

**T.C.**  
**MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**

**Karar No : 163**

**Karar Tarihi : 12/09/2019**

**KONUSU:**

**1. İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporlarının görüşülmesi.**

**d) 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 Yönetmeliğinin 20'nci maddesine dayanarak hazırlanan, Başkanlık Makamının 16.02.2015 tarihli Oluru ile uygun bulunarak yürürlüğe giren ve ilgili mevzuatta yapılan değişiklikler doğrultusunda yeniden düzenlenen Mekânsal Planlama Hizmetleri Yönergesi ve eklerinin görüşülmesi.**

İmar ve Bayındırlık Komisyonunun 05.09.2019 tarihli raporunda;

05.09.2019 tarihinde saat 15:00'da Emirbeyazıt Mahallesi Uğur Mumcu Bulvarı Muğla Büyükşehir Belediyesi 2 No.lu Hizmet Binası'nda toplanan Komisyonumuzca; İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı'nın 08.08.2019 tarih ve 36521862-010.04-E.7460 sayılı yazısı ile Meclis'e sunulan, Belediye Meclisimizin 08.08.2019 tarihli toplantısında İmar ve Bayındırlık Komisyonuna havale edilen "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 Yönetmeliğinin 20'nci maddesine dayanarak hazırlanan, Başkanlık Makamının 16.02.2015 tarihli Oluru ile uygun bulunarak yürürlüğe giren ve ilgili mevzuatta yapılan değişiklikler doğrultusunda yeniden düzenlenen Mekânsal Planlama Hizmetleri Yönergesi ve eklerinin görüşülmesi" konusu görüşüldü.

İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı'nın 08.08.2019 tarih ve 36521862-010.04-E.7460 sayılı yazısında;

Büyükşehir Belediye Meclisimizin 12.08.2014 tarihli, 120 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Muğla Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğine istinaden Daire Başkanlığımızca hazırlanan Mekânsal Planlama Hizmetleri Yönergesi ve ekleri Başkanlık Makamının 16.02.2015 tarihli Oluru ile uygun bulunarak yürürlüğe girmiştir.

Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığımızın yetki alanındaki mekânsal planların 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 sağlamak amacıyla hazırlanan yönergenin imar mevzuatında ve Daire Başkanlığımız teşkilat şemasındaki değişikliklere bağlı olarak Muğla Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinde yapılan değişiklikler doğrultusunda yeniden düzenlenmesine ihtiyaç duyulmuştur.

Makamımızca 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 Yönetmeliğinin 20'nci maddesine dayanarak hazırlanan ve ilgili mevzuatta yapılan değişiklikler doğrultusunda yeniden düzenlenen Mekânsal Planlama Hizmetleri Yönergesi ve eklerinin Belediyemiz Meclisince incelenerek, bir karar alınması amacıyla yazımız ve eklerinin Belediyemiz Meclisine havalesini arz ederim. Denilmektedir.

Ek:



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

**MEKÂNSAL PLANLAMA  
HİZMETLERİ  
YÖNERGESİ**

2019

Handwritten signatures and initials in blue ink.



# 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 yapılarak 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 yapılanaya 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 Başkanlığı'na 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 tamamlandıktan sonra 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 sunulularak 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'nci 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 (PIN)" 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 PIN alınarak Meclis kararında belirtilecektir.

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 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 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 dağıtımı 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 dağıtımı 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 dağıtımı 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 sınırdış 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 sınırdış 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)

Sayfa 12 / 13



## EK-1

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

### PLAN TEKLİFİNİN:

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

### 1. HÂLİHAZIR HARİTA - MÜLKİYET BİLGİSİ

• Son üç ay içerisinde alınmış onaylı <b>tapu kayıt belgesi</b>	
• Son üç ay önce içerisinde alınmış koordinatlı aplikasyon krokisi / <b>harita plan örneği (çap)</b>	
• <b>Kadaströ paftası örneği (gerekmesi halinde)</b>	
Gerekmesi Halinde <b>Mülkiyet bilgilerinin</b> (maliye hazinesi, köy tüzel kişiliği, tescil harici, orman, mera, şahıs vb.) farklı renklerle işlendiği alanın büyüklüğüne uygun olarak düzenlenen kroki	
• <b>Hâlihazır haritanın ülke koordinat sisteminde (ED50 veya ITRF96 datumu), onaylı ve güncel olması</b>	
• 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

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

### 3. İMAR PLANINA ESAS ONAYLI JEOLJİK- JEOTEKNİK ETÜT RAPORU

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

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

1

<b>4. KURUM GÖRÜŞLERİ</b> (Alanın ve planın niteliğine göre gerekli görülen kurumlardan görüş alınacaktır.)	
<b>Teklif dosyasındaki tüm görüşlerin ekleri ile birlikte aslı veya aslı gibidir onayı yapılmış örneği sunulacaktır.</b>	
<b>• Kültür ve Turizm Bakanlığı</b>	
- 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	
<b>• Milli Savunma Bakanlığı</b> (Kara, Deniz ve Hava Kuvvetleri Komutanlıklarına ait askeri yasak bölgeler ve askeri güvenlik bölgeleri kapsamında)	
<b>• İçişleri Bakanlığı</b>	
- 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	
<b>• Çevre ve Şehircilik Bakanlığı</b>	
- 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)	
<b>• Tarım ve Orman Bakanlığı</b>	
- 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	
<b>• Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı</b>	
- 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 (Oneri, mevcut demiryolu güzergâhları)	
- Altyapı Yatırımları Genel Müdürlüğü	
<b>• Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı</b>	
- 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)	
<b>• Bilim ve Sanayi Bakanlığı</b>	
- Sanayi Bölgeleri Genel Müdürlüğü	
<b>• Hazine ve Maliye Bakanlığı</b>	
- Türkiye İstatistik Kurumu	
- Özelleştirme İdaresi Başkanlığı	
<b>• Bölge ve/veya İl Müdürlükleri</b>	
- Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	
- ADM Muğla Bölge Müdürlüğü	
- Muğla Orman Bölge Müdürlüğü	
- Tarım ve Orman Bakanlığı IV. Bölge Müdürlüğü	
- Karayolları 2./13. Bölge Müdürlüğü	
- DSI 21. Bölge Müdürlüğü	
- İlgili Havalimanı Başmüdürlüğü	
- Muğla Defterdarlığı	
- Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı	
- Çevre ve Şehircilik 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	
<b>• İlçe Belediyesi</b>	
<b>• Büyükşehir Belediyesi</b>	
- Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü (MUSKI)	
- Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı	
- Fen İşleri Dairesi Başkanlığı	
- Çevre Koruma Dairesi Başkanlığı	
- Ulaşım Dairesi Başkanlığı	
- Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı	

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



<b>5. PLANLAMA ALANINA AİT BELGELER</b>	
• Teklife ilişkin planlama alanına dair varsa daha önce alınan <b>mahkeme kararları</b> ve/veya devam etmekte olan <b>davalara</b> 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	

<b>7. İMAR PLANI / İMAR PLANI DEĞİŞİKLİKLERİ</b>	
• İmar planlarının <b>onaylı, kıyı alanlarında kıyı kenar onaylı hâlihazır harita</b> (ED50 veya ITRF96 Datumu) üzerine çizilmesi	
• <b>Kurum kuruluş görüşleri ile jeolojik etüt</b> raporu gibi altlık verilerin imar planına <b>yansıtılması</b>	
• Kadastro ya da imar parselinin plan üzerine işlenerek mülkiyet kontrolünün yapılması	
• Plan teklifi üzerinde <b>sit alanları, tescilli yapılar ve koruma alanları, tescilli ve anıt ağaçların</b> gösterilmesi (Gerekmesi halinde ağaç rölevesi yapılacaktır.)	
• Plan teklifinin bitişğinde ve yakın çevresinde varsa <b>yürürlükteki imar planları ile onay karar sayıları ve tarihlerinin</b> işlenmesi, yok ise "plansız alan" ifadesi yazılması	
• <b>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</b>	
• Plan paftalarının onay kısmı üstte olacak şekilde <b>A4 boyutunda</b> ve imar planı paftası formatında katlanmış olması	
• Pafta etiketinin " <b>EK-2A, EK-2B, EK-2C, EK-2D</b> "de gösterildiği gibi düzenlenmesi	

<b>8. PLAN AÇIKLAMA RAPORU</b>	
• <b>Uygun ölçekte bilgi paftaları</b>	
• 1/25.000 ya da uygun ölçekte fiziki harita üzerinde alanın yerinin işaretli olduğu bilgi paftası	
• Fotoğraf çekim yönleri harita üzerine işlenmiş <b>fotoğraf paftası</b> (Fotoğraflar üzerinde çekim tarihleri belirtilmiş olarak)	
• A4 büyüklüğünde plan teklifinin işaretlendiği <b>uydu görüntüsü, hava fotoğrafı</b>	
• Varsa <b>üst ölçekli plan</b> ve plan notları (A3 veya A4 boyutunda)	
• Varsa <b>meri imar planı</b> ve plan hükümleri (A3 veya A4 büyüklüğünde)	

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

<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Mevcut plan ve öneri plan</b> kararlarının A3 veya A4 kâğıt boyutunda yan yana <b>karşılaştırılması</b> ile aynı ölçekte mevcut ve öneri planın <b>gösterimi</b></li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan teklifinin arazi kullanım tablosunun değişiklikler ile karşılaştırmalı olarak hazırlaması</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• (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)</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan Açıklama Raporunun <b>her sayfasında plan müellifinin ıslak imzasının ve kaşesinin bulunması</b></li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan Açıklama Raporunun <b>sonunda planın ismi, plan müellifinin kaşesi ve imzası (şirket ise şirket ile birlikte şehir plancısı kaşesi), Plan İşlem Numarası (PİN)</b> ve idarenin mühür ve imzasının yer alması</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan Açıklama Rapor Kapağının Kontrol Formu "<b>EK-3</b>"de gösterildiği gibi düzenlenmesi</li></ul>	

<b>9. PLANLARIN SAYISAL ORTAMDA TESLİMİ</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Plan tekliflerinin</b> her bir kullanım kararının ayrı tabakalara işlenmek suretiyle NCZ formatında hazırlanmış <b>sayısal dosyaları ile</b> en az 300 DPI çözünürlükte JPG veya TIF formatında siyah-beyaz ve renkli taramalarının teslim edilmesi</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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 <b>4 adet CD</b> teslim edilmesi</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• CD kapağının "<b>EK-4</b>"te gösterildiği gibi düzenlenmesi</li></ul>	

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

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



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)

TEKLİF SAHİBİ PLAN MÜELİ TARAFINDAN  
TEMİN EDİLECEK BÖLÜM

PAFTA ANAHTARI (ikiden fazla pafta içermesi halinde)


PLAN MÜELLİFİ  
KAŞE - İMZA

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 Muğla Büyükşehir  
Belediye Meclisinin .../.../.... tarihli ve ..... sayılı  
kararıyla aynen / değiştirilerek onaylanmıştır.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK  
DAİRESİ BAŞKANI

İMZA-MÜHÜR



EK-2B

İLÇE BELEDİYESİNE SUNULAN veya RESEN HAZIRLANAN UYGULAMA 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

İL SAHİBİ PLAN  
MÜELLİFİ TARAFINDAN  
TEMİN EDİLECEK BÖLÜM

İLÇE BELEDİYESİ  
GÖREVLİLERİ TARAFINDAN  
TEMİN EDİLECEK BÖLÜM

BÜYÜKŞEHİR 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.

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 .....  
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 ARAFINDAN  
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)

PAFTA ANAHTARI (ikiden fazla pafta içermesi halinde)


PLAN MÜELLİFİ  
KAŞE - İMZA

İL SAHİBİ PLAN  
MÜELLİFİ TARAFINDAN  
TEMİN EDİLECEK BÖLÜM

İLÇE BELEDİYESİ  
GÖREVLİLERİ TARAFINDAN  
TEMİN EDİLECEK BÖLÜM

BÜYÜKŞEHİR 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 Koruma  
Amaçlı ..... Planı/Planı Revizyonu/Planı  
Değişikliği ..... Belediye Meclisinin .../.../...  
tarihli ve ..... sayılı kararı ile uygun bulunmuştur.

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 ..... 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)

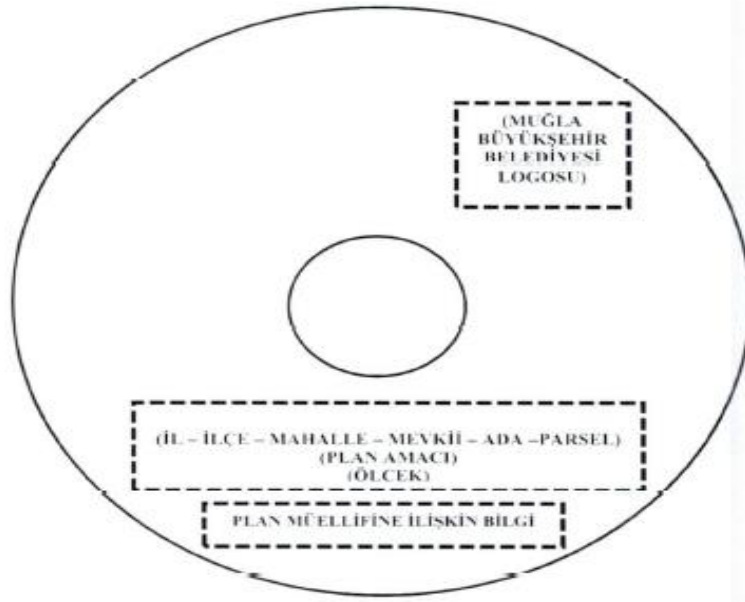
(İL – İLÇE – MAHALLE – MEVKİİ – ADA – PARSEL)  
(PLAN AMACI)  
(ÖLÇEK)

PLANLAMA ALANINI TANIMLAYAN  
GÖRSEL ÖGE

1 2 3

**EK-4**

**CD KAPAĞI FORMU**



M 2 7K

Karar No : 163  
Karar Tarihi : 12/09/2019

**Komisyon Görüşü:** “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 Yönetmeliğinin 20’nci maddesine dayanarak hazırlanan, Başkanlık Makamının 16.02.2015 tarihli Oluru ile uygun bulunarak yürürlüğe giren ve ilgili mevzuatta yapılan değişiklikler doğrultusunda yeniden düzenlenen Mekânsal Planlama Hizmetleri Yönergesi ve eklerinin görüşülmesi” teklifi, yukarıda metni yer alan İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı’nın 08.08.2019 tarih ve 36521862-010.04-E.7460 sayılı yazısındaki açıklamaları ve diğer tüm belgeleri ile birlikte Şehircilik İlkeleri, planlama esasları ve hukuka uygunluk yönünden komisyonumuzca incelenmiş olup;

Planların sunulması ve kontrolüne ilişkin 10. Maddenin son paragrafının önüne “kamu yatırımı niteliği taşıyan planlar hariç” ifadesi eklenerek 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7’nci ve 27’nci maddeleri gereğince değerlendirilerek Komisyonumuzca **OYBİRLİĞİ İLE UYGUN** bulunmuştur.

Belediye Meclisimizin takdirlerine saygı ile sunulur. Denilmektedir.

Meclisimizce yapılan görüşme sonucunda;

Yukarıda metni yazılı İmar ve Bayındırlık Komisyon Raporunun Komisyondan geldiği şekilde kabulüne, 5393 sayılı Kanunun 18. maddesinin (m) bendi gereğince Meclisimizce **OYBİRLİĞİ İLE KARAR VERİLDİ.**