



T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONU RAPORU

26.07.2024

BELEDİYE MECLİS BAŞKANLIĞINA

26.07.2024 tarihinde saat 13:30'da Türkan Saylan Çağdaş Yaşam Merkezinde (Orhaniye Mahallesi Bülent Önüçan Sokak Dış Kapı No:2 Mentеше/MUĞLA) toplanan Komisyonumuzca; İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı'nın 10.07.2024 tarihli ve E-53618066-115.99-325357 sayılı yazısı ile Meclis'e sunulan, Belediye Meclisimizin 11.07.2024 tarihli toplantısında İmar ve Bayındırlık Komisyonuna havale edilen "5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7'nci ve 27'nci maddeleri, Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği ile Muğla Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği'ne dayanarak hazırlanan ve Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.09.2019 tarihli ve 163 sayılı kararıyla onaylanarak yürürlüğe giren Mekânsal Planlama Hizmetleri Yönergesi'nin ilga edilerek yerine İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı teşkilat şemasındaki değişikliklere bağlı olarak yeniden düzenlenen Mekânsal Planlama Hizmetleri Yönergesi'nin görüşülmesi." konusu görüşüldü.

İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı'nın 10.07.2024 tarihli ve E-53618066-115.99-325357 sayılı yazısında;

Muğla Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.06.2024 tarihli ve 179 sayılı kararı ile Daire Başkanlığımıza bağlı Kent Planlama ve İmar Planlama Koordinasyon Şube Müdürlüğünün kapatılması, Kent Planlama Şube Müdürlüğünün adının Üst Ölçek Planlama ve Mevzuat Geliştirme Şube Müdürlüğü olarak değiştirilmesine, İmar Planlama Şube Müdürlüğünün görev tanımının yeniden belirlenmesi, Üst Ölçek Planlama ve Mevzuat Geliştirme Şube Müdürlüğünün görev tanımının oluşturularak İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinde değişiklik yapılmasına karar verilmiştir.

İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğine istinaden Daire Başkanlığımızca hazırlanan ve Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.09.2023 tarihli ve 217 sayılı kararıyla onaylanarak yürürlüğe giren Mekânsal Planlama Hizmetleri Yönergesinin Daire Başkanlığımız teşkilat şemasındaki değişiklikler ve Muğla Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinde yapılan değişiklikler doğrultusunda yeniden düzenlenmesine ihtiyaç duyulmuştur.

Makamınızca uygun görülmesi halinde; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7'nci ve 27'nci maddeleri, Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği ile Muğla Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğine dayanarak hazırlanan ve Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.09.2023 tarihli ve 217 sayılı kararıyla onaylanarak yürürlüğe giren Mekânsal Planlama Hizmetleri Yönergesinin ilga edilerek yerine Daire Başkanlığımız teşkilat şemasındaki değişikliklere bağlı olarak yeniden düzenlenen Mekânsal Planlama Hizmetleri Yönergesi ve eklerinin Büyükşehir Belediye Meclisimizce incelenerek, bir karar alınması amacıyla yazımız ve eklerinin Büyükşehir Belediye Meclisine havalesini arz ederim. Denilmektedir.

Ek: Mekânsal Planlama Hizmetleri Yönergesi



**T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**MEKÂNSAL PLANLAMA
HİZMETLERİ
YÖNERGESİ**

2024



MEKÂNSAL PLANLAMA HİZMETLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

MADDE 1- Bu yönergenin amacı, Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığının yetki alanındaki mekânsal planların (çevre düzeni planı, nazım imar planı, uygulama imar planı vb.) hazırlanması, sunulması, incelenmesi ve onayına ilişkin usul ve esaslar ile planlama hizmetlerinde izlenecek yöntem ve sorumlulukları belirlemek, ayrıca Büyükşehir Belediyesi ve İlçe Belediyeleri arasında planlama hizmetlerinin yerine getirilmesi sürecinde uyum ve koordinasyonu sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge, Muğla Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığınca yürütülecek çevre düzeni planı ve imar planı ile bu planların ilave, revizyon ve değişikliklerine ait planlama hizmetlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönerge, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7'nci ve 27'nci maddeleri, Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği ile Muğla Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğine istinaden hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Usul ve Esaslar

Üst Ölçek Planlama ve Mevzuat Geliştirme Şube Müdürlüğü çalışma esasları

MADDE 4- Büyükşehir Belediyesi Kanunu, İmar Kanunu, bağlı mevzuat ile ilgili kurum görüşleri doğrultusunda Muğla Büyükşehir Belediyesince yapılan veya yaptırılan; İlçe Belediyeleri veya Kamu Kurumları, Sivil Toplum Kuruluşları, özel ve tüzel kişiler tarafından talep edilen 1/100.000-1/25.000 ölçekli planlar ile bunların revizyon, ilave ve değişiklik işlemleri ile Büyükşehir Belediyemiz yetkisi kapsamında imar ve planlama mevzuatına yönelik yönetmelik ve yönerge hazırlamak, Meclis onayına sunmak; ilçe belediyeleri, ilgili kurumlar, Meslek Odaları, Sivil Toplum Kuruluşları ve sektör temsilcilerinin bilgilendirilmesi Üst Ölçek Planlama ve Mevzuat Geliştirme Şube Müdürlüğüne gerçekleştirilir.

Üst Ölçek Planlama ve Mevzuat Geliştirme Şube Müdürlüğü çalışma sürecinde aşağıda listelenen aşamalar takip edilecektir.

- a) Şube müdürlüğüne havalesi yapılan konular Üst Ölçek Planlama ve Mevzuat Geliştirme Müdürü tarafından ilgili teknik personele sistem üzerinden havale edilir.
- b) Havalesi yapılan plan dosyası, evrak kayıt görevlisince varsa arşiv dosyası ile birlikte havale edildiği teknik personele teslim edilir.
- c) Teknik personel kendisine gelen konuyu inceler ve niteliğine göre ilgili mevzuat doğrultusunda ve süresinde işlemleri yerine getirir.
- d) İşlemler tamamlandıktan sonra ilgili teknik personelce hazırlanan yazı, evrak, doküman vs. e-imza sistemine yüklenip imzalanır.
- e) Teknik personelin sorumluluğundaki ivedilik arz eden (günlü, mahkeme, meclis yazıları vb.) evraklar ilgili teknik personel tarafından evrakın çıkışı yapılana kadar takip edilir ve gecikmeye mahal bırakılmaması sağlanır.
- f) Çıkışı yapılan yazı veya evrakın bir suretinin dosyasında arşivi sağlanır.

İmar Planlama Şube Müdürlüğü çalışma esasları

MADDE 5- Büyükşehir Belediyesi Kanunu, İmar Kanunu ve bağlı mevzuat ile üst ölçekli plan kararları ve ilgili kurum görüşleri doğrultusunda Muğla Büyükşehir Belediyesince yapılan veya yaptırılan; İlçe Belediyeleri veya Kamu Kurumları, Sivil Toplum Kuruluşları, özel ve tüzel kişiler tarafından teklif edilen 1/5000-1/1000 ölçekli plan/plan değişiklikleri/ilave-revizyon plan taleplerine dair dosya işlemleri İmar Planlama Şube Müdürlüğüne gerçekleştirilir.

İmar Planlama Şube Müdürlüğü çalışma sürecinde aşağıda listelenen aşamalar takip edilecektir.

- g) Şube müdürlüğüne havalesi yapılan konular İmar Planlama Şube Müdürü tarafından ilgili teknik personele sistem üzerinden havale edilir.
- h) Havalesi yapılan plan dosyası, evrak kayıt görevlisince varsa arşiv dosyası ile birlikte havale edildiği teknik personele teslim edilir.
- i) Teknik personel kendisine gelen konuyu inceler ve niteliğine göre ilgili mevzuat doğrultusunda ve süresinde işlemleri yerine getirir.
- j) İşlemler tamamlandıktan sonra ilgili teknik personelce hazırlanan yazı, evrak, doküman vs. e-imza sistemine yüklenip imzalanır.
- k) Teknik personelin sorumluluğundaki ivedilik arz eden (günlü, mahkeme, meclis yazıları vb.) evraklar ilgili teknik personel tarafından evrakın çıkışı yapılana kadar takip edilir ve gecikmeye mahal bırakılmaması sağlanır.
- l) Çıkışı yapılan yazı veya evrakın bir suretinin dosyasında arşivi sağlanır.

Çevre Düzeni Planına dair esaslar

MADDE 6- Bu Yönerge doğrultusunda hazırlanacak her çevre düzeni planı, ilave, revizyon ve değişikliğine ilişkin her tür iş ve işlem aşağıda açıklandığı şekilde gerçekleştirilir.

- a) Çevre Düzeni Planı ve bu planda yapılacak ilave, revizyon ve değişiklik işlemleri Üst Ölçek Planlama ve Mevzuat Geliştirme Şube Müdürlüğü tarafından yerine getirilecektir.
- b) Büyükşehir Belediyesi, İlçe Belediyeleri, Kamu Kurumları, Sivil Toplum Kuruluşları, özel ve tüzel kişiler tarafından Çevre Düzeni Planında ilave, revizyon ve değişiklik talebinde bulunulabilir.
- c) Bu durumda, talebin imar mevzuatına ve Çevre Düzeni Planının temel ilke ve esaslarına uygunluğu (gerektiğinde ilgili kurum kuruluş görüşleri de alınmak suretiyle) incelenerek konu Büyükşehir Belediye Meclisine sunulur.
- d) İlgililerince yapılan/yaptırılan çevre düzeni planı ilave ve değişiklik taleplerinde plan dokümanları (kurum-kuruluş görüş takibi, ilave bilgi belge, plan değişikliği vb.) talep sahiplerince yapılır/yaptırılır.
- e) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7/c maddesi kapsamında gerekli görülen çevre düzeni planı ilave, revizyon ve değişiklikleri Muğla Büyükşehir Belediyesince yapılır/yaptırılır.
- f) Bu planların onama ve askı işlemleri bu yönergenin 12'nci maddesi doğrultusunda yürütülür.

1/25000 Ölçekli Nazım İmar Planına dair esaslar

MADDE 7- Bu Yönerge doğrultusunda hazırlanacak nazım imar planı, ilave, revizyon ve değişikliğine ilişkin her tür iş ve işlem aşağıda açıklandığı şekilde gerçekleştirilir.

- a) 1/25000 ölçekli Nazım İmar Planı ve bu planlarda yapılacak ilave, revizyon ve değişiklik işlemleri Üst Ölçek Planlama ve Mevzuat Geliştirme Şube Müdürlüğü tarafından yerine getirilecektir.
- b) Büyükşehir Belediyesi, İlçe Belediyeleri, Kamu Kurumları, Sivil Toplum Kuruluşları, özel ve tüzel kişiler tarafından Nazım İmar Planında ilave, revizyon ve değişiklik talebinde bulunulabilir.
- c) Bu durumda, talebin imar mevzuatına ve Nazım İmar Planının temel ilke ve esaslarına uygunluğu (gerektiğinde ilgili kurum kuruluş görüşleri de alınmak suretiyle) incelenerek konu Büyükşehir Belediye Meclisine sunulur.
- d) İlgililerince yapılan/yaptırılan nazım imar planı ilave ve değişiklik taleplerinde plan dokümanları (kurum-kuruluş görüş takibi, ilave bilgi belge, plan değişikliği vb.) talep sahiplerince yapılır/yaptırılır.
- e) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7/c maddesi kapsamında gerekli görülen nazım imar planı ilave, revizyon ve değişiklikleri Muğla Büyükşehir Belediyesince yapılır/yaptırılır.
- f) Bu planların onama ve askı işlemleri bu yönergenin 12'nci maddesi doğrultusunda yürütülür.

1/5.000 Ölçekli Nazım İmar Planına dair esaslar

MADDE 8- Bu Yönerge doğrultusunda hazırlanacak 1/5.000 ölçekli nazım imar planı, revizyon ve değişikliği tekliflerine ilişkin her tür iş ve işlemler aşağıda yer alan şekilde gerçekleştirilir.

- a) Nazım İmar Planları ve bu planlarda yapılacak ilave, revizyon ve değişiklik işlemleri İmar Planlama Şube Müdürlüğü tarafından yerine getirilecektir.
- b) Üst ölçekli plan kararları doğrultusunda İlçe Belediyeleri, Kamu Kurumları, Sivil Toplum Kuruluşları, özel ve tüzel kişiler tarafından 1/5.000 ölçekli nazım imar planı talebinde bulunulabilir.
- c) İlçe Belediye Başkanlıklarınca kentsel bütüncül veya kentsel bölgesel nazım imar planı, ilave, revizyon ve değişiklik teklifleri (halihazır harita, jeolojik etüt raporu, kurum görüşleri, vs. içeren plan işlem dosyasıyla birlikte) hazırlanabilir ve onaylanmak üzere doğrudan üst yazı ile Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığına sunulabilir.

- d) Münferiden yapılan nazım imar planı taleplerinde plan dokümanları (hâlihazır harita, jeolojik etüt, kurum-kuruluş görüş alımı ve takibi, nazım imar planı vb.) talep sahiplerince yapılır/yaptırılır.
- e) Büyükşehir Belediyesi mülkiyetinde/hüküm ve tasarrufunda bulunan alanlarda imar planları için plan yapım süreci ilgili Daire Başkanlıkları ve müdürlüklerle koordinasyon sağlanarak doğrudan (ilgili kurum kuruluş görüşleri, hâlihazır harita, jeolojik etüt raporu vs.) yapılır/yaptırılır, onama ve askı işlemleri uygulama imar planı ile eş zamanlı olarak Büyükşehir Belediyesince yapılır.
- f) Kamu kurum-kuruluşlarınca yapılan/yaptırılan nazım imar planlarının onama işlemleri uygulama imar planı ile eş zamanlı olarak yapılabilir. Askı işlemleri plan ölçeğine göre Büyükşehir Belediyesi ve ilgili İlçe Belediyesince yapılır.
- g) Bu planların onama ve askı işlemleri bu yönergenin 12'nci maddesi doğrultusunda yürütülür.
- h) 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planları hazırlanırken ilgili İlçe Belediye Başkanlığının görüşü alınır. İlçe Belediyesince, planlama alanının çevresindeki onaylı planların işlenmiş olup olmadığı, işlenen planların doğru ve güncel olup olmadığı kontrol edilerek ve alanda yapı varsa yapıların yasal durumu, devam eden ve/veya sonuçlanmış davalar gibi ilçe belediyesinin görev ve yetkisi kapsamında kalan konularda gerekli incelemeler yapılarak bu doğrultuda yapılan iş ve işlemler ve alandaki uygulamalara ilişkin bilgi-belgeler ile birlikte görüşünü bildirir.

1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planına dair esaslar

MADDE 9- Bu Yönerge doğrultusunda hazırlanacak 1/1000 ölçekli uygulama imar planı ile uygulama imar planı ilave, revizyon ve değişikliği tekliflerine ilişkin her tür iş ve işlemler aşağıda yer alan şekilde gerçekleştirilir.

- a) Uygulama İmar Planları ve bu planlarda yapılacak ilave, revizyon ve değişiklik işlemleri İmar Planlama Şube Müdürlüğü tarafından yerine getirilecektir.
- b) Nazım imar planlarına uygun olarak bir (1) yıl içerisinde İlçe Belediyesince 1/1000 ölçekli uygulama imar planı hazırlanır/hazırlattırılır.
- c) Bu planlar hazırlanırken 1/5000 ölçekli nazım imar planı kararlarına, plan işlem dosyasındaki kurum görüşlerine ve ilgili mevzuata uyulur.
- d) Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği uyarınca 1/1000 ölçekte alınması gereken kurum görüşleri, analiz ve sentezler, mülkiyet durumu, harita, jeolojik etüt, vs. çalışmalar yapılır.

- e) İlçe Belediyesince hazırlanan/hazırlattırılan veya ilçe belediyesine teklif edilen 1/1000 ölçekli uygulama imar planları, İlçe Belediye Meclisince alınacak kararı takiben bir karar alınmak üzere Muğla Büyükşehir Belediyesine sunulur.
- f) Talep sahiplerince hazırlanan/hazırlattırılan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı, ilave, revizyon ve değişikliği teklifleri İlçe Belediyesine sunulur. Bu planlar bu Yönerge ekinde yer alan Plan Teklifleri İnceleme Formuna göre dosya eksikleri tamamlanıp planlama alanının çevresindeki onaylı planlar işlenmiş ve işlenen planların doğru ve güncel olup olmadığı ilçe belediyesince kontrol edilmiş; alanda yapı varsa yapıların yasal durumu ile devam eden ve/veya sonuçlanmış davalar incelenip gerekli işlemlerin yapılmış olması kaydıyla İlçe Belediye Meclisine sunulur ve karara bağlandıktan sonra onaylanmak üzere (plan işlem dosyasıyla birlikte) Muğla Büyükşehir Belediyesine sunulur.
- g) Münferiden yapılan uygulama imar planı taleplerinde; plan dokümanları (hâlihazır harita, jeolojik etüt, kurum-kuruluş görüş takibi, uygulama imar planı) talep sahiplerince yapılır/yaptırılır.
- h) Büyükşehir Belediyesi mülkiyetinde/hüküm ve tasarrufunda bulunan alanlar ve Kamu kurum-kuruluşlarınca yapılan/yaptırılan uygulama imar planı onama ve askı işlemleri 8 inci maddesinin (e) ve (f) bentlerinde yer alan koşullar dikkate alınarak yapılır.
- i) Bu planların onama ve askı işlemleri bu yönergenin 12'nci maddesi doğrultusunda yürütülür.

Koruma Amaçlı İmar Planlarına dair esaslar

MADDE 10- Bu Yönerge doğrultusunda 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu uyarınca belirlenen sit alanlarında hazırlanacak koruma amaçlı imar planı ile koruma amaçlı imar planı ilave, revizyon ve değişikliği tekliflerine ilişkin her tür iş ve işlem aşağıda yer alan şekilde gerçekleştirilir.

- a) Koruma Amaçlı 1/5000 ölçekli Nazım ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarında yapılacak ilave, revizyon ve değişiklik işlemleri İmar Planlama Şube Müdürlüğü tarafından yerine getirilecektir.
- b) Koruma amaçlı nazım ve uygulama imar planları 2863 sayılı Kültür Varlıklarını Koruma Kanunu ile Koruma Amaçlı İmar Planları ve Çevre Düzenleme Projelerinin Hazırlanması, Gösterimi, Uygulaması, Denetimi ve Müelliflerine İlişkin Usul ve Esaslara Ait Yönetmelik ve Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği doğrultusunda eş zamanlı olarak hazırlanır.
- c) 2863 sayılı yasanın 17'nci ve Koruma Amaçlı İmar Planları ve Çevre Düzenleme Projelerinin Hazırlanması, Gösterimi, Uygulaması, Denetimi ve Müelliflerine İlişkin Usul

ve Esaslara Ait Yönetmeliğin 8'inci maddesi ile Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliğinin 27'nci maddesinde onay öncesi Koruma Bölge Kuruluna gönderilmesi gereken Koruma Amaçlı İmar Planlarının belgeleri tam olarak ve idaresince uygun bulunarak iletilmesi halinde Koruma Bölge Kurulu tarafından karara bağlanabileceği açıklanmış olup buna göre hazırlanarak İlçe Belediye Meclisince uygun bulunan koruma amaçlı uygulama imar planları koruma amaçlı nazım imar planı ile birlikte 2 takım olarak Büyükşehir Belediye Başkanlığına sunulur.

- d) İlgili mevzuatına uygun olarak hazırlanmış ve belgeleri eksik olmayan dosyalar değerlendirilmek üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığınca Bölge Kuruluna iletilir.
- e) Planın içeriği ve alanın büyüklüğü ile planın niteliği (ilave veya revizyon) dikkate alınarak bütüncül hazırlanan koruma amaçlı imar planları Büyükşehir Belediye Meclisi kararı ile Bölge Kuruluna iletilir.
- f) Bölge Kurulunca planlarda değiştirilmesi istenen konular olursa planlar gerekli değişiklikler yapıldıktan sonra tekrar meclis kararı alınarak Bölge Kuruluna iletilir.
- g) Bölge Kurulunca uygun bulunduktan sonra Koruma Amaçlı Nazım ve Uygulama İmar Planları çoğaltılarak Büyükşehir Belediye Meclisine sunulur. Onaylanan planların askı işlemleri bu yönergenin 12'nci maddesindeki koşullar dikkate alınarak yapılır.
- h) Bu planlar hazırlanırken üst kademe plan kararlarına, plan işlem dosyasındaki kurum görüşlerine ve ilgili mevzuata uyulur.
- i) Koruma Amaçlı İmar Planları ve Çevre Düzenleme Projelerinin Hazırlanması, Gösterimi, Uygulaması, Denetimi ve Müelliflerine İlişkin Usul ve Esaslara Ait Yönetmeliğin 6'nci maddesinde açıklanan esaslar doğrultusunda gerekli araştırma ve analizler yapılır.
- j) Aynı yönetmeliğin 19'uncu maddesi doğrultusunda planlama ekibinde alanın niteliğine göre gerekli uzmanlar yer alır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Planların Sunulması ve Kontrolü, Planların Onaylanması ve Kesinleşmesi, Planların Dağıtımı ve Arşivlenmesi, Plan Müellif İşlemleri

Planların sunulması ve kontrolü

MADDE 11- Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliğinin 31'inci maddesi uyarınca plan açıklama raporu, plan hükümleri ve/veya plan paftası bulunmaması ya da yeterliliğe sahip müellif tarafından hazırlanmamış ve imzalanmamış olması nedeniyle plan niteliğini haiz olmayan plan teklifleri Belediye Meclisine sunulamaz.

Bu nedenle 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarının ilgili İlçe Belediye Meclisine, her tür ve ölçekte planın Büyükşehir Belediye Meclisine sunulmadan önce öncelikle eksikleri yönünden incelenerek dosya eksiklerinin tamamlanması ve plan niteliğine haiz olması gerekmektedir.

Bunun için her tür ve ölçekte planın bu Yönerge ekinde yer alan Plan Teklifleri İnceleme Formuna göre hazırlanıp teslim edilmesi ve sunulduğu idare tarafından gerekli kontrollerin yapılmış olması zorunludur.

Planlar, plan paftası, plan hükümleri ve plan açıklama raporu ile birlikte, yeterliliği haiz plan müellifince imzalanmış ve ilçe belediyesinden geliyorsa mühürlenmiş olmak kaydıyla Koruma Amaçlı İmar Planları 8 takım, diğer planlar 7 takım olarak sunulur.

Planların imza ve mühürleri plan paftalarının önyüzünde, plan açıklama raporunun ise sonunda olacak şekilde Plan Teklifleri İnceleme Formu ekinde yer alan pafta etiketlerinden plan teklifinin niteliğine uygun olan seçilerek yapılır.

Çevre ve Şehircilik Bakanlığının 2013/41 sayılı Genelgesi uyarınca planlar onaylanmadan önce ilgili idarelerce “Plan İşlem Numarası (PİN)” alınacaktır. Çevre Düzeni ve Nazım İmar Planları ile Büyükşehir Belediyesince yapılan/yaptırılan Uygulama İmar Planları için Büyükşehir Belediyesince, Uygulama İmar Planları için ise İlçe Belediyesince PİN alınarak Meclis kararında belirtilecektir.

Kamu yatırımı niteliği taşıyan planlar hariç, meclis gündeminin kesinleştiği hafta ve sonrasında sunulan planlar gerekli inceleme ve kontroller yapıldıktan sonra en erken bir sonraki Büyükşehir Belediye Meclisine sunulabilir.

Planların onaylanması ve kesinleşmesi

MADDE 12- Büyükşehir Belediye Meclisince uygun görülerek onaylanan planlar ile ilgili aşağıda açıklanan iş ve işlemler yürütülür.

- a) Onaylanan planlar plan paftalarının önyüzünde, plan açıklama raporunun ise sonunda olacak şekilde Plan Teklifleri İnceleme Formu ekinde yer alan pafta etiketlerinden plan teklifinin niteliğine uygun olan seçilerek mühürlenir ve imzalanır.
- b) Çevre Düzeni ve Nazım İmar Planları;
 - 1) Onaylanan çevre düzeni ve nazım imar planları Muğla Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı ilan panosunda ve Muğla Büyükşehir Belediyesi internet sitesinde 30 gün süreyle eş zamanlı olarak askıya çıkarılır.
 - 2) İtiraz olmaması halinde askı süresi sonunda plan kesinleşir.
 - 3) Askı süresi içerisinde yapılan itirazlar Meclis Kararı alınmak üzere İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığının ilgili birimi tarafından Büyükşehir Belediye Meclisine sunulur.

- 4) İtirazların meclise iletiildiğine dair bilgi Büyükşehir Belediye web sitesinde duyurularak ayrıca itiraz sahibine bildirilir.
 - 5) İtirazın reddedilmesi halinde plan kesinleşir ve meclis kararı 15 gün içerisinde itiraz sahibine bildirilir.
 - 6) İtirazın uygun bulunması halinde gerekli değişiklikler yapılarak planın tamamı veya ilgili kısmı tekrar askıya çıkarılır.
 - 7) Kesinleşen nazım imar planlarının (raporu, meclis kararı, ilan tutanaklarıyla birlikte) 15 gün içinde dağıtımını yapılır.
- c) Uygulama İmar Planları;
- 1) Onaylanan uygulama imar planları ilgili İlçe Belediyesine gönderilir ve İlçe Belediyesince 30 gün süreyle askıya çıkarılır.
 - 2) İtiraz olmaması halinde askı süresi sonunda plan kesinleşir ve İlçe Belediyesince askı tutanakları 15 gün içerisinde Büyükşehir Belediyesine gönderilir.
 - 3) Askı süresi içerisinde planlara yapılan itirazlar İlçe Belediye Meclisince karara bağlanır ve 15 gün içerisinde askı tutanakları ile birlikte Büyükşehir Belediyesine sunulur.
 - 4) Büyükşehir Belediye Meclisince itirazın reddedilmesi halinde plan kesinleşir ve meclis kararı 15 gün içerisinde ilgili İlçe Belediyesine bildirilir.
 - 5) Büyükşehir Belediye Meclisince itirazın uygun bulunması halinde gerekli değişiklikler yapılmak üzere plan ilgili İlçe Belediyesine gönderilir. İlçe Belediyesince planın tamamı veya ilgili kısmı tekrar askıya çıkarılır.
 - 6) Kesinleşen uygulama imar planlarının dağıtımını 15 gün içerisinde ilgili İlçe Belediyesince yapılır.
- d) Koruma Amaçlı İmar Planları;
- 1) Koruma Amaçlı Nazım İmar Planları Muğla Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı ilan panosunda ve Muğla Büyükşehir Belediyesi internet sitesinde 30 gün süreyle eş zamanlı olarak askıya çıkarılır.
 - 2) İtiraz olmaması halinde askı süresi sonunda plan kesinleşir ve 15 gün içerisinde dağıtım için Bölge Kuruluna iletilir.
 - 3) Askı süresi içerisinde yapılan itirazlar Meclis Kararı alınmak üzere İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığının ilgili birimi tarafından Büyükşehir Belediye Meclisine sunulur.
 - 4) İtirazın reddedilmesi halinde plan kesinleşir ve meclis kararı 15 gün içerisinde itiraz sahibine bildirilir. Kesinleşen planlar 15 gün içerisinde dağıtım için Bölge Kuruluna iletilir.

- 5) İtirazın uygun bulunması halinde itirazlar değerlendirilmek üzere Bölge Kuruluna iletilir ve plan süreci bu yönerge ve ilgili yönetmeliklerde açıklandığı şekilde yeniden yürütülür.
- 6) Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planları onaylandıktan sonra askı-ilan işlemleri için İlçe Belediyesine gönderilir ve İlçe Belediyesince 30 gün süreyle askıya çıkarılır.
- 7) İtiraz olmaması halinde askı süresi sonunda plan kesinleşir ve İlçe Belediyesince 15 gün içerisinde askı tutanakları Büyükşehir Belediyesine, planlar ise dağıtım için Bölge Kuruluna gönderilir.
- 8) Askı süresi içerisinde planlara yapılan itirazlar İlçe Belediye Meclisince karara bağlanır ve 15 gün içerisinde askı tutanakları ile birlikte Büyükşehir Belediyesine sunulur.
- 9) Büyükşehir Belediye Meclisince itirazın reddedilmesi halinde plan kesinleşir ve meclis kararı 15 gün içerisinde ilgili İlçe Belediyesine bildirilir. Kesinleşen planlar İlçe Belediyesince 15 gün içerisinde dağıtım için Bölge Kuruluna iletilir.
- 10) Büyükşehir Belediye Meclisince itirazın uygun bulunması halinde itirazlar değerlendirilmek üzere Bölge Kuruluna iletilir ve plan süreci bu yönerge ve ilgili yönetmeliklerde açıklandığı şekilde yeniden yürütülür.

Planların dağıtımı ve arşivlenmesi

MADDE 13- Askı-ilan işlemleri Büyükşehir Belediyesince yapılan planların dağıtımı planlar kesinleştikten sonra Büyükşehir Belediye Başkanlığınca yapılır.

Askı-ilan işlemleri İlçe Belediyesince yapılacak planlar onaylandıktan sonra İlçe Belediyesine gönderilir ve bu planların dağıtımı kesinleştikten sonra İlçe Belediyesince yapılır.

Koruma Amaçlı İmar Planları askı-ilan işlemleri Büyükşehir Belediyesince yapılması halinde askı süresi sonunda dağıtımı yapılmak üzere Bölge Kuruluna gönderilir. Askı-ilan işlemleri İlçe Belediyesinde yapılacak koruma amaçlı imar planları ise onaylandıktan sonra İlçe Belediyesine gönderilir ve kesinleştikten sonra dağıtımı yapılmak üzere İlçe Belediyesince Bölge Kuruluna iletilir. Buna göre onaylanan planların dağıtımı ve arşivlenmesi planın türüne göre aşağıdaki şekilde tamamlanır.

- a) Çevre Düzeni ve Nazım İmar Planları;
 - 1) 7 takım planının 2 takımı (1 takımı renkli) İlçe Belediyesine, 1 takımı (meclis kararı ve askı tutanakları ile) Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne, 1 takımı Valilik (İdare ve

Denetim Müdürlüğüne), 1 takımı da CBS Şube Müdürlüğüne gönderilerek dağıtım yapılır.

2) Kalan 3 takım plan (1 takımı renkli) Büyükşehir Belediyesindeki işlem dosyasında arşivlenir ve talep edilmesi halinde 1 takımı ilgisine gönderilir.

b) Uygulama İmar Planları;

1) 7 takım planın 4 takımı (1 takımı renkli) askı-ilan işlemlerinin yapılması için İlçe Belediyesine gönderilir ve plan kesinleştikten sonra dağıtım İlçe Belediyesince yapılır.

2) Kalan 3 takım plan (1 takımı renkli) Büyükşehir Belediyesindeki işlem dosyasında arşivlenir ve plan kesinleştikten sonra 1 takımı CBS Şube Müdürlüğüne gönderilir.

c) Koruma Amaçlı İmar Planları;

1) Planın ölçeğine ve niteliğine göre Büyükşehir Belediyesi askı ve ilan işlemleri yapıldıktan sonra 8 takım planın 5 takımı (1 takımı renkli) dağıtımının yapılması için Bölge Kuruluna gönderilir.

2) Kalan 3 takım planın 1 takımı CBS Şube Müdürlüğüne gönderilir ve 2 takımı (1 takımı renkli) Büyükşehir Belediyesindeki işlem dosyasında arşivlenir.

3) Askı ve ilan işlemleri İlçe Belediyesince yapılacak 8 takım koruma amaçlı uygulama imar planının 6 takımı İlçe Belediyesine gönderilir. İlçe Belediyesince planlar kesinleştikten sonra 5 takımı dağıtım yapılmak üzere Bölge Kuruluna iletilir.

4) Kalan 2 takım koruma amaçlı uygulama imar planı Büyükşehir Belediyesindeki işlem dosyasında arşivlenir ve plan kesinleştikten sonra 1 takımı CBS Şube Müdürlüğüne gönderilir.

d) İlgili Bakanlıkça onaylanan ve kesinleştiği bildirilen planlar Büyükşehir Belediyesindeki İşlem Dosyasında arşivlenir ve CD ortamında CBS Şube Müdürlüğüne gönderilir.

Plan müellif işlemleri

MADDE 14- Plan müelliflerinin yeterliliği ile ilgili işlemler Plan Yapımını Yükümlenecek Müelliflerin Yeterliliği Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda yürütülecektir.

a) Anılan yönetmeliğin 5'inci maddesi uyarınca Çevre Düzeni Planı ve Nazım İmar Planı yapımı ve bu planlara ilişkin her tür ilave, revizyon ve değişiklikte A Grubu belge aranır.

b) Yönetmeliğin 5'inci maddesinde verilen planlama alanının büyüklüğü ve nüfus projeksiyonu kriterleri ile Plan Yapımını Yükümlenecek Müelliflerin Yeterliliği Hakkında Yönetmeliğin Uygulanması Hakkında Genelgede yer alan açıklamalar uyarınca Muğla Büyükşehir Belediyesi kapsamındaki tüm ilçe belediyeleri için bütünlük arz eden merkez

yerleşmelerini kapsayan planlı alanların toplamına ait veriler esas alınarak planlama alan grubu belirlenmiştir. Buna göre plan müelliflerinin ilçe merkezlerine (plan bütünlüğü taşıyan yerleşme alanları) ait aşağıdaki listede sıralanan planlama alan gruplarına uygun yeterlilik belgesine sahip olması zorunludur;

- a. Bodrum İlçesi : A Grubu
- b. Dalaman İlçesi : D Grubu
- c. Datça İlçesi : D Grubu
- d. Fethiye İlçesi : C Grubu
- e. Kavaklıdere İlçesi : E Grubu
- f. Köyceğiz İlçesi : D Grubu
- g. Marmaris İlçesi : D Grubu
- h. Menteşe İlçesi : B Grubu
- i. Milas İlçesi : D Grubu
- j. Ortaca İlçesi : D Grubu
- k. Seydikemer İlçesi : D Grubu
- l. Ula İlçesi : D Grubu
- m. Yatağan İlçesi : D Grubu

- c) İlçelerin merkez yerleşmesine ait imar planları dışında kalan ve bu planlar ile sınırdaş olmayan alanlardaki imar planlarında yapılacak ilave, revizyon ve değişikliklerde planlama alan grubu mevcut planın kendi alan büyüklüğü ve nüfus projeksiyonuna göre belirlenecektir.
- d) İlçe merkez yerleşmesine ait imar planları dışında kalan ve bu planlar ile sınırdaş olmayan alanlarda yeni imar planı yapılması halinde planlama alanının kendi büyüklüğü ve nüfus projeksiyonuna göre planlama alan grubu belirlenecektir.
- e) İmar planlarının ilave, revizyon ve değişikliklerinde bağlı bulunduğu ilgili planın planlama grubuna göre yeterlilik belgesi aranacaktır.

Büyükşehir Belediyesine sunulan imar planlarını hazırlayan plan müellifleri için Plan Müellifi Özlük Dosyası oluşturulur. Müelliflerin özlük dosyası Muğla Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Hizmet Standartları Tablosuna göre hazırlanarak sunulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 15- Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği, Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği ile ilgili diğer kanun ve yönetmelik hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 16- Bu Yönerge Muğla Büyükşehir Belediye Meclisinin onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- Bu yönerge hükümlerini Muğla Büyükşehir Belediye Meclisi yürütür.

.. / .. / 2024

Ahmet ARAS
Büyükşehir Belediye Başkanı

EKLER:

1. Plan Teklifi İnceleme Formu (5 sayfa)
2. Pafta Etiketleri (4 sayfa)
3. Plan Açıklama Raporu kapağı (1 sayfa)
4. CD Etiketleri (1 sayfa)

EK-1

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
PLAN TEKLİFİ İNCELEME FORMU

PLAN TEKLİFİNİN:

YERİ ve BÜYÜKLÜĞÜ (İl, İlçe, Belde, Köy, Mevkii, Pafta, Ada, Parsel, Alan Büyüklüğü)	
KONUSU	
MALİK (Malikin kendisi ya da yasal vekili)	
EVRAK KAYIT TARİHİ ve NO.SU	

1. HÂLİHAZIR HARİTA - MÜLKİYET BİLGİSİ

• Son üç ay içerisinde alınmış onaylı tapu kayıt belgesi	
• Son üç ay önce içerisinde alınmış koordinatlı aplikasyon krokisi / harita plan örneği (çap)	
• Kadastro paftası örneği (gerekmesi halinde)	
Gerekmesi Halinde Mülkiyet bilgilerinin (maliye hazinesi, köy tüzel kişiliği, tescil harici, orman, mera, şahıs vb.) farklı renklerle işlendiği alanın büyüklüğüne uygun olarak düzenlenen kroki	
• Hâlihazır haritanın ülke koordinat sisteminde (ED50 veya ITRF96 datumu), onaylı ve güncel olması	
• Kıyı alanlarına rastlayan alanlarda hâlihazır haritanın pafta bütününde onaylı kıyı kenar çizgisinin işlendiği ve pafta üzerinde kıyı kenar onayının bulunduğu ülke koordinat sisteminde (ED50 veya ITRF96 datumu) onaylanmış harita olması	

2. MÜELLİF VE PLANLAMA EKİBİNE İLİŞKİN BELGELER

• Sicil durum belgesi	
• Karne ve diploma örneği	
• Yapılan işe ilişkin Noter tasdikli vekâletname ya da sözleşme	
• İş ortaklığı sözleşmesi	
• Plancı ya da planlama ekibinin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Müellif Kaydının olması	

3. İMAR PLANINA ESAS ONAYLI JEOLJİK- JEOTEKNİK ETÜT RAPORU

• İmar planına ya da gerekmesi halinde imar planı değişikliğine esas Jeolojik-Jeoteknik Etüt Raporunun onaylı örneği	
---	--

(+) : Belge Mevcut ise
(-) : Belge Eksik ise
(Ø) : Belge Gerekli Değil ise

4. KURUM GÖRÜŞLERİ

(Alanın ve planın niteliğine göre gerekli görülen kurumlardan görüş alınacaktır.)

Teklif dosyasındaki tüm görüşlerin ekleri ile birlikte aslı veya aslı gibidir onayı yapılmış örneği sunulacaktır.

• **Kültür ve Turizm Bakanlığı**

- Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğü
(2863 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat uyarınca sit alanları kapsamında)

- Yatırım ve İşletmeler Genel Müdürlüğü
(2634 sayılı Kanun uyarınca Turizm Bölgeleri kapsamında)

- Vakıflar Genel Müdürlüğü

• **Milli Savunma Bakanlığı**

(Kara, Deniz ve Hava Kuvvetleri Komutanlıklarına ait askeri yasak bölgeler ve askeri güvenlik bölgeleri kapsamında)

• **İçişleri Bakanlığı**

- Jandarma Genel Komutanlığı
(Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik komutanlığına ait askeri yasak bölgeler ve askeri güvenlik bölgeleri kapsamında)

- Emniyet Genel Müdürlüğü

- İller İdaresi Genel Müdürlüğü

• **Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı**

- Mekânsal Planlama Genel Müdürlüğü

- Tabiat Varlıklarını Koruma Genel Müdürlüğü

- Çevre Etki Değerlendirilmesi İzin ve Denetim Genel Müdürlüğü
(ÇED gerekli değildir ya da ÇED kararı gerekmesi halinde)

- Milli Emlak Genel Müdürlüğü
(Kiralama veya tahsise konu alanlar ile Maliye hazinesine ait taşınmazlar açısından)

- Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü

- İller Bankası A.Ş. Genel Müdürlüğü

- Toplu Konut İdaresi Başkanlığı (TOKİ)

• **Tarım ve Orman Bakanlığı**

- Orman Genel Müdürlüğü
(6831 sayılı Orman Kanunu uyarınca orman alanları ve 2/B alanları)

- Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğü
(Milli Parklar Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında Milli Park, Tabiat Parkı, Yaban Hayatı Geliştirme Sahası, Sulak Alan vb. koruma bölgeleri ile Önemli Doğa Alanı)

- DSİ Genel Müdürlüğü
(Sulama kanalları ve sulama alanları, taşkın alanları, su toplama havzaları, barajlar)

- Tarım Reformu Genel Müdürlüğü

- Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü

• **Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı**

- Karayolları Genel Müdürlüğü
(Karayolu kamulaştırma sınırı ve onayı)

- Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü
(Mânia Planları dâhilinde kalan alanlarda)

(+) : Belge Mevcut ise

(-) : Belge Eksik ise

(Ø) : Belge Gerekli Değil ise

- Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü (Mânia Planları dâhilinde kalan alanlarda)	
- Devlet Demiryolları Genel Müdürlüğü (Öneri, mevcut demiryolu güzergâhları)	
- Altyapı Yatırımları Genel Müdürlüğü	
• Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı	
- Maden Teknik ve Arama Genel Müdürlüğü	
- Maden ve Petrol İşleri Genel Müdürlüğü	
- Enerji İşleri Genel Müdürlüğü	
• Boru Hatları İle Petrol Taşıma A.Ş. (Doğal gaz boru hatları ve koruma alanları)	
• Türkiye Elektrik İletim A.Ş. (Elektrik iletim hatları, nakil hatları, koruma alanları, trafolar, vb.)	
• Elektrik Üretim A.Ş.	
• Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu (TKİ)	
• Enerji Piyasası Düzenleme Kurulu (EPDK)	
• Bilim ve Sanayi Bakanlığı	
- Sanayi Bölgeleri Genel Müdürlüğü	
• Hazine ve Maliye Bakanlığı	
- Türkiye İstatistik Kurumu	
- Özelleştirme İdaresi Başkanlığı	
• Bölge ve/veya İl Müdürlükleri	
- Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	
- ADM Muğla Bölge Müdürlüğü	
- Muğla Orman Bölge Müdürlüğü	
- Tarım ve Orman Bakanlığı IV. Bölge Müdürlüğü	
- Karayolları 2./13. Bölge Müdürlüğü	
- DSİ 21. Bölge Müdürlüğü	
- İlgili Havalimanı Başmüdürlüğü	
- Muğla Defterdarlığı	
- Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı	
- Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü	
- İl Tarım ve Orman Müdürlüğü	
- İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü	
- İlgili Müze Müdürlüğü	
- Muğla Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü	
- İl Sağlık Müdürlüğü	
- İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü	
- Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü	
- Bilim Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü	
- Milli Eğitim İl Müdürlüğü	
• İlçe Belediyesi	
• Büyükşehir Belediyesi	
- Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü (MUSKİ)	
- Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı	
- Fen İşleri Dairesi Başkanlığı	
-Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı	
- Çevre Koruma Dairesi Başkanlığı	
- Ulaşım Dairesi Başkanlığı	
- Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı	
- İtfaiye Dairesi Başkanlığı	

(+) : Belge Mevcut ise

(-) : Belge Eksik ise

(Ø) : Belge Gerekli Değil ise

5. PLANLAMA ALANINA AİT BELGELER

- | | |
|---|--|
| • Teklife ilişkin planlama alanına dair varsa daha önce alınan mahkeme kararları ve/veya devam etmekte olan davalara ilgili bilgi ve belgeler | |
| • Alanda yapı varsa yapının yasal durumunu gösteren belgeler
-Yapı yasal değilse 3194 sayılı İmar Kanununun 32 ve 42'nci maddelerine göre yapılan işlemlere ait belgeler | |
| • Meri imar planları, plan hükümleri ve plan açıklama raporunun onaylı örneği | |
| • Onaylı hâlihazır haritanın onaylı örneği | |

7. İMAR PLANI / İMAR PLANI DEĞİŞİKLİKLERİ

- | | |
|--|--|
| • İmar planlarının onaylı, kıyı alanlarında kıyı kenar onaylı hâlihazır harita (ED50 veya ITRF96 Datumu) üzerine çizilmesi | |
| • Kurum kuruluş görüşleri ile jeolojik etüt raporu gibi altlık verilerin imar planına yansıtılması | |
| • Kadastro ya da imar parselinin plan üzerine işlenerek mülkiyet kontrolünün yapılması | |
| • Plan teklifi üzerinde sit alanları, tescilli yapılar ve koruma alanları, tescilli ve anıt ağaçların gösterilmesi (Gerekmesi halinde ağaç rölevesi yapılacaktır.) | |
| • Plan teklifinin bitişiğinde ve yakın çevresinde varsa yürürlükteki imar planları ile onay karar sayıları ve tarihlerinin işlenmesi, yok ise “plansız alan” ifadesi yazılması | |
| • Plan paftasının önyüzünde, sol üst köşede, planın ismi, pafta anahtarı, plan müellifinin kaşesi ve imzası (şirket ise şirket ile birlikte şehir plancısı kaşesi), Plan İşlem Numarası (PİN) ve idarenin mühür ve imzasının yer alması | |
| • Plan paftalarının onay kısmı üstte olacak şekilde A4 boyutunda ve imar planı paftası formatında katlanmış olması | |
| • Pafta etiketinin “ EK-2A, EK-2B, EK-2C, EK-2D ”de gösterildiği gibi düzenlenmesi | |

8. PLAN AÇIKLAMA RAPORU

- | | |
|--|--|
| • Uygun ölçekte bilgi paftaları | |
| • 1/25.000 ya da uygun ölçekte fiziki harita üzerinde alanın yerinin işaretli olduğu bilgi paftası | |
| • Fotoğraf çekim yönleri harita üzerine işlenmiş fotoğraf paftası (Fotoğraflar üzerinde çekim tarihleri belirtilmiş olarak) | |
| • A4 büyüklüğünde plan teklifinin işaretlendiği uydu görüntüsü, hava fotoğrafı | |
| • Varsa üst ölçekli plan ve plan notları (A3 veya A4 boyutunda) | |
| • Varsa meri imar planı ve plan hükümleri (A3 veya A4 büyüklüğünde) | |

(+) : Belge Mevcut ise

(-) : Belge Eksik ise

(Ø) : Belge Gerekli Değil ise

<ul style="list-style-type: none"> • Mevcut plan ve öneri plan kararlarının A3 veya A4 kâğıt boyutunda yan yana karşılaştırılması ile aynı ölçekte mevcut ve öneri planın gösterimi 	
<ul style="list-style-type: none"> • Plan teklifinin arazi kullanım tablosunun değişiklikler ile karşılaştırılması olarak hazırlaması 	
<ul style="list-style-type: none"> • (Varsa) Sit Alanları, tescilli yapılar ve koruma alanları, tescilli ve anıt ağaçlara ilişkin ilgili tescil kararları ile korunan alan sınırlarının işlendiği analiz paftası (uygun ölçekte, en az A3 veya A4 boyutunda) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Yukarıda açıklananlarla birlikte konunun gerektirdiği diğer tüm bilgi ve belgelerin ışığında, eşik analizleri, sentez çalışmaları, planlama yaklaşım ve kararları ile analitik etütleri içeren açıklamalara raporda yer verilmesi 	
<ul style="list-style-type: none"> • Plan Açıklama Raporunun her sayfasında plan müellifinin ıslak imzasının ve kaşesinin bulunması 	
<ul style="list-style-type: none"> • Plan Açıklama Raporunun sonunda planın ismi, plan müellifinin kaşesi ve imzası (şirket ise şirket ile birlikte şehir plancısı kaşesi), Plan İşlem Numarası (PİN) ve idarenin mühür ve imzasının yer alması 	
<ul style="list-style-type: none"> • Plan Açıklama Rapor Kapağının Kontrol Formu “EK-3”de gösterildiği gibi düzenlenmesi 	

<p>9. PLANLARIN SAYISAL ORTAMDA TESLİMİ</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Plan tekliflerinin her bir kullanım kararının ayrı tabakalara işlenmek suretiyle NCZ formatında hazırlanmış sayısal dosyaları ile en az 300 DPI çözünürlükte JPG veya TIF formatında siyah-beyaz ve renkli taramalarının teslim edilmesi 	
<ul style="list-style-type: none"> • Plan teklifinin sayısal dosyaları ile taraması / meri imar planı, plan hükümleri ve plan açıklama raporunun, onaylı hâlihazır haritanın, onaylı jeolojik-jeoteknik etüt raporunun ilgili bölümü ve ilgili paftalarının varsa sayısal dosyaları ile aslı gibidir onayı yapılmış taramasını / kurum görüşlerinin aslı gibidir onayı yapılmış taramasını / bilgi paftaları, analizler, etütler, vb. plan teklifi dosyasında yer alan diğer tüm bilgi ve belgelerin taramalarını ve varsa sayısal dosyalarını içeren 4 adet CD teslim edilmesi 	
<ul style="list-style-type: none"> • CD kapağının “EK-4”te gösterildiği gibi düzenlenmesi 	

<p>10. PLAN TEKLİFİ PAFTALARI, PLAN AÇIKLAMA RAPORLARI VE CD</p> <p>İlk inceleme için 2 kopya, meclise sunulmadan önce toplamda 7 (koruma amaçlı planların 8 kopya) olarak teslim edilmesi</p>	
---	--

EK-2A

MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİNE SUNULAN veya RESEN HAZIRLANAN ÇEVRE DÜZENİ veya NAZIM İMAR PLANI TEKLİFLERİ İÇİN

PAFTA ETİKETİ

(İL – İLÇE – MAHALLE – MEVKİİ – ADA – PARSEL)
(PLAN ADI)
(ÖLÇEK)

PAFTA ANAHTARI (ikiden fazla pafta içermesi halinde)

PLAN MÜELLİFİ
KAŞE - İMZA

HAZIRLAYAN /
KONTROL EDEN

İMZA

ŞUBE MÜDÜRÜ

İMZA

Kurum Dosya No :

Plan İşlem No (PİN) :

Ölçek :

Muğla İli, İlçesi,
Mahallesi, ada, parsel numaralı
taşınmaz-lar-a yönelik hazırlanan adet
paftadan ibaret Planı /
Planı Revizyonu / Planı Değişikliği Muğla Büyükşehir
Belediye Meclisinin .../.../.... tarihli vesayılı
kararıyla aynen / değiştirilerek onaylanmıştır.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK
DAİRESİ BAŞKANI

İMZA-MÜHÜR

TEKLİF SAHİBİ PLAN MÜELLİFİ TARAFINDAN
TEMİN EDİLECEK BÖLÜM

BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ GÖREVLİLERİ
TARAFINDAN TEMİN EDİLECEK BÖLÜM

EK-2B

İLÇE BELEDİYESİNE SUNULAN veya RESEN HAZIRLANAN UYGULAMA İMAR PLANI
TEKLİFLERİ İÇİN

PAFTA ETİKETİ

(İL – İLÇE – MAHALLE – MEVKİİ – ADA – PARSEL)
(PLAN ADI)
(ÖLÇEK)

TEKLİF SAHİBİ PLAN
MÜELLİFİ TARAFINDAN
TEMİN EDİLECEK BÖLÜM

PAFTA ANAHTARI (ikiden fazla pafta içermesi halinde)

PLAN MÜELLİFİ
KAŞE - İMZA

İLÇE BELEDİYESİ
GÖREVLİLERİ TARAFINDAN
TEMİN EDİLECEK BÖLÜM

HAZIRLAYAN /
KONTROL EDEN

İMZA

YETKİLİ

İMZA

MÜHÜR

Kurum Dosya No :
Plan İşlem No (PİN) :
Ölçek :

Muğla İli, İlçesi, Mahallesi,
..... ada, parsel numaralı taşınmaz-lar-a
yönelik hazırlanan adet paftadan ibaret
..... Planı / Planı Revizyonu /
Planı Değişikliği Belediye Meclisinin
.../.../.... tarihli ve sayılı kararı ile uygun
bulunmuştur.

BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
GÖREVLİLERİ TARAFINDAN
TEMİN EDİLECEK BÖLÜM

HAZIRLAYAN /
KONTROL EDEN

İMZA

ŞUBE MÜDÜRÜ

İMZA

Kurum Dosya No :
Plan İşlem No (PİN) :
Ölçek :

Muğla İli, İlçesi, Mahallesi,
..... ada, parsel numaralı taşınmaz-lar-a
yönelik hazırlanan adet paftadan ibaret
..... Planı / Planı Revizyonu / Planı
Değişikliği Belediye Meclisinin .../.../....
tarihli ve sayılı kararı ile uygun bulunmuş ve
Muğla Büyükşehir Belediye Meclisinin .../.../.... tarihli ve
..... sayılı kararıyla aynen / değiştirilerek onaylanmıştır.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK
DAİRESİ BAŞKANI

İMZA-MÜHÜR

EK-2C

MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİNE SUNULAN veya RESEN HAZIRLANAN
KORUMA AMAÇLI İMAR PLANI TEKLİFLERİ İÇİN

PAFTA ETİKETİ

(İL – İLÇE – MAHALLE – MEVKİİ – ADA – PARSEL)
(PLAN ADI)
(ÖLÇEK)

PAFTA ANAHTARI (ikiden fazla pafta içermesi halinde)

PLAN MÜELLİFİ
KAŞE - İMZA

HAZIRLAYAN /
KONTROL EDEN

İMZA

ŞUBE MÜDÜRÜ

İMZA

Kurum Dosya No :

Plan İşlem No (PİN) :

Ölçek :

Muğla İli, İlçesi,
Mahallesi, ada, parsel numaralı
taşınmaz-lar-a yönelik hazırlanan adet
paftadan ibaret Koruma Amaçlı adet
Planı / Planı Revizyonu / Planı Değişikliği Muğla
Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulunun
.../.../.... tarihli ve sayılı kararı ile uygun
bulunmuş ve Muğla Büyükşehir Belediye Meclisinin
.../.../.... tarihli ve sayılı kararıyla
onaylanmıştır.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK
DAİRESİ BAŞKANI

İMZA-MÜHÜR

TEKLİF SAHİBİ PLAN MÜELLİFİ TARAFINDAN
TEMİN EDİLECEK BÖLÜM

BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ GÖREVLİLERİ
TARAFINDAN TEMİN EDİLECEK BÖLÜM

EK-2D

İLÇE BELEDİYESİNE SUNULAN veya RESEN HAZIRLANAN KORUMA AMAÇLI
UYGULAMA İMAR PLANI TEKLİFLERİ İÇİN

PAFTA ETİKETİ

(İL – İLÇE – MAHALLE – MEVKİİ – ADA – PARSEL)
(PLAN ADI)
(ÖLÇEK)

TEKLİF SAHİBİ PLAN
MÜELLİFİ TARAFINDAN
TEMİN EDİLECEK BÖLÜM

PAFTA ANAHTARI (ikiden fazla pafta içermesi halinde)

PLAN MÜELLİFİ
KAŞE - İMZA

İLÇE BELEDİYESİ
GÖREVLİLERİ TARAFINDAN
TEMİN EDİLECEK BÖLÜM

HAZIRLAYAN /
KONTROL EDEN

İMZA

Kurum Dosya No :
Plan İşlem No (PİN) :
Ölçek :

YETKİLİ

İMZA

MÜHÜR

Muğla İli, İlçesi, Mahallesi,
..... ada, parsel numaralı taşınmaz-lar-a
yönelik hazırlanan adet paftadan ibaret Koruma
Amaçlı Planı/Planı Revizyonu/Planı
Değişikliği Belediye Meclisinin .../.../....
tarihli ve sayılı kararı ile uygun bulunmuştur.

BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
GÖREVLİLERİ TARAFINDAN
TEMİN EDİLECEK BÖLÜM

HAZIRLAYAN /
KONTROL EDEN

İMZA

Kurum Dosya No :
Plan İşlem No (PİN) :
Ölçek :

ŞUBE MÜDÜRÜ

İMZA

Muğla İli, İlçesi, Mahallesi,
..... ada, parsel numaralı taşınmaz-lar-a
yönelik hazırlanan adet paftadan ibaret Koruma
Amaçlı Planı/Planı Revizyonu/Planı
Değişikliği Belediye Meclisinin .../.../....
tarihli ve sayılı kararı ve Muğla Kültür Varlıklarını
Koruma Bölge Kurulunun .../.../.... tarihli ve sayılı
kararı ile uygun bulunmuş, Muğla Büyükşehir Belediye
Meclisinin .../.../.... tarihli ve sayılı kararıyla
onaylanmıştır.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK
DAİRESİ BAŞKANI

İMZA-MÜHÜR

EK-3

PLAN AÇIKLAMA RAPORU ÖN KAPAĞI

**(MUĞLA
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ
LOGOSU)**

**(İL – İLÇE – MAHALLE – MEVKİİ – ADA – PARSEL)
(PLAN AMACI)
(ÖLÇEK)**

**PLANLAMA ALANINI TANIMLAYAN
GÖRSEL ÖGE**

EK-4

CD KAPAĞI FORMU



The diagram shows a CD cover form with a central hole. It contains three dashed rectangular boxes for text input:

- Top right box: (MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ LOGOSU)
- Bottom center box: (İL - İLÇE - MAHALLE - MEVKİİ - ADA - PARSEL)
(PLAN AMACI)
(ÖLÇEK)
- Bottom center box: PLAN MÜELLİFİNE İLİŞKİN BİLGİ



T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİ
İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONU RAPORU

26.07.2024

Komisyon Görüşü: “5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu’nun 7’nci ve 27’nci maddeleri, Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği ile Muğla Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği’ne dayanarak hazırlanan ve Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.09.2019 tarihli ve 163 sayılı kararıyla onaylanarak yürürlüğe giren Mekânsal Planlama Hizmetleri Yönergesi’ nin ilga edilerek yerine İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı teşkilat şemasındaki değişikliklere bağlı olarak yeniden düzenlenen Mekânsal Planlama Hizmetleri Yönergesi’ nin görüşülmesi.” teklifi, yukarıda metni yer alan İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı’nın 10.07.2024 tarihli ve E-53618066-115.99-325357 sayılı yazısındaki açıklamaları ve diğer tüm belgeleri ile birlikte Şehircilik İlkeleri, planlama esasları ve hukuka uygunluk yönünden komisyonumuzca incelenmiş olup;

Yukarıda metni yazılı Mekânsal Planlama Hizmetleri Yönergesi’nin; 14. maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinde yer alan “Anılan yönetmeliğin 5’inci maddesi uyarınca Çevre Düzeni Planı ve Nazım İmar Planı yapımı ve bu planlara ilişkin her tür ilave, revizyon ve değişiklikte A grubu belge aranır.” ifadesinin “Anılan yönetmeliğin 5’inci maddesi uyarınca Çevre Düzeni Planı ve Muğla ili 1/25000 ölçekli Nazım İmar Planı yapımı ve bu planlara ilişkin her tür ilave, revizyon ve değişiklikte A grubu belge aranır.” şeklinde değiştirilerek, diğer kısımlarının ise Meclise sunulduğu haliyle kabulü ile söz konusu Mekânsal Planlama Hizmetleri Yönergesi’nin oluşan yeni haliyle onaylanması Komisyonumuzca **OYBİRLİĞİ İLE UYGUN** bulunmuştur.

Belediye Meclisimizin takdirlerine saygı ile sunulur. 26.07.2024