



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

**MEKÂNSAL PLANLAMA  
HİZMETLERİ  
YÖNERGESİ**



# MEKÂNSAL PLANLAMA HİZMETLERİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam ve Dayanak

#### **Amaç**

**MADDE 1-** Bu yönergenin amacı, Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığının yetki alanındaki mekânsal planların (il 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

#### **Nazım Planlama ve Planlama Şube Müdürlüğü Çalışma Esasları**

**MADDE 4-** Büyükşehir Belediyesi Kanunu, İmar Kanunu ve bağlı mevzuat ile İl Çevre Düzeni Planı doğrultusunda Muğla Büyükşehir Belediyesine yapılan veya yaptırılan; İlçe Belediyeleri veya Kamu Kurumları, Sivil Toplum Kuruluşları, özel ve tüzel kişiler tarafından talep edilen 1/100.000-1/50.000-1/25000-1/5000-1/1000 ölçekli planlar ile bunların revizyon, ilave ve değişiklik işlemleri Nazım Planlama ve Planlama Şube Müdürlüklerince gerçekleştirilir.

Nazım Planlama ve Planlama Şube Müdürlüğü çalışma sürecinde aşağıda listelenen aşamalar takip edilecektir.

- a) Şubeye gelen evrak veya dilekçe, evrak kayıt görevlisi tarafından gelen evrak defterine kaydedilir.
- b) Dilekçe veya evrak ilgili Şube Müdürüne teslim edilir.
- c) Evrak kayıt görevlisi tarafından Müdürlüğe teslim edilen evrakın havale edileceği teknik personel (veya şeflik varsa ilgili şef) Şube Müdürü tarafından belirlenir.
- d) Teknik personelin adı, soyadı ve havale tarihi, evrak üzerine yazılır ve evrak kayıt görevlisine verilir.
- e) Evrak, şube evrak kayıt görevlisince, arşiv görevlisinden varsa arşiv dosyası alınarak dosyası ile birlikte havale edildiği teknik personele teslim edilir.
- f) Teknik personel kendisine gelen konuyu inceler ve niteliğine göre ilgili mevzuat doğrultusunda ve süresinde işlemleri yerine getirir.
- g) İşlemler tamamlandıktan sonra ilgili teknik personelce hazırlanan yazı, evrak, doküman vs. e-imza sistemine yüklenip imzalanır ve evrak kayıt memurunca takibi yapıp giden evrak defterine kaydedilerek Büyükşehir Genel Evrak birimine iletilir.
- h) 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.
- i) Çıkışı yapılan yazı veya evrakın bir sureti dosyasında arşivlenir.

## **Muğla İl Çevre Düzeni Planına Dair Esaslar**

**MADDE 5-** Bu Yönerge doğrultusunda hazırlanacak il çevre düzeni planı ile il çevre düzeni planı ilave, revizyon ve değişikliğine ilişkin her tür iş ve işlem aşağıda açıklandığı şekilde gerçekleştirilir.

a) Muğla İl Çevre Düzeni Planında yapılacak ilave, revizyon ve değişiklik işlemleri Nazım Planlama 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.

## **Muğla İli 1/25000 Ölçekli Nazım İmar Planına Dair Esaslar**

**MADDE 6-** Bu Yönerge doğrultusunda hazırlanacak il nazım imar planı ile il nazım imar planı ilave, revizyon ve değişikliğine ilişkin her tür iş ve işlem aşağıda açıklandığı şekilde gerçekleştirilir.

a) Muğla İl Nazım İmar Planında yapılacak ilave, revizyon ve değişiklik işlemleri Nazım Planlama Şube Müdürlüğü tarafından yerine getirilecektir.

b) Büyükşehir Belediyesi, İlçe Belediyeleri, Kamu Kurumları, Sivil Toplum Kuruluşları, özel ve tüzel kişiler tarafından İl Nazım İmar Planında ilave, revizyon ve değişiklik talebinde bulunulabilir.

c) Bu durumda, talebin imar mevzuatına ve İl 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 il nazım imar planı ilave, revizyon ve değişiklikleri Muğla Büyükşehir Belediyesince yapılır/yaptırılır.

### **1/5.000 Ölçekli Nazım İmar Planına Dair Esaslar**

**MADDE 7-** Bu Yönerge doğrultusunda hazırlanacak 1/5.000 ölçekli nazım imar planı ile nazım imar planı ilave, revizyon ve değişikliği tekliflerine ilişkin her tür iş ve işlemler aşağıda yer alan şekilde gerçekleştirilir.

a) Muğla İl Çevre Düzeni Planı ve 1/25.000 ölçekli İl Nazım İmar Planı kararları doğrultusunda İlçe Belediyeleri, Kamu Kurumları, Sivil Toplum Kuruluşları, özel ve tüzel kişiler tarafından 1/5.000 ölçekli nazım imar planı talebinde bulunulabilir.

b) 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.

c) 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.

d) Büyükşehir Belediyesi mülkiyetinde/hüküm ve tasarrufunda bulunan alanlarda imar planları için plan yapım süreci ilgili 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.

e) Kamu kurum-kuruluşlarınca yapılan/yaptırılan imar planlarının onama işlemleri uygulama imar planı ile eş zamanlı olarak yapılabilir. Askı işlemleri plan ölçeğine göre Büyükşehir Belediyesi ve ilgili İlçe Belediyesince yapılır.

f) 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planları hazırlanırken ilgili İlçe Belediye Başkanlığının görüşü alınır. İlçe Belediyesi, 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 8-** 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) Nazım imar planlarına uygun olarak bir (1) yıl içerisinde İlçe Belediyesince 1/1000 ölçekli uygulama imar planı hazırlanır/hazırlattırılır.

b) Bu planlar hazırlanırken 1/5000 ölçekli nazım imar planı kararlarına, plan işlem dosyasındaki kurum görüşlerine ve ilgili mevzuata uyulur.

c) Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği uyarınca 1/1000 ölçekte alınması gereken kurum görüşleri, analiz ve sentezler, mülkiyet durumu, harita, jeolojik etüt, vs. çalışmalar yapılır.

d) 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.

e) 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 sunularak karara bağlandıktan sonra onaylanmak üzere (plan işlem dosyasıyla birlikte) Muğla Büyükşehir Belediyesine sunulur.

f) Münferiden yapılan uygulama imar planı taleplerinde; plan dokümanları (hâlihazır harita, jeolojik etüt, kurum-kuruluş görüş takibi, uygulama imar planı) talep sahiplerince yapılır/yaptırılır.

g) Bu planların onama ve askı işlemleri bu yönergenin 7'nci maddesinin d ve e bentlerindeki koşullar dikkate alınarak yapılır.

## Koruma Amaçlı İmar Planlarına Dair Esaslar

**MADDE 9-** 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 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.

b) 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.

c) İlgili mevzuatına uygun olarak hazırlanmış ve belgeleri eksik olmayan dosyalar değerlendirilmek üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığınca Bölge Kuruluna iletilir.

d) 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.

e) Bölge Kurulunca planlarda değiştirilmesi istenen konular olursa planlar gerekli değişiklikler yapıldıktan sonra tekrar meclis kararı alınarak Bölge Kuruluna iletilir.

h) Bölge Kurulunca uygun bulunduktan sonra Koruma Amaçlı Nazım ve Uygulama İmar Planları çoğaltılarak Büyükşehir Belediye Meclisine sunulur. Onaylanan planların askı işlemleri bu yönergenin 7'nci maddesinin d ve e bentlerindeki koşullar dikkate alınarak yapılır.

f) Bu planlar hazırlanırken üst kademe plan kararlarına, plan işlem dosyasındaki kurum görüşlerine ve ilgili mevzuata uyulur.

g) Koruma Amaçlı İmar Planları ve Çevre Düzenleme Projelerinin Hazırlanması, Gösterimi, Uygulaması, Denetimi ve Müelliflerine İlişkin Usul ve Esaslara Ait Yönetmeliğin 6'ncı maddesinde açıklanan esaslar doğrultusunda gerekli araştırma ve analizler yapılır.

h) 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 10-** Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliğinin 31'nci 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 niteliğini 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.

1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarının 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 11-** 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) İtirazın reddedilmesi halinde plan kesinleşir ve meclis kararı 15 gün içerisinde itiraz sahibine bildirilir.
- 5) İtirazın uygun bulunması halinde gerekli değişiklikler yapılarak planın tamamı veya ilgili kısmı tekrar askıya çıkarılır.
- 6) Kesinleşen nazım imar planlarının (raporu, meclis kararı, ilan tutanaklarıyla birlikte) 15 gün içinde dağıtımı 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 dağıtımı 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 12-** 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 dağıtım yapılmak üzere Bölge Kuruluna gönderilir. Askı-ilan işlemleri İlçe Belediyesinde yapılacak koruma amaçlı imar planları ise onaylandıktan sonra İlçe Belediyesine gönderilir ve kesinleştikten sonra dağıtım yapılmak üzere İlçe Belediyesince Bölge Kuruluna iletilir. Buna göre onaylanan planların dağıtım ve arşivlenmesi planın türüne göre aşağıdaki şekilde tamamlanır.

a) Çevre Düzeni ve Nazım İmar Planları;

- 1) 7 takım planın 2 takımı (1 takımı renkli) İlçe Belediyesine, 1 takımı (meclis kararı ve askı tutanakları ile) Çevre ve Şehircilik İl 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.
- 3) Kalan 2 takım koruma amaçlı uygulama imar planı Büyükşehir Belediyesindeki işlem dosyasında arşivlenir ve plan kesinleştikten sonra 1 takımı CBS Şube Müdürlüğüne gönderilir.

## Plan müellif işlemleri

**MADDE 13-** Plan müelliflerinin yeterliliği ile ilgili işlemler Plan Yapımını Yükümlenecek Müelliflerin Yeterliliği Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda yürütülecektir.

a) Anılan yönetmeliğin 5'inci maddesi uyarınca İl Çevre Düzeni Planı ve İl 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 14-** Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği, Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği ile ilgili diğer kanun ve yönetmelik hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 15-** Bu Yönerge Muğla Büyükşehir Belediye Meclisinin onayından sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 16-** Bu yönerge hükümlerini Muğla Büyükşehir Belediye Meclisi yürütür.

.. / .. / 2019

Dr. Osman GÜRÜN  
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)