

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Plan ve Proje Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nde Müdürlüğün görev tanımları yer almaktadır. Buna göre, Müdürlüğümüz, Belediye Başkanının yasalara uygun olan emir, onay ve görüşünü dikkate alarak aşağıdaki görevleri yapmaktadır.

- Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin/yazıların incelenerek; dilekçelerine / yazılarına süresi içerisinde yazılı yanıt vermek,
- Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca hazırlanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı veya tadilatları hakkında Belediye Başkanlığına yazılı ve/veya sözlü bilgi vermek, Başkanlık veya ilgili kurullarınca 1/5000 ölçekli planlara ve tadilatlarına itiraz edilmesinin talebi halinde; hukuki ve teknik acıdan gerekçelendirerek itirazda bulunmak, sonuçlarını takip etmek ve Başkanlık makamının talebi veya hukuki ve teknik zorunluluk halinde Başkanlık onayı alınarak dava açılması için Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bildirimde bulunmak,
- Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca onaylanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planları ve tadilatlarına uygun olarak 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarını hazırlamak veya hazırlatarak Ataşehir Belediye Meclisi'ne sunmak ve Belediye Meclisi'nce kabul edilenleri onanmak üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na göndermek,kabul edilmeyenler konusunda talep sahiplerine bilgi vermek ,
- 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planları ile Plan değişikliklerini Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca onaylandıktan sonra gazetede ilan edilerek Belediyemiz ilan panosunda bir ay süre ile askıya çıkarmak için iş ve işlemleri yapmak,
- Planların Belediye içerisinde ilgili Müdürlüklere dağıtımlarını yapmak. Askı süresi içerisinde parsel maliklerince veya ilgililerince yapılan itirazları Ataşehir Belediye Meclisi'ne sunmak, Belediye Meclisi tarafından itirazları haklı bulunanları gereği için Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na göndermek, Belediye Meclisince itirazları olumsuz bulunarak kabul edilmeyenlere yazılı bilgi vermek.
- İmar planlarının hazırlanabilmesi için gerekli arazi tespit çalışmaları ,analitik etüd ve hâlihazır harita ve revizyonlarını yapmak / yaptırmak,veya ilgili resmi kurumlardan planlamaya altlık olacak en son halihazırları edinmek
- Kent bilgi sistemi içerisinde ki imar plan bilgilerinin, imar durumu düzenlenmesine esas olmak veri girişini yapmak ve güncelleştirmek, Kent Bilgi Sistemi ve Coğrafi Bilgi Sisteminin sağlıklı güncel halde bulunmasını sağlamak,
- İlgililerinin talebi veya plan gereği parsellerin tevhidî, ifrazı, kamu alanı terkini, irtifak tesisi ile ilgili hazırlanmış folyeleri kontrol ederek Encümene karar alınmak için sunmak, alınan Encümen

kararlarını Kadastro ve/veya Tapu Müdürlüğüne iletmek, sonuçlandıktan sonra ilgili Müdürlüklere dağıtımının yapılmasını sağlamak,

- 3194 sayılı İmar Kanunun 18. Madde uygulama alanlarında gerekli çalışmayı yapmak veya yaptırılması için ihale etmek ve kontrol etmek ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek
- 2981sayılı yasanın 10.b.c ve 2981 geçici 1.maddesine göre arsa ve arazi düzenleme çalışmalarını yapmak veya yaptırılmasını sağlayarak kontrol etmek ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Ayrık nizam yapılar da temel üstü seviyesine gelindiğinde bahçe mesafeleri ve bloklar arası mesafelerin zemindeki durumlarını ilgili Müdürlüğün talebi halinde kontrol etmek,
- **5216 sayılı yasaya göre** İBB ‘nin hazırladığı numarataj datası esas alınmak suretiyle UAVT’deki Binaların kapı numaraları, bağımsız bölüm numaraları hakkında ilgililerine yazılı veya şifai bilgi verilmesi, adres tespiti, isimsiz sokakların tespiti ve isimlendirilmesi, tabela eksiklikleri ve buna benzer tüm numarataj çalışmalarını İBB’ ile birlikte yürütmek,
- Belediye sınırı, Mahalle sınırları, Mahalle kurulması, Mahallelerin birleştirilmesi ve/veya bölünmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ,
- Stratejik planlamaya uygun yıllık faaliyet raporları hazırlamak ve bu rapora uygun bütçe hazırlayarak ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,
- 5018 sayılı yasa ile Müdürlüğe verilen iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak ,
- Müdürlük görev alanı ile ilgili 4734, 4735 ve 2886 sayılı yasalarla belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak, gereği halinde teknik ve hukuki danışmanlık hizmeti almak,
- Şahıs ve Resmi Kurumdan gelen evraklara bilgisayar ortamında kayıt verilerek evrakın ada, pafta, parsel bazında dosyasıyla birleştirilmek üzere arşive yönlendirilmesini, dosyası yoksa kartotekle yeni dosya açılmasını , evrakın konusuna göre ilgili büroya havalesinin bilgisayar ortamın da yapılmasını ve dosyanın Büro sorumlusuna teslimini , işlemi tamamlanan evrak ve dilekçelerin tamamlanabilmesi için Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğüne havalesinin yapılmasını sağlamak
- Personelin özlük hakları, izin ve dönüş işlerini düzenlemek,
- Müdürlüğümüze ait taşınmazların tıflarını düzenleyerek Personele zimmetlemek
- Müdürlük işlemlerini koordineli bir şekilde yürütebilmesi için gerekli malzeme temini için ayniyat mutemetlik ve ödeme emirleri ile ilgili belgelerin düzenlenerek malzemenin teminini ve personele dağıtımını sağlanmak,
- Riskli alan ve Rezerv alan taleplerini evrakları tamamlayarak ilgili Kurumlara iletmek ,
- Müdürlükte yapılan işlerle ilgili olarak harç ve ücretlerin tahsilini sağlamak,

- Kişilerin ve/veya kurumların talebi halinde 1/1000 ölçekli plan pafta örneğini onaylı örneğini vermek,
- İnşaat Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Belgeleri düzenlenen sistemde numarataj ve bağımsız bölüm bilgilerinin oluşturulması, güncellenmesi,
- İmar durumu verilmesi,
- Kot-kesit belgesi hazırlanması,
- Tevhit-ifraz işlemleri,
- Adres ve numarataj bilgisinin verilmesi.