

**T.C.**  
**FETHİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA ESAS VE USULLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu Yönetmeliğin amacı, Fethiye Belediye Başkanlığı Plan ve Proje Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2- (1)** Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3- (1)** Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Fethiye Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık: Fethiye Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısını veya vekilini,
- ç) Belediye: Fethiye Belediye Başkanlığını,
- d) Birim sorumlusu: Statü ve istihdam şekli gözetilmeksizin birim sorumlusu olarak belirlenen personeli,
- e) Encümen: Fethiye Belediye Encümenini,
- f) Meclis: Fethiye Belediye Meclisini,
- g) Müdür: Plan ve Proje Müdürünü,
- ğ) Müdürlük: Plan ve Proje Müdürlüğünü,
- h) Personel: Müdürlükteki statü ve istihdam şekli gözetilmeksizin tüm personeli,
- ı) Şef: Müdürlükte şef kadrosunda istihdam edilen veya şefin görevleriyle sorumlu tutulan personeli,
- i) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık**

**Kuruluş**

**MADDE 4- (1)** Plan ve Proje Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesinin ikinci fıkrası ile 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri uyarınca kurulmuştur.

**Teşkilat yapısı**

**MADDE 5- (1)** Plan ve Proje Müdürlüğünün teşkilat ve personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Planlama birimi
- ç) Harita birimi
- d) Numarataj birimi

e) Kayıt ve arşiv birimi

(2) Müdürlükte hizmet gereklerini yerine getirebilecek mesleki özellikleri haiz personel istihdam edilir.

(3) Görevin gerekleri göz önünde bulundurularak belli iş ile sınırlı olmak üzere Başkan tarafından diğer müdürlüklerden geçici görevlendirme yapılabilir.

(4) Başkanın onayı ile Müdürlüğe bağlı şeflik, birim, servis şeklinde üniteler kurulabilir veya kaldırılabilir.

### **Bağlılık**

**MADDE 6-** (1) Müdürlük Başkana bağlıdır.

(2) Başkan lüzumu halinde Müdürlük üzerindeki yetkilerinin bir kısmını veya tamamını başkan yardımcısına devredebilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Müdür görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Müdür, bu yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemlerin yerine getirilmesinden ve emri altındakilerin faaliyet ve işlemlerinden Başkana veya bağlı bulunduğu başkan yardımcısına karşı sorumludur. Müdür aşağıdaki görev, yetki ve sorumluluklara sahiptir.

a) Müdürlüğü kanunlara ve diğer ilgili mevzuat ile etkinlik, verimlilik, ekonomiklik ve toplam kalite ilke ve esaslarına uygun olarak yönetir.

b) Stratejik plan, performans programı ve bütçe imkanları doğrultusunda faaliyetlerin yürütülmesini ve uygulamanın koordinasyonunu sağlar.

c) Müdürlüğüyle ilgili stratejik plan, performans programı, bütçe, faaliyet raporu çalışmalarını yürütür.

ç) Müdürlük faaliyetlerini planlar ve işlemlerini denetler, birimler arasında koordinasyonu sağlar.

d) Müdürlüğünde çalışanların görev yeri, görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, yazılı hale getirilmesini sağlar ve ilgili personele tebliğ eder.

e) Müdürlüğün faaliyet alanıyla ilgili talimatnameler hazırlar, mevzuat değişikliklerini takip eder ve bu konularda personelinin bilgilendirir.

f) Alt birimler arasında görev bölümü yapar. Müdürlüğü'ne intikal eden evrak ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını yapar.

g) Alt birimlerce hazırlanan evrakları denetler, yönlendirir, onaylar.

ğ) Görevden sürekli veya geçici ayrılan personel yerine Müdürlük personeli içinden görevlendirme yapar. Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.

h) Faaliyet alanına giren konularda diğer müdürlükler, kamu veya özel kurum ve kuruluşları ile işbirliği ve koordinasyonu sağlar.

ı) Mevzuatla kendisine verilen harcama yetkililiği, disiplin amirliği gibi yetkileri kullanır, personelin izin, terfi, özlük hakları konusundaki işlemleri takip eder.

i) Müdürlüğünün faaliyet alanı ile ilgili konularda raporlar hazırlar, toplantılar düzenler, üst yönetime önerilerde bulunur.

j) Birim sorumlularını belirler.

k) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki kurul, komisyon vb. toplantılara katılarak müdürlüğü temsil eder.

l) Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirler, eğitim planlarını yapar ve personelin katılımını sağlar.

m) Çalışma alanlarında iş güvenliği ve iş sağlığı ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlar ve kontrol eder.



- n) İşyerinde disiplini sağlar, aksi davranışlarda bulunanlar için gerekli disiplin işlemlerini başlatır.
- o) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirir.

#### **Şef görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Şef, bu yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemlerin gecikmesiz ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden ve emri altındakilerin faaliyet ve işlemlerinden Müdüre karşı sorumludur.

(2) Şef, Müdür adına ve onun emir ve yönlendirmesi doğrultusunda, faaliyetleri mevzuat hükümlerine, stratejik plan ve performans programına uygun olarak düzenler ve yürütür. Bu amaçla müdürlük birimlerine gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar. Birimlerin faaliyetlerini ve işlemlerini kontrol eder, birimler arasında koordinasyonu sağlar.

(3) Şef, Müdürün teklifi ve Başkanın onayı ile görevlendirilir. Şefin teknik personel arasından görevlendirilmesi esastır.

(4) Bu Yönetmeliğe göre şef olarak görevlendirilenler asıl kadrolarına ait özlük haklarından yararlanırlar. Bu Yönetmeliğe göre yapılan görevlendirme müktesep hak oluşturmaz.

#### **Birim sorumlusu görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-**(1) Birim sorumlusu Müdür tarafından yazılı olarak belirlenir. Görevlerinin yerine getirilmesinde Müdüre ve Şefe karşı sorumludur.

(2) Birim sorumluları aşağıdaki görev, yetki ve sorumluluklara sahiptir.

a) Birim sorumluları iş akış şemalarını hazırlayarak birimine ait görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında yapılmasını sağlar.

b) Müdür veya Şef tarafından görevli tayin edilmeyen konularda evrak havalesi ve görevlendirme yaparlar. Birim içerisinde iş bölümünü ve işbirliğini sağlarlar.

c) Birim içindeki organizasyondan ve koordinasyondan sorumludurlar.

ç) Birimi ile ilgili yazışmaları takip ve kontrol eder, onay için üst mercilere sunarlar.

d) Biriminin faaliyet konusu ile ilgili hususlarda diğer kurum ve kuruluşlara yapılacak veya diğer kurum ve kuruluşlardan yapılacak bildirim, rapor v.b. hususları takip ederler ve zamanında gerçekleşmesini sağlarlar.

e) Birim içindeki aksaklıklardan ve personelin hatalı davranışlarından Şefi haberdar ederler.

f) Birimi ile ilgili her türdeki evrakın kontrolünü yaparlar.

g) Müdür veya Şef tarafından verilecek görevleri yerine getirirler.

ğ) Birim sorumluluğu, birim sorumlusunun bulunduğu kadronun gerektirdiği asıl görev ve yetki ile birlikte yerine getirilir.

(3) Bu Yönetmeliğe göre birim sorumlusu olarak görevlendirilenler asıl kadrolarına ait özlük haklarından yararlanırlar. Bu Yönetmeliğe göre yapılan görevlendirme müktesep hak oluşturmaz.

#### **Planlama Biriminin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Nazım imar planı, uygulama imar planı, nazım ve uygulama imar planı revizyonu ve imar planı değişikliklerini hazırlar ve bu kapsamda;

a) Nazım İmar Planı, Uygulama imar planı, nazım ve uygulama imar planı revizyonu ve uygulama imar planı değişiklik talebinin alınması,

b) 1/5000 ölçekli nazım imar planı, 1/1000 ölçekli uygulama imar planı, nazım ve uygulama imar planı revizyonu ve uygulama imar planı değişikliklerinin alınan ilgili kurum görüşleri ve üst ölçekli planlara uygun olarak hazırlanmasının sağlanması,



c) 1/5000 ölçekli nazım imar planı, nazım imar planı revizyonu, nazım imar planı değişiklik talep paftalarının kurum görüşleriyle ve eki belgeler ile beraber özel çevre koruma bölgesi sınırları içinde ve dışında Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığına sunulması,

ç) 1/1000 ölçekli uygulama imar planı, uygulama imar planı revizyonu ve uygulama imar planı değişiklik paftalarının kurum görüşleriyle ve eki belgeler ile beraber özel çevre koruma bölgesi sınırları dışında Belediye Meclisine, özel çevre koruma bölgesi sınırları içinde ise Muğla Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne sunulması,

d) Özel çevre koruma bölgesi sınırları dışında olan 1/1000 ölçekli Uygulama imar planı, uygulama imar planı revizyonu ve imar planı değişiklik talebinin ilgisine Belediye Meclis kararıyla uygun görülüp, görülmediğinin tebliğ edilmesi,

e) Özel çevre koruma bölgesi dışında olan ve Belediye Meclisince uygun görülen 1/1000 ölçekli uygulama imar planı, uygulama imar planı revizyonu ve imar planı değişikliklerinin Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığına onaylanması için gönderilmesi,

f) Onaylanan plan ve plan değişikliklerinin Belediye duyuru panosunda, internet ortamında ve ihtiyaçsa diğer yollarla askıya çıkartılması,

g) Onama işlemi tamamlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı, uygulama imar planı revizyonu ve uygulama imar planı değişikliklerinin ilgili teknik müdürlüklere ve varsa talep sahibine iletilmesi,

ğ) Yürürlüğe giren 1/1000 ölçekli uygulama imar planı, revizyonu ve değişikliklerinin sayısal ortamda işlenerek planların güncelliğinin korunması, ilgili teknik müdürlükler ile Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığına pafta olarak ve sayısal ortamda iletilmesi,

h) İlgili müdürlüklerle koordinasyon içerisinde imar planlarının uygulanmasını sağlamaya yönelik olarak 5 yıllık imar programlarının hazırlanıp Belediye Meclisinin onayına sunulması,

ı) 1/ 5000 ve 1/1000 ölçekli İmar Planları, imar planı revizyonu ve imar planlarına yönelik talep edilen Belediye görüşünün ilgili Kurumlara iletilmesi,

i) Yürürlüğe giren ve Belediyeye iletilen 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planlarının arşivlenmesi,

j) Üst ölçekli planların yapım ve revizyonlarında İlçeye ait plan kararlarının ve plana itiraz sürecinin takip edilmesi,

iş ve işlemlerini gerçekleştirir.

(2) Dilekçeyle veya kurumlardan gelen yazılı talep ile sorulan parsellere ait geçerli imar durumunu gösteren belgeyi tanzim ederek ilgisine verir.

(3) Hukuk İşleri Müdürlüğü veya diğer müdürlüklerce talep edilen arazi tespit ve keşif çalışmalarında bulunur, bilgilendirme yazı ve raporlarını hazırlar.

(4) Müdürlükten talep edilen halihazır harita, plan paftası vb. belgeleri talep edilen ortamda (basılı, dijital) verir.

(5) Birimin alanı ile ilgili olarak haftalık, aylık ve yıllık raporların hazırlar ve sonraki faaliyetleri planlar.

(6) Plan yapımına ilişkin olup Plan ve Proje Müdürlüğü bünyesinde takip edilecek ihale işlemlerini ve kontrollük hizmetlerini (İhale dosyalarının hazırlanması, kontrollük, muayene ve kabul, işlemleri dahil) gerçekleştirir.

(7) Yapılan işlemlerle ilgili olarak öngörülen ücret veya harcın aranmasından sorumludur.

8) Müdür veya Şef tarafından verilen diğer işlerin yerine getirilmesinden sorumludur.



### Harita Biriminin görev ve sorumlulukları

**MADDE 11-** (1) Parselasyon planlarını yapar veya Belediye sınırları içerisinde serbest çalışan harita ve kadaströ mühendisleri, LİHKAB büroları ve serbest çalışan harita şirketleri ve Belediye harita ve kadaströ mühendisleri tarafından hazırlanan parselasyon planı dosyalarını Arazi ve Arsa Düzenlemeleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde değerlendirir, bu kapsamda;

- a) Düzenleme sahasının tespiti,
- b) Düzenleme sahasının tespiti için Encümen kararının alınması,
- c) Parselasyon planı ve dağıtım cetvellerine ilişkin evrakların hazırlanması
- ç) Parselasyon planı ve dağıtım cetvellerinin belediye encümenince onaylanması,
- d) Parselasyon planı ve dağıtım cetvellerinin onay için Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığına gönderilmesi,
- e) Gönderilen parselasyon planı ve dağıtım cetvellerinin Muğla Büyükşehir Belediye Encümeni tarafından onaylanması halinde yerelde askıya çıkartılması,
- f) Parselasyon planı ve dağıtım cetvellerine askı süresince itiraz olmaması halinde, parselasyon planı ve dağıtım cetvellerinin Belediye Encümeni tarafından kesinleştirilmesi,
- g) Kesinleşen parselasyon planı ve dağıtım cetvellerinin Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığına gönderilmesi,
- ğ) Kesinleşen parselasyon planı ve dağıtım cetvelleri ile diğer teknik evrakların kadaströ kontrolü ve tapu tescili için gönderilmesi,
- h) Parselasyon planı ve dağıtım cetvellerine askı süresinde itiraz olması halinde, itirazların karara bağlanmak üzere Belediye Encümenine bildirilmesi ve alınan kararların Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığına gönderilmesi,
- ı) Muğla Büyükşehir Belediye Encümeni tarafından askı sürecindeki itirazlara ilişkin alınan kararların itiraz sahiplerine bildirilmesi,
- i) İtirazların değerlendirilmesi ve karara bağlanması sonrasında parselasyon planı ve dağıtım cetvellerinin Belediye Encümenince kesinleştirilmesi,
- j) Kesinleşen parselasyon planı ve dağıtım cetvellerinin Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığına gönderilmesi,
- k) Kesinleşen parselasyon planı ve dağıtım cetvelleri ile diğer teknik evrakların kadaströ kontrolü ve tapu tescili için gönderilmesi,

iş ve işlemlerini gerçekleştirir.

(2) 3194 Sayılı Kanunun 15 inci, 16 ıncı ve 17 inci maddeleri uyarınca yapılacak ifraz, tevhid ve ihdas işlemlerini gerçekleştirir, bununla ilgili olarak;

a) Belediyemiz sınırları içerisinde serbest çalışan harita ve kadaströ mühendisleri, LİHKAB büroları ve serbest çalışan harita şirketleri tarafından hazırlanan veya mülkiyeti Belediyeye ait parsellerde Belediye harita ve kadaströ mühendislerince hazırlanan ifraz, tevhid, yola terk, yoldan ihdas, dereden ihdas işlemleri 3194 Sayılı İmar Kanunu, ilgili yönetmelikler ve imar planları doğrultusunda değerlendirilerek Belediye Encümenine gönderilmesi,

b) Gönderilen işlemlerin Belediye Encümenince uygun bulunarak karara bağlanması sonrasında ardından yeni oluşan mülkiyetlerin güncellenmesinin yapılması,

c) Kadaströ Müdürlüğü'ne kontrol için gönderilmesi,

ç) Kadaströ Müdürlüğü'nce kontrolü yapılan işlem dosyalarının Fethiye Tapu Müdürlüğüne tescil için gönderilmesi,

iş ve işlemlerini yapar.

(3) Halihazır harita yapımı, kontrolü ve onay süreçlerini takip eder, bu kapsamda

a) Belediye sınırları içerisinde belirlenen alanlarda Belediye harita ve kadaströ mühendislerince halihazır harita yapılması veya yaptırılması,



b) Belediye sınırları içerisinde serbest çalışan harita ve kadastro mühendisleri, LİHKAB büroları ve serbest çalışan harita şirketleri ya da belediye tarafından hazırlanan halihazır harita yapımı sonrası üretilen pafta işlem dosyalarının Büyük Ölçekli Harita Ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği hükümlerine göre kontrol edilerek 3194 Sayılı İmar kanununun 7/a maddesine göre onaylanması iş ve işlemlerini yapar.

(4) Harita Mühendislik Hizmetlerini Yüklenecek Müellif Ve Müellif Kuruluşlarının Ehliyet Durumlarına Ait Yönetmelik hükümleri uyarınca gerçekleştirilecek işleri takip eder.

(5) Halihazır harita örneklerini çoğaltır ve talep halinde ilgisine verir.

(6) Plankote haritalarını hazırlar ve ilgisine verir.

(7) Yol kotu belgesini düzenler ve ilgisine verir.

(8) Arazi Ve Arsa Düzenlemeleri Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca kamulaştırılması gereken alanların 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında kamulaştırma işlemlerini yürütür.

(9) Geçit hakkı ve irtifak hakkı tesisi çalışmalarına katılır.

(10) Belediyeye ait hisseli taşınmazlardan gerekli görülenler ile arazi ve arsa düzenlemesi sonucu meydana gelen yol fazlalarının satış işlemlerini takip eder, bu kapsamda;

a) Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararlarının alınması,

b-) Kıymet takdirinin yapılması,

c-) Satış bedelinin tahsilinin sağlanması,

ç) Tapu Sicil Müdürlüğü ile yazışmaların yapılması

işlemlerini gerçekleştirir.

(11) 2981 sayılı Kanun uyarınca imar planları doğrultusunda gerekli çalışmaları yaparak gayrimenkullerin hak sahipleri adına tescilinin sağlanması çalışmalarını yürütür.

(12) Belediye sınırları içinde veya dışında kurum, kuruluş ve şahıslara ait gayrimenkullerle ilgili yapılacak trampa veya tahsis işlemlerine ilişkin protokoller hazırlar, bu süreçle ilgili Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararı alınması ve diğer yazışmaları takip eder.

(13) Kamulaştırma işlemlerinin gerçekleştirilmesi için Kıymet Takdir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonu teşkiline yönelik işlemleri takip eder, bu komisyonların sekretarya hizmetlerini yürütür.

(14) 4706 sayılı Kanunun belediyelere yüklediği görev ve sorumluluklara dair işlemleri yerine getirir.

(15) İmar Planlarındaki kamulaştırmaya konu olan yerlerin kamulaştırma planlarını ve dosyalarını hazırlar ve kamulaştırma işlemlerini yürütür, bu kapsamda; a) Tapu Sicil Müdürlüğü ile yazışma yapılması,

b) Müdürlük görüşleri alınması,

c) Başkanlık onayı alınması,

ç) Kamulaştırma onayı için Belediye Encümen kararı alınması,

d) Kıymet Takdir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonu sekretarya hizmetlerinin yapılması,

e) Kamulaştırma bedelinin ilgisine ödenmesi için Belediye Encümen kararı alınması,

f) Mali Hizmetler Müdürlüğüne bedelin bloke edilmesi için yazılması,

g) Mali Hizmetler Müdürlüğüne tahakkuk müzekkeresinin gönderilmesi,

ğ) Taşınmazın tescili için Tapu Sicil Müdürlüğüne yazılması,

h) Müdürlüklere bilgilendirme yazıları gönderilmesi

işlemlerini yerine getirir.



(16) Kadastral güncellemelerin yapılması ile ilgili Belediyeyi ilgilendiren hususların takibini ve işlemleri yapar.

(17) Yazı ve dilekçeleri cevaplandırır.

(18) Müdürlüğümüz bünyesinde ve diğer Müdürlükler bünyesinde kullanılmak kadastro ve tapu bilgilerini temin eder, bununla ilgili olarak Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ile bu çerçevede protokol düzenlenmesi çalışmalarını yürütür.

(19) Ortofotoların Büyükşehir Belediyesi ya da Çevre ve Şehircilik Bakanlığında temini ve Belediyemiz bünyesinde kullanılmak üzere gerekli koordinat sistemine dönüşümünün sağlanması çalışmalarını yürütür.

(20) Hukuk İşleri Müdürlüğü veya diğer müdürlüklerce talep edilen arazi tespit ve keşif çalışmalarında bulunur, bilgilendirme yazı ve raporlarını hazırlar.

(21) Birimin alanı ile ilgili olarak haftalık, aylık ve yıllık raporları hazırlar ve sonraki faaliyetleri planlar.

(22) Birim faaliyetlerine ilişkin olup Plan ve Proje Müdürlüğü bünyesinde takip edilecek ihale işlemlerini ve kontrollük hizmetlerini (ihale dosyalarının hazırlanması, kontrollük, muayene ve kabul, işlemleri dahil) gerçekleştirir.

(23) Yapılan işlemlerle ilgili olarak öngörülen ücret veya harcın aranmasından sorumludur.

(24) Müdür veya Şef tarafından verilen diğer işlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

#### **Numarataj Biriminin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Belediye sınırları içinde tüm sokak ve kapı numaralarının tespitinin yapılarak yeni inşaatlara uygun sokaktan kapı numarası verilmesini sağlar.

(2) Belediye sınırları içindeki sokakların ve kapı numaralarının revizyonunun yapılması ve ilgili kamu kurumlarına bildirilmesi işlerini yürütür.

(3) Zeminde sokak ve kapı numaralarına bakılarak güncellenmesi ve eksik tabelaların yenisinin takılmasını sağlar.

(4) İmar planlarına göre açılması gereken yeni veya isimsiz sokakların tespitini yaparak, bu sokaklara isim verilmesi için Belediye Meclisine müzekkere yazar.

(5) Belediye sınırları içerisindeki tüm binalara ait numarataj bilgilerinin güncellenmesi, sokak ve kapı numaralarının belirlenmesi ve zemine apliance edilmesi faaliyetlerini gerçekleştirir.

(6) Ulusal adres veri tabanına (UAVT) veri girişlerini yapar ve güncel tutulmasını sağlar.

(7) Yeni yapılan binalara ve yıkılan binalara ait verileri ulusal adres veri tabanında (UAVT) günceller.

(8) Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü ve Türkiye İstatistik Kurumu ile koordinasyon içerisinde gerekli çalışmaları yapar.

(9) Açılacak olan işyerleri için veya kişi, kurum ve kuruluşların talepleri halinde adres bilgilerini içeren belge düzenler ve ilgisine verir.

(10) Birim faaliyetlerine ilişkin olup Plan ve Proje Müdürlüğü bünyesinde takip edilecek ihale işlemlerini ve kontrollük hizmetlerini (ihale dosyalarının hazırlanması, kontrollük, muayene ve kabul, işlemleri dahil) gerçekleştirir.

(11) Yapılan işlemlerle ilgili olarak öngörülen ücret veya harcın aranmasından sorumludur.

(12) Birimin alanı ile ilgili olarak haftalık, aylık ve yıllık raporları hazırlar ve sonraki faaliyetleri planlar.

(13) Müdür veya Şef tarafından verilen diğer işlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

#### **Kayıt ve Arşiv Biriminin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 13-(1)** Evrak girişlerini yapar, bununla ilgili olarak;

- (a) Müdürlüğe gelen evrakların arşiv dosyalarının çıkarılması,
- (b) Gelen evrakların kaydının yapılarak havaleye götürülmesi,
- (c) Havaleden sonra dosyaların ilgisine zimmetle dağıtımının yapılması işlemlerini yürütür.

(2) Evrak çıkışlarını yapar, bununla ilgili olarak;

- (a) Yazıların müdürlük imzalarını tamamladıktan sonra Başkan Yardımcısı ve Başkana çıkarılması,
- (b) İmzaları tamamlanan yazıların kayıttan çıkışının yapılması,
- (c) Çıkışları tamamlanan yazıların ilgili birimlere zimmetle dağıtımının yapılması,
- (ç) Çıkışı yapılan yazı ve dilekçe cevaplarının uygun yollarla ilgisine gönderilmesi,
- (d) Çıkışı yapılan elden takipli evrakların ilgisine elden verilmesi işlemlerini yerine getirir.

(3) Arşiv çalışmalarını yapar, bu kapsamda;

- a) Planlama Biriminin arşivinin düzenlenmesi,
- b) Harita Biriminin arşivinin düzenlenmesi,
- c) Numarataj Biriminin arşivinin düzenlenmesi,
- ç) Müdürlük yazışma dosyalarının arşivinin düzenlenmesi,
- d) İşlemi biten dosyaların sırasına göre arşive yerleştirilmesi,
- e) Saklama süreli dosya planı işlemlerinin yapılması,
- f) Standart Dosya Planına göre kodlama işlemlerinin yapılması,
- g) Standart Dosya Planına göre dosya sırtlıklarının düzenlenmesi,
- ğ) Arşivleme ile ilgili tarama işlemlerinin yapılması işlemlerini yerine getirir.

(4) Kalem ve Arşiv Birimi personelleri Müdürlüğün yazılarını yazışma kurallarına uygun olarak en kısa sürede yazıp ilgisine teslim etmekten ve gerekli bilgi, belge ve dosyaları bir program dahilinde sayısal ortama işlemekten sorumludur.

(5) Yapılan işlemlerle ilgili olarak öngörülen ücret veya harcın aranmasından sorumludur.

(6) Birimin alanı ile ilgili olarak haftalık, aylık ve yıllık raporları hazırlar ve sonraki faaliyetleri planlar.

(7) Müdür veya Şef tarafından verilen diğer işlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 14-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

(2) Uygulamada karşılaşılabilecek tereddütleri Hukuk İşleri Müdürlüğünün görüşünü alarak gidermeye Belediye Başkanı yetkilidir.

#### **Yürürlükten kaldırılan ve uygulanmayacak hükümler**

**MADDE 15-(1)** Bu yönetmelikten önce yayımlanmış Fethiye Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü ile ilgili yönetmelikler yürürlükten kaldırılmıştır.



**Yürürlük**

**MADDE 16-** (1) Bu yönetmelik, Belediye Meclisi tarafından kabulünü müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 17-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

  
ALİM KARACA  
MECLİS BAŞKANI  
(BELEDİYE BAŞKANI)

  
MELEK GÖZDE HOŞAFCI  
DİVAN KÂTİBİ

  
MİRAC EFE DOĞAN  
DİVAN KÂTİBİ