

T.C.
FATİH BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1: (1) Bu yönetmelik, Fatih Belediye sınırları dâhilinde bulunan Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıkları ile kültürel mirasın yoğun olarak bulunduğu alanların tarihi ve kültürel özellikleri korunarak gelişime uygun yeniden inşa ve restore etmek, günümüz konforu ve kullanım şartlarını içeren, konut, ticaret, kültür, turizm ve sosyal donatı alanları oluşturmak, çağdaş standartlara uygun olarak yenilemek ve yaşatarak kullanılabilir bir hale getirmek için yasalarla Fatih Belediyesinin görev ve sorumluluk alanındaki hizmetlerin bilimsel, akademik ve aktif bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla kurulmuş olan **Plan ve Proje Müdürlüğü**'nün teşkilatlanma, organizasyon, hukuki statü, iş ve işleyişine ilişkin prosedür, görev ve yetki alanlarıyla, çalışma usul ve esaslarını tanımlamayı amaçlar.

Kapsam:

MADDE 2: (1) Bu yönetmelik Fatih Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü'nün teşkilatlanma, organizasyon, hukuki statü, iş ve işleyişine ilişkin prosedür, görev ve yetki alanlarıyla, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak:

MADDE 3: (1) Plan ve Proje Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediyeler Kanunu, 5366 Sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun ve 5366 sayılı kanunun 6ncı maddesine dayanılarak çıkartılan uygulama yönetmeliği ile ihale usul ve esasları, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Ait Katkı Payına Dair Yönetmelik, Kültür Varlıkları İhale Yönetmeliği, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve uygulama yönetmelikleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve ilgili diğer mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Tanımlar:

MADDE 4: (1) Bu yönetmelikte yer alan tanımlar şunlardır:

a) Belediye: Fatih Belediyesi

b) Müdürlük: Plan ve Proje Müdürlüğü

c) Bölge Kurulu 1: Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu

ç) Bölge Kurulu 2: 5366 Sayılı Kanun gereği kurulan Yenileme Alanları Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu.

d) Taşınmaz Kültür Varlıkları: Tarih öncesi ve tarihi devletlere ait bilim, kültür, din ve güzel sanatlarla ilgili bulunan yer üstünde, yeraltında veya su altındaki bütün taşınmaz varlıklardır. (2863 sayılı KTVK Kanunu Mad.3)

e) Taşınmaz Tabiat Varlıkları: Jeolojik devirlerle, tarih öncesi ve tarihi devirlere ait olup, ender bulunmaları veya özellikleri ve güzellikleri bakımından korunması gerekli, yer üstünde, yeraltında veya su altında bulunan değerlerdir. (2863 sayılı KTVK Kanunu Mad.3)

f) Sit: Tarih öncesinden günümüze kadar gelen çeşitli medeniyetlerin ürünü olup, yaşadıkları devirlerin, sosyal, ekonomik, mimari ve benzeri özelliklerini yansıtan kent ve kent kalıntıları,

önemli tarihi hadiselerin cereyan ettiği yerler ve tespiti yapılmış tabiat özellikleri ile korunması gerekli alanlardır.(2863 sayılı KTVK Kanunu Mad.3)

g) Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıkları: 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu'nun 6. Maddesinde belirtilen varlıklardır.

ğ) Koruma ve Korunma: Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıkları'nı muhafaza, bakım onarım restitüsyon, restorasyon, fonksiyon değiştirme işlemleridir. (2863 sayılı KTVK Kanunu Mad.3.)

h) Koruma Alanı: Taşınmaz kültür ve Tabiat Varlıklarının muhafazaları veya tarihi çevre içinde korunmalarında etkinlik taşıyan korunması zorunlu olan alanlardır.

ı) Değerlendirme: Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıklarının teşhiri, tanzimi ve bilimsel yöntemlerle tanıtılmasıdır. Dünya kültürü ve mirası verileri olarak bilim, kültür ve onarım yönünden ilgililerin tetkiki ve ziyaretine sunulmasıdır.

ii) Geliştirme: Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıkları ile sitlerin gelecek kuşaklara aktarılması ve en uzun geleceğe kadar korunması için çağın koşullarına uygun bilimsel kullanım yöntemlerinin geliştirilmesi ile bu varlıkları meydana getiren kültürlerin, değerlerin, bilgilerinin teknik ve teknolojilerinin korunup geliştirilmesi, geleceğe aktarılması bu büyük bilgi birikimi ve değerler sisteminden yararlanılır durumda bulundurulmasının sağlanmasıdır.

j) Sit Alanları: Kentsel ve çevresel alanlarda, Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve İmar Kanunu'nda tanımlanan ve usulüne uygun olarak tespit ve tescil İşlemleri tamamlanan tarihsel, arkeolojik, doğal sitler ile kentsel sit alanlarında yerleşme Fiziksel planlar ile koruma ve kullanmaya ilişkin özel hükümler getiren alanlardır.

k) Tarihsel Çevre: Tescil edilmiş tarihsel ve kentsel sit alanları ile tek yapı olarak tespit edilen kültür varlıkları ve bunların yanı sıra tescil edilmemiş de olsa bozulmamışlıkları ve bütünlükleri açısından korunmaları ve sağlamaştırılmaları uygun görülen yerleşik kent alanlarındaki karakteristik dokulardır.

l) Koruma Amaçlı İmar Planı: Sit içeren yerleşme alanlarında düzenlenen koruma ve geliştirme amaçlı plan olup, Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu'nca tanımlanan taşınmaz eski eser kapsamındaki "anıt", "külliye", "sit", "ören yeri ve doğal sitler ile kent mekânı ve bunu bütünleyen çevresel alanlarda yer alan tarihi arkeolojik ya da mimari değeri bulunan eski eser ve sanat yapılarının ya da tek başlarına sanat değeri taşımaları bile bozulmamışlıkları ve bütünlükleri açısından bir devri karakterize eden yerleşme dokuları ve kent parçalarının topluca oluşturdukları "kentsel sit" alanlarının korunmaları, bu alanlara uygun yeni kentsel fonksiyonlar getirilmesi ile bu çevrelerde yeni yapılar yapılabilmesi için uyulması gerekli koşulları yeterli ayrıntıda belirleyen plandır.

m) Koruma Amaçlı Proje: Taşınmaz kültür ve tabiat alanları ile sit alanlarının bütünü için veya bir kısmı için ya da taşınmaz kültür varlıkları için münferiden hazırlanmış olup, bunların muhafaza, bakım, onarım, restitüsyon ve restorasyon işleri veya bilimsel yöntemlerle koruma, değerlendirme ve geliştirmeleri amacıyla koruma imar planlarına ve 2863 sayılı yasada öngörülen usul ve esaslara uygun olarak onanan projelerdir.

n) Koruma Amaçlı Uygulama: Taşınmaz kültür ve Tabiat Varlıklarının bulunduğu alanlar veya sit alanı ilan edilmiş alanlar ile münferit taşınmaz kültür varlıklarını korumak için 2863 sayılı yasada ön görülen usul ve esaslara göre hazırlanmış ve onanmış koruma amaçlı projelere uygun olarak yapılacak olan muhafaza, bakım, onarım, restorasyon, değerlendirme ve geliştirmeye yönelik 2863 sayılı yasada öngörülen usuller içinde yapılan inşaat uygulamalarıdır.

o) Kentsel Haklar: Avrupa Kentsel Haklar Bildirgesinde tespit ve karar altına alınan kent ve kentli haklarının tümüdür.

ö) Yenileme Alanı: Sit ve Koruma alanı olarak tescil ve ilan edilen bölgeler ile bu bölgelere ait koruma alanlarının içinde, sınırları yetkili idarenin teklifi üzerine Bakanlar Kurulu'nca kabul edilerek belirlenen alanlardır.

p) Yenileme Rölöve Projesi: Tarihi ve Kültürel taşınmaz varlıkların ve yakın çevresinin mevcut durumlarının belgelenmesi için hazırlanan farklı ölçeklerdeki projeler ile açıklama raporudur.

r) Yenileme Avan Projesi: Yenileme uygulama projelerine esas teşkil edecek, kanunun 2.maddesi uyarınca kültür ve tabiat varlıklarını koruma kurulunca karara bağlanan, mimari avan proje ile statik, tesisat, elektrik, ulaşım ve altyapı ön raporlarıdır.

s) Yenileme Uygulama Projesi: Yenileme alanı içerisinde bulunan tarihi ve kültürel taşınmaz varlıkların, kanunun 3.maddesi uyarınca kültür ve tabiat varlıklarını koruma kurulunca karara bağlanan, rölöve, restitüsyon, restorasyon projeleri ile onarılacak veya yeniden inşa edilecek yapıların, imar mevzuatında öngörülen kentsel tasarım, çevre düzenleme, mimari, statik, mekanik elektrik tesisat ve alt yapı projeleridir.

ş) Uygulama Birimi: Yetkili idarelerce kurulan yenileme alanları ile ilgili iş ve işlemleri yürütecek yetkili ve sorumlu birim.

t) Ortak Uygulama: Birden fazla il özel idaresi ve/veya belediye tarafından yapılan uygulamadır.

u) Koruma Uygulama ve Denetim Bürosu (KUDEB): Korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarıyla ilgili işlemleri ve uygulamaları yürütmek, denetimlerini yapmak üzere kurulan koruma uygulama ve denetim bürolarıdır.

İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş:

MADDE 5: (1) Plan ve Proje Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanılarak Fatih Belediye Meclisinin 04.06.2007 tarih ve 110 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat:

MADDE 6: (1) Plan ve Proje Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, Şef, Teknik personel ve Büro Personelinden oluşur.

(2) Müdürlüğe bağlı Etüd Proje Birimi, Planlama Birimi, Kentsel Tasarım Birimi, Yenileme Alanları Birimi ve Özlük İşleri Birimi olarak 5 (beş) adet birim bulunmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personelin unvan ve nitelikleri

MADDE 7: (1) Plan ve Proje Müdürlüğü’ne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) Plan ve Proje Müdürü: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ile Belediyelerin Kurdukları Birlik Müesseseler ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

b) Şef: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ile Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

c) Memurlar: Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

ç) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı yasanın 49. maddesine göre kadro karşılığı gösterilmek ve sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılır.

d) Şirket Personeli: 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında çalıştırılan şirket personelidir.

Müdürün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 8: (1) Plan ve Proje Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Plan ve Proje Müdürünün Görevleri:

- 1)Plan ve Proje Müdürlüğünü Belediye Başkanlığına karşı temsil eder.
- 2)Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3)Birim Yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirir. Plan ve Proje Müdürlüğünün çalışmalarını yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 4)Personelin görev ve yetki dağılımını mevzuata uygun olarak hazırlar, takip eder ve uygulanmasını sağlayarak müdürlüğün her türlü çalışmasını düzenler.
- 5) Bağlı olduğu Belediye Başkanlığının onayını almak suretiyle gerekli gördüğü hallerde müdürlük bünyesindeki birimleri, birimlerin görev alanını, yetki ve sorumluluklarını organize eder.
- 6)Plan ve Proje Müdürlüğü ile diğer Belediye birimleri arasındaki Koordinasyonu organize eder, toplantı tutanaklarının ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.
- 7)Yönetmelik, talimat, yıllık bütçe, beş yıllık plan, yıllık program, müdürlüğün bilânço ve personel kadro taslaklarını hazırlayıp Başkanlığa sunar, bütçe, iş yatırım planı, programları ve yasalar uyarınca harcama yapar.
- 8)Müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili her türlü yasal mevzuatın, kitap, doküman ve bilginin takibi ve zamanında ilgili personele ulaştırılmasını temin için gerekli görevlendirmeyi, araç gereç teminini sağlar.
- 9)Yeni yasal düzenleme ve organizasyonlar sonucunda Plan ve Proje Müdürlüğüne düşebilecek görev ve eylemleri yapar ve takip eder.
- 10)Plan ve Proje Müdürlüğünün görev alanına giren konularda araştırma yapılmasına karar verir, bu iş için gerekli alım satım, ihale işlerinin teklifini hazırlayıp, ilgili birime sunar; işlemlerin yürütülmesini, kontrolünü ve sonuçlandırılmasını sağlar. Başkanlık Makamının istediği ve yasalarda belirtilen her türlü görevleri yapar.
- 11)Bilgisi dışında cereyan eden ve hukuki veya cezai sorumluluk oluşturacak Emrivaki halinde gerekli müdahalede bulunur, tedbir alır ve aldırır.
- 12)Plan ve Proje Müdürlüğünün tahakkuk amiri olup, personelin birinci Derece sicil ve tezkiye amiri yetkisini kullanır.

b) Plan ve Proje Müdürünün Yetkileri

- 1)Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve gerektiğinde ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi
- 2)Görevin yerine getirirken yetkisini aşan hususlarda bağlı bulunduğu Amirlerine önerilerde bulunma yetkisi.
- 3)İş ilişkilerinde birimlerle haberleşme, bilgi, belge toplama ve müşterek Çalışmalardaki hata ve eksiklikleri giderme yetkisi.
- 4)Aygıtlarla ilgili koruyucu güvenlik önlemleri alma yetkisi.
- 5)Müdürlüğü ile ilgili yazışmalarda 1. Derece imza yetkisi.
- 6)Disiplin amiri olarak, personeline disiplin yönetmeliğinin öngördüğü cezaları verme yetkisi.
- 7)Müdürlüğüne bağlı personele tezkiye, özür izni verme, yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme, ödül, takdime, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkanlığa önerilerde bulunma yetkisi.
- 8)Başkanlıkça verilecek diğer yetkiler.

c) Plan ve Proje Müdürünün Sorumlulukları:

1) Kurum mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılıp kullanılmamasından Başkanlığa karşı sorumludur.

2) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Müdürlüğe bağlı Şeflikler, Birimler ve görevleri

MADDE 9: (1) Şef, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde müdürlük makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

a) Müdürlüğe Bağlı Birimler

1) Etüd Proje Birimi

2) Planlama Birimi

3) Kentsel Tasarım Birimi

4) Yenileme Alanları Birimi

5) Özlük İşleri Birimi

1) Etüd Proje Birimi:

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu yetki alanı içinde 2863, 3386, 5226, 5366 ve ilgili diğer kanunlar kapsamında bulunan taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ve buldukları alanları etkileyen bölgeler, sit alanları, tarihsel çevreler için koruma ve yenileme amaçlı plan, proje, uygulama ve programları yapmak, yaptırmak, yürütmek, taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarını değerlendirmek ve geliştirmek ile görevli ve yetkilidir. Söz konusu alanlarla ilgili tüm çalışmaların eşgüdümünden sorumludur.
- b) Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıklarıyla, sit alanları ve tarihsel çevreler için Koruma Amaçlı Alt Ölçekli Uygulama Planlarını; gerektiğinde bu amaçla eylem programlarını Yapacak veya yaptıracak her yapılan proje için uygulama programlarını hazırlayacak, cephe düzenlemeleri ile ilgili plan notları koyduracak öncelikleri belirleyecek, proje tarifleri yapacak ve proje konularını belirleyecektir.
- c) Yapılan veya yapılacak olan plan, program ve proje için sosyal, kültürel, fiziki, idari, mali fizibilite raporları ile uygulama idaresinin ve uygulamanın nasıl gerçekleşeceğinin tarifini ve yasal prosedürünü hazırlayacaktır.
- d) Yapılan veya yapılacak olan plan, program ve projenin Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurul Kararı ile Nazım Planın koruma amaç, hedef, politika, strateji ve hükümlerine uygunluğunu sağlayacak öneri ve stratejileri geliştirecektir.
- e) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarıyla, sit alanları ve tarihi çevrelerdeki kamu ve özel mülk sahiplerini motive ederek, işbirliği yaparak, onları bir araya getirip bu alanlarda koruma ve yenileme amaçlı, plan, proje ve uygulamalar yapabilecek veya yaptırabilecektir. Mülk sahiplerine her türlü yasal yardım ve desteği verecektir.
- f) Koruma amaçlı planlama, projelendirme, uygulama, araştırma, geliştirme, değerlendirme çalışmalarının sonuçlarını, tarihi, kültürel ve doğal eserlerin envanterini yayınlacaktır. Tarihi Miras Bilgi Sistemi kuracak ve Belediyemiz birimleri ve diğer ilgili kurumlarla İlişki İçerisinde çalışmalarını yürütecektir.
- g) Müdürlük kuruluş amaçlarına ve hedeflerine uygun olmak üzere 5 yıllık stratejik, plan, proje ve uygulamalara yönelik yıllık programları yaparak yapılan her program için fiziki, sosyal iktisadi, hukuki, idari, mali, fizibilite etütleri hazırlayıp, bunlara uygun koruma geliştirme değerlendirme ve koruma ve yenileme amaçlı planlama

projelendirme, uygulama çalışmalarını ortaya koyacaktır. Hazırlanacak koruma ve yenileme amaçlı eylem programları, projeleri ve uygulamaları için gerekli parasal kaynakları, fonların teminini etüt edecek; bu amaçla ulusal ve uluslararası krediler sağlayabilecek, koruma, yenileme ve restorasyonun uygulanabilmesi için gerekli organizasyonu hazırlayacaktır

- h)** İstanbul un UNESCO'nun Dünya Kültür Mirası listesinde olmasında önemli bir yer teşkil eden Fatih ilçesindeki tarihi ve kültürel zenginliklerin korunup yaşatılması için Tarihi Kentler Birliği gibi ulusal ve UNESCO gibi uluslararası organizasyonlarla koordinasyon sağlanacak,
- i)** Avrupa Birliğinin Katılım Öncesi Mali Yardımlar altında verdiği hibelerden kültürel mirasın korunması amacıyla faydalanılacak, hibe teklif çağrılarını takip edilip projeler hazırlanıp uygulayacaktır. Avrupa Birliği hibe uygulamaları içeriğinde başlatılan projelerin devamını ve sürekliliğini sağlayacaktır.
- j)** Fatih Belediyesi mülkiyetindeki korunması gerekli eski eser gayrimenkullerin değerlendirme, geliştirme kullanım tahsis türündeki eylemleri ile ilgili uygun önerileri belirler ve gerekli biçimde onaylatarak yürürlüğe koydurur.
- k)** Fatih Belediyesi sınırları içerisindeki korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının korunması, geliştirilmesi ve değerlendirilmesi hususunda; taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile ilgili işlemleri yürütmek ve denetimlerini yapmak üzere kurulan Koruma Uygulama ve Denetim Bürosu (KUDEB) ile işbirliği yapar.
- l)** Rölöve ve restorasyon çalışmalarının gerçekleştirilebilmesi için gerekli araştırma, raspa, muhtes dolgu vs. yabancı malzemelerin ayıklama ve kaldırma vb. yapım işlemlerini gerçekleştirebilmek için Müdürlük bütçesine yapım işleri bütçesinden yeterli ödeneğin aktarılmasını sağlayacak; rölöve, restorasyon, yapım ve projelendirme vb. bütünlük arz eden iş ve işlemlerin tümü müdürlük tarafından yerine getirilecektir.
- m)** Sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve bunları Müdürlerine bildirmek
- n)** İdari amir tarafından verilen tüm görev ve sorumlulukları yerine getirmek

2) Planlama Birimi:

- a)** Fatih Belediyesi sınırları içindeki alanın erişilebilirlik, sürdürülebilirlik ve çevreye etkisi dikkate alınarak uzun vadede gelişmesinin yönlendirilmesi, kontrol altında tutulması, sıhhileştirilmesi, doğal tarihi ve kültürel değerlerinin korunması amacı ile fiziksel yapı ile sosyal ve ekonomik yapının belirlenerek mevcut arazi kullanım paftalarının oluşturulduğu bir ortamda, onanlı üst plan kararlarına göre; 1/1000 ölçekli koruma amaçlı uygulama imar planını yapmak, yaptırmak.
- b)** Plan çalışmalarında ilgili kamu kurumları, ilgili meslek odaları, üniversitelerin ilgili bölümleri ve sivil toplum örgütleri ile koordinasyon sağlamak, ilgili mevzuat uyarında gerekli görüşleri toplamak ve planlama alanı içerisinde yaşayan hane halkları, faaliyet gösteren işyerlerinin de katılımları sağlanarak toplantı düzenlemek.
- c)** İlgili yasa, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde üretilen uygulama imar planının; yine yasa ve yönetmelik ile genelgelerine uygun olarak ilgili onaya hazırlamak ve sunmak; onanan planların ilgili birimlere dağıtımını gerçekleştirmek.
- d)** Plan askı süresinde iletilen plana dair itirazların kamu yararını gözeterek değerlendirerek, onaya sunmak, alınan meclis kararının gereğini yapmak.
- e)** Uygulama imar planı bazında ilgililerince (Kurum ve kuruluşlar, parsel malikleri vs.) hazırlanan imar planı tadilatlarını değerlendirmek ve onaya sunmak.
- f)** Parsel, ada veya bölge bazında revizyon uygulama imar planlarını hazırlamak, uygulamada meydana gelen sorunlara ilişkin gerek planlama kararları gerekse plan notu çerçevesinde çözüm olanaklarını araştırmak ve sunmak.

- g) İmar planı yapım yetkisine sahip ilgili kurum ve kuruluşların bölgemize ait geliştirdikleri ve onanan planlama kararları hakkında görüş geliştirmek ve yine ilgili birimlere dağıtımını gerçekleştirmek.
- h) Onaylanan ve kesinleşerek yürürlüğe giren uygulama imar planlarının uygulanmasına yönelik düzenlenecek imar programına katkıda bulunmak,
- i) Uygulama imar planlarına yönelik açılan davalarda kamu yararını gözeten savunmaya esas teşkil edecek, sürecin devamında bilirkişi raporlarını ve mahkeme kararlarını inceleyerek itiraza ve temyize esas oluşturacak müdürlük görüşü oluşturmak, talep edilen belge ve bilgileri düzenlemek, gerektiğinde duruşmalara teknik eleman ile katılım sağlamak.
- j) Çeşitli kurum ve kuruluşlarca uygulama imar planı ile ilgili talep edilecek bilgi ve belgeleri hazırlamak.
- k) Bölgeye ait üst plan kararlarını değerlendirerek görüş üretmek, onaylı paftaların (plan, plan revizyonu, plan tadilatı vs.) ve kararların ilgili birimlere dağıtımını sağlamak. Sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve bunları Müdürlerine bildirmek
- l) İdari amir tarafından verilen tüm görev ve sorumlulukları yerine getirmek

3) Kentsel Tasarım Birimi

- a) Tarihi kimlik belirleyici şehir mekânlarında isimlendirilmeler ile reklâm afiş vs. sabit düzenlemelerde yabancılaştırma ve kültürel çevre kirliliği oluşturan durum ve gelişmeler karşısında önlem almak üzere çalışmalar yapacak, kentsel haklarla ilgili konularda gerekli önerileri getirecek ilgili birimlerle uygulamaya yönelik tavsiyelerde bulunur.
- b) Geleneksel kent dokusunun bulunduğu alanları tarayarak bu alanların koruma ve iyileştirme projeleri yoluyla koruma kalitesini artırmak.
- c) Tarihi ve kimlik belirleyici şehir mekanlarında isimlendirme ve reklamlar yoluyla yabancılaştırmaya karşı önlemler almak.
- d) Kamusal mekan kentsel tasarım projeleri yapılmasını sağlamak, yapmak veya yaptırmak,
- e) Kent estetiğini bozan ve görüntü kirliliğine neden olan faktörlerin izole edilmesi için İmar Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Büyükşehir Belediyesi ile koordineli olarak önlemler almak.
- f) Fatih İlçesine, bir bütünlük içinde, uygun norm ve standartlar çerçevesinde proje üreten bir birim olan Kentsel Tasarım Birimi ilçenin ihtiyaçları doğrultusunda Kentsel Tasarım Projeleri yapar veya yaptırır, Cephe Islah Çalışmaları yapar veya yaptırır, İlçe Genelinde İlan, Reklam ve Tanıtım Yönetmeliği çerçevesinde yürütme ve denetleme yetkisini kullanır.
- g) İlçe genelinde yapılar ile ilgili cephe silueti ve kent estetiğini gözeten kararlar üretmek.
- h) Kamusal Mekan Kentsel Tasarım Projeleri yapmak veya yaptırmak.
- i) Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek, personelin bu amaçla eğitimini sağlamak için hizmet alımı ihalesi yapmak.
- j) Yapılan çalışmalarını dijital ortamda film, kitap, slayt, kaset halinde hazırlar ya da hazırlatır
- k) Kent Estetiği Komisyonu çalışmalarının organizasyonunu sağlamak.

Kent Estetiği Komisyonu: Kent Estetiği Komisyonu Çalışma Usul Ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin uygulamasında Fatih Belediyesi Başkanlığı “Kent Estetiği Komisyonu” oluşturulur.

Kent Estetiği Komisyonu:

1. Fatih Belediyesi Başkanı veya belirlediđi bir üye
2. Fatih Belediyesi Teknik Başkan Yardımcısı veya belirlediği bir üye
3. Fatih Belediyesi Plan ve Proje Müdürü veya belirlediđi bir üye
4. Fatih Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğünde görevli bir teknik personel
5. Fatih Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürü veya belirlediği bir üye
6. Fatih Belediyesi KUDEB biriminde görevli bir teknik personel
7. Fatih Belediyesi Yapı Kontrol Müdürü veya belirlediği bir üye olmak üzere 7 kişiden den oluşmaktadır.

Ayrıca Komisyonda uzmanlık gerektiren konular görüşülürken konu ile ilgili, bir üniversiteden alanında uzman bir öğretim üyesi davet edilebilir.

Bu komisyon çalışmalarını Kent Estetiği Komisyonu Çalışma Usul Ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliği ve Reklam, İlan, Tanıtım Yönetmeliği hükümlerine göre yürütecektir.

- l)** Sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve bunları Müdürlere bildirmek
- m)** İdari amir tarafından verilen tüm görev ve sorumlulukları yerine getirmek

4) Yenileme Alanları Birimi

- a)** 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde uygulamaya esas proje ve yapım kısımları da dâhil tüm iş ve işlemleri yapar veya yaptırır.
- b)** 5366 sayılı yasa ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda “Yenileme Alanı” belirlenmesi işlemlerinin yapılması ile bu işlemlere dair her türlü hukuki ve teknik alt yapının hazırlanarak meclis kararlarının alınması sonrası, gerekli Bakanlar Kurulu kararlarının alınabilmesi için ilgili Bakanlıkla yazışmaları yapar
- c)** Yıpranan ve özelliğini kaybetmeye yüz tutmuş; kültür ve tabiat varlıklarını koruma kurullarınca sit alanı olarak tescil ve ilan edilen bölgeler ile bu bölgelere ait koruma alanlarının, bölgenin gelişimine uygun olarak yeniden inşa ve restore edilerek, bu bölgelerde konut, ticaret, kültür, turizm ve sosyal donatı alanları oluşturulması, tabii afet risklerine karşı tedbirler alınması, tarihi ve kültürel taşınmaz varlıkların yenilenerek korunması ve yaşatılarak kullanılmasını sağlamak hedefli çalışmalar yapmak
- d)** Yenileme alanlarının tespitine, teknik alt yapı ve yapısal standartlarının belirlenmesine, projelerinin oluşturulmasına, uygulama, örgütlenme, yönetim, denetim, katılım ve kullanımına ilişkin işlemleri yapmak
- e)** Yenileme projelerinin hazırlık ve uygulama sürecini yürütmek, yönlendirmek, denetim ve koordinasyonunu sağlamak, gelir ve giderlerini takip etmek, planlamasını yapmak
- f)** Mevcut durumun tespiti için, alanın halihazır yapısı ve haritaları, kadastral bilgileri, taşınmazların mülkiyet durumu, mevcut kullanım fonksiyonları, bölgenin nüfus yapısı, uluslararası anlaşmalardan doğan kazanılmış haklar ve buna benzer konulardaki gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak
- g)** Yenileme alanı içinde kalan mülk sahiplerini veya bölge halkını uygulama konusunda bilgilendirmek üzere toplantılar yapılarak görüşlerini almak, katılımlarını sağlamak. Uygulama esasları doğrultusunda uzlaşma ve anlaşma süreçlerinin yürütülmesi ve sözleşmelerin yapılması işlemlerini yapar veya yaptırır.
- h)** Yenileme alanının tespitinde, tarihi ve kültürel özellikler ile afet riskleri dikkate alarak halihazır harita üzerinde koordinatlı olarak yenileme alanı sınırlarını belirlemek,
- i)** Proje hazırlama ve onay sürecini takip etmek.

- j) Mülkiyet devir takibini yapmak
- k) Yapılan tüm işlemlerde Kurum içi ve Kurum dışı takip ve koordinasyonu sağlamak
- l) Jeolojik-geoteknik etüdler ile mevcut durum analizi, vb. çalışmaları yapar veya yaptırır,
- m) Proje alanlarındaki ilgili tüm sorunlar ile hak sahiplerinin tespiti ile mevcut taşınmazların kıymet takdirlerinin yapar veya yaptırır.
- n) Alanın dönüşümü sonucunda ortaya çıkacak projenin iktisadi değerinin belirlenmesi amacıyla, proje alanlarına ait değerlendirme raporlarını ve matematiksel paylaşım modelini hazırlar veya hazırlattırır.
- o) Yapılacak analiz çalışmaları sonrasında proje alanındaki gayrimenkullerin değer tespitlerinin yapılmasını ve arazi kullanım paftası ile kentsel kurgusal tasarım projelerinin hazırlanmasını ve gerekli görülmesi durumunda proje teknik danışmanlık hizmeti alınmasını sağlar.
- p) Anlaşma neticesi belediyeye geçen taşınmazların takibinin yapılması, nüfus ve eşyadan tahliyesi ve yıkım işlemlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili müdürlüklerle gerekli koordinasyonu sağlar.
- q) Sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve bunları Müdürlerine bildirmek
- r) İdari amir tarafından verilen tüm görev ve sorumlulukları yerine getirmek

5)Özlük İşleri Birimi

- a) Kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz olarak yapmak.
- b) Plan ve Proje Müdürlüğü dâhilinde tüm personelin özlük ve sicil işlerinin düzenli biçimde yürütülmesini sağlar. Resmi tebliğlerini müdürlük adına alır.
- c) Gelen-giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini yürütür. Gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağını kurar, bunu memurları aracılığı ile sağlar ve denetler.
- d) Kalem ve Daktilograf işlerinden ilgili memurlarla birlikte, kendisine ait görevlerden de şahsen sorumludur.
- e) Plan ve Proje Müdürlüğü kalemindeki kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, kayıt defterleri ile ilerde Müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi ve işlenmesi işlerini sağlar. Ayrıca birimi ile ilgili yeni uygulamaları yürütmekten de sorumludur.
- f) Plan ve Proje Müdürlüğünün demirbaşında eşyaları korur. Müdürlüğe alınan demirbaşların kaydedilmesi eskiyenlerin düşülmesini sağlar. Yılbaşı dökümü ve sayımını yapar.
- g) Tahakkuk işlemlerinin düzenli yürütülmesi ve diğer görevlerini yaparken ilgili şefliklerle koordineli çalışır.
- h) Malî kontrolleri yapmak. Mali kayıtları tutmak, avans almak ve muhasebelerini yapmak.
- i) Gider gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işi yapmak, mal veya hizmeti temin ederek, teslim almaya ilişkin işlemleri yapmak, belgelendirilmesi ve ödemesi için gerekli belgeleri hazırlanmak.
- j) Gelir gerçekleştirme görevlileri; işletme gelirlerinin tahakkuk ve takip işlemlerini yapmak.
- k) Harcama talimatı üzerine; işi yapmak, mal veya hizmeti almak, teslim almaya ilişkin işlemleri yapmak, belgelendirmek ve ödeme için gerekli belgeleri hazırlamak.

- l) Kanun çerçevesinde yapılması gereken iş ve işlemler doğrultusunda Ödeme Emri Belgesini düzenlemek ve onay işlemlerinin tamamlanması için belgeyi ilgili birime göndermek.
- m) Aylık olarak maaş bordrolarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- n) İdare aleyhine açılan davaların, karar bölümünde özlük haklarıyla ilgili ödemeleri yapmak.
- o) Tüketim ve demirbaş malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini dikkatlice yapmak.
- p) Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak
- q) Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Mali Hizmetler Müdürlüğü ile eşgüdümlü olarak çalışmak.
- r) Harcama cetvellerini aylık olarak takip etmek.
- s) Müdürlüğün acil ihtiyaçlarını karşılamak için ilgili kanunda belirlenen limitler dâhilinde avans alıp Müdürlüğün ihtiyaçlarını karşılamak.
- t) Aldığı avansları yasal süresi içinde kapatmak, harcırah ve diğer personel ödemelerini gerektiğinde hak sahipleri adına alarak hak sahiplerine ödemek.
- u) Uygulama esasları doğrultusunda uzlaşma ve anlaşma süreçlerinin yürütülmesi ve sözleşmelerin yapılması işlemlerini yapar veya yaptırır.
- v) Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak yazmak, kaydetmek ve örnek çıkartmak.
- w) Personelin özlük haklarını takip etmek, özlük dosyasını tutmak, gerekli yazışmalarda bulunmak,
- x) Konusu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
- y) İş biten dosyanın, arşiv tekniğine bakımından kontrol ile noksanlarını tamamlattırıp düzenli bir şekilde yerleştirmek.
- z) Arşive teslim edilen dosyalara arşiv numarası vererek bilgisayara kaydını sağlamak.
- aa) Birimce kayıt kapsamına alınan arşiv malzemelerini tasniflemek, saklamak ve kayıtlarını tutmak, düzenini sağlamak
- bb) Sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve bunları Müdürlerine bildirmek
- cc) İdari amir tarafından verilen tüm görev ve sorumlulukları yerine getirmek

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 10: (1) Plan ve Proje Müdürlüğü hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) **Görevlerin Kabulü:** Müdürlüğe gelen evrak Özlük İşleri Birimi tarafından bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.
- b) **Görevlerin Planlanması:** Plan ve Proje Müdürlüğündeki çalışmalar, Plan ve Proje Müdürü ve büro sorumlusu tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) **Görevlerin İcrası:** Plan ve Proje Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 11:

- a) **Belediye Birimleri Arasında Ve Birim İçi İşbirliği Ve Koordinasyon:** Plan ve Proje Müdürlüğü ve diğer birimler arasında ve birim içinde koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

b) Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon: Plan ve Proje Müdürlüğü, Valilik ve tüm kamu kurum ve kuruluşları ile özel tüzel kişilerle yapacağı yazışmalarını sorumlu personel, şef, müdür ile belediye başkanı ve/veya ilgili başkan yardımcısı imzası ile yürütür.

c) Memurların Görev Yetki ve Sorumlulukları: Müdürlük emrinde görevli memurlar, sözleşmeli personeller ve şirket personelleri kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirinin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Denetim, Sicil ve Disiplin**

Müdürlük içi denetim

MADDE 12:

a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

b) Plan ve Proje Müdürü, müdürlüğün tüm personelini gerek gördüğü her zaman denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Personel özlük dosyaları

MADDE 13: (1) Müdürlüğün tüm personelinin liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde emekliye ayrılmaları ya da kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmesinde Özlük ve Sicil Dosyaları başlıca dayanaktır.

Disiplin cezaları

MADDE 14: (1) Plan ve Proje Müdürlüğünün tüm personeli ile ilgili disiplin işlemleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata tabidir.

ALTINCI BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 15: (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilecektir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 16: (1) 03/02/2016 tarihli 2016/19 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen Etüd Proje Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 17: (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18: (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür