**T.C.**

**ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI**

**Mesleki Hizmetler Genel Müdürlüğü**

Mesleki Düzenleme Dairesi Başkanlığı

**KAMU SEKTÖRÜ PLAN MÜELLİFİ**

**PLAN YAPIMI YETERLİLİK BELGESİ (PYYB)**

**BAŞVURU BELGELERİ**

1. Başvuru evrakları, Bakanlığımız Mesleki Hizmetler Genel Müdürlüğü hitaplı olarak posta veya kargo yoluyla gönderilmeli veya evraklar elden Genel Müdürlük evrağına teslim edilmelidir. Yapılacak başvurularda evrakların eksiksiz olması önemlidir.
2. Başvuruların bir sonraki yıl içinde sonuçlanması halinde, başvuru evraklarının yenilenmesi gerekmez. Ancak, Komisyonda eksik evrak kararı alındıktan sonra evrakların sunulduğu başvurunun bir sonraki yıl içerisinde yapılması halinde, o yıla ait başvuru belgeleri ve basılı malzeme ve danışmanlık ücreti farkı istenilecektir.
3. Geçici Mezuniyet Belgeleri, aksi bir hüküm belgede belirtilmez ise, mezuniyet tarihinden itibaren sadece bir (1) yıl geçerli kabul edilmektedir. Daha evvel Geçici Mezuniyet Belgesi ile başvuranların Kurum onaylı lisans diploması örneğini sunması zorunludur. Yeterlilik Belgesi yenileme veya yükseltme başvurularında daha önce sunulan Noter veya Kurum onaylı Lisans Diplomasının yeniden ibrazı gerekli değildir.
4. Kamu sektörü Planı Yapımı Yeterlilik Belgesi kamu alımlarında veya özel sektör planlama işleri için kullanılamaz.
5. Başvuru sahibinin başvurusunun İPYYB Komisyonu’nca karara bağlanması sonrasında çalışma statüsünün veya çalışılan kurumun değişmesi halinde, Bakanlığımıza yazılı olarak bildirmesi gerekmektedir.
6. Bakanlığımızdan daha önce yeterlilik belgesi alınmış ise, başvuruda belirtilmelidir.

**-----------------------------------------------**

**BAŞVURU ŞEKLİ VE EVRAK İSTEMLERİ:**

1. **İLK DEFA** (Lisans Diplomasına esas)- **1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10** ve **15**
2. **İLK DEFA** (Lisans Diplomasına ve / veya çalıştığı süreye istinaden Yeterlilik Belgesi talep eden şahıslar)- **1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14** ve **15**
3. **YENİLEME – 1, 2, 3** (daha evvel ibraz etmeyenler)**, 4, 5** (daha evvel geçici mezuniyet belgesiyle başvuranlar için)**, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14** (daha evvel ibraz etmeyenler) ve **15**
4. **GRUP YÜKSELTME – 1, 2, 3** (daha evvel ibraz etmeyenler)**, 4, 5** (daha evvel geçici mezuniyet belgesiyle başvuranlar için)**, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14** (daha evvel ibraz etmeyenler) ve **15**

**EVRAK İSTEMLERİ:**

1. (İlgili İdarenin) **Yeterlilik Belgesi İstem Yazısı (Örnek 1, Örnek 5 veya Örnek 6)**
2. **T.C. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi**
3. **Taahhütname** **(Örnek 2)** (Özel sektörde çalışmadığına dair)
4. **Kamu sektörü çalışma süresinin ispatı:**

(Çalışılan birimler açık olarak belirtilecek şekilde)

* + Memurların kurumlarından alacakları **Hizmet Belgesi** **(Örnek 3)** ya da Birleştirilmiş Hizmet Belgesi veya
  + Başvuru sahibi daha önce kamu sektöründe Sözleşmeli Şehir Plancısı olarak çalışmış ise, **S.G.K. dökümü** (Kurum tasdikli) veya Dökümün internet çıktısı,

(Hizmet dökümünde yer alan işyeri numaralarının listesi, S.G.K. Prim ödeme belgesi veya resmi yazıyla hangi iş yerine ait olduğunun ispatı gerekmektedir.)

1. **Lisans Diplomasının Kurum Yetkilisi Tasdikli Örneği** (Başvuru yılına ait ve kurum yetkilisince Kaşesi ile Kurum Mührü basılı bir şekilde imzalanmış olmalıdır.)
2. **Kurum Onaylı İmza Beyanı** (Çalışana ve müracaat yılına ait, Kurum yetkilisince Kaşesi ile Kurum Mührü basılı bir şekilde imzalanmış olmalıdır.) **(Örnek 8)**
3. **Vesikalık Fotoğraf** (iki adet, ön cepheden çekilmiş ve zarf içinde)
4. **Plan Projeksiyon Alan ve Nüfus Bilgisi**

(İlgili İdarenin yerleşim alanı (hektar (ha.) bazında) ve onu bütünleyen çevreye ait alanlar için düzenlenen her ölçekteki ve türdeki planların yapım alanlarının büyüklüğü ve plan yapımına konu olan yerleşme ve yerleşmeler bütünün gelecekteki muhtemel nüfusuna (projeksiyon nüfusu) ait bilgi)

(Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri dışındaki idarelerce sunulacaktır.)

1. **İlgili İdare Plan Bilgi Formu (Örnek 4)**

(Kamu kurumlarının merkez ve taşra teşkilatları, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri ve İl Özel İdarelerinin yaptığı/yaptırdığı planların listesini sunması yeterlidir. Plan değişiklikleri ve 50 ha. dan küçük mevzii planlar listeye dahil edilmemelidir.)

1. Görev alınan **Planlama Biriminin İspatı:** Birimin Görev Tanımına Dair Belge (Yazı veya ilgili mevzuat (yönerge, meclis kararı, makam olur’u vs.) (İlgili İdare Kaşeli ve Mühürlü) ve ilgili İdarelerin hangi birimlerinde hangi tarih aralıklarında çalıştığını ve aldığı görevi içeren bir Görev İspat Yazısı.
2. Varsa, **Görev Alınan Planlama İşleri Listesi** (Liste halinde ve her planlama işine ait Onama Tarihi, Planlana Alan Büyüklüğü, Plan Projeksiyon Nüfusu ve Yılı ile Plan Müellifi bilgilerini içerecek şekilde) ve varsa, kurum onaylı **İş Denetim Belgeleri, İlgili İdare Onay Kararı** veya **Bakanlık Olur’unun Onaylı Örneği**

(Mevzii planlar ve 25 ha.’dan az imar planların listesi ibraz edilmeyecektir.)

1. **Eski Yeterlilik Belgesi (Yazı) Sureti** ya da02.10.2010 tarihinden sonra adına yeterlilik belgesi düzenlenenlerden **Kamu Sektörü Yeterlilik Belgesi Aslı** (Yeterlilik Belgesi geçerlilik süresi içinde; çalıntı durumunda Emniyet tutanağı, kayıp durumunda ise, gazete ilanı, Yeterlilik Belgesinin geçerlilik süresi dolmuş ise sahibinin yazılı, imzalı beyanı ile birlikte)
2. **Özel Sektör Çalışma Süresinin ve İş Durumunun İspatı** (Yönetmeliğin 10’uncu maddesi (a) bendine ve 16’ncı maddeye istinaden)- Başvuru sahibinin daha önce özel sektör plan müellifliği varsa ve grup yükselme değerlendirmesi talep etmesi halinde, aşağıdaki belgeleri sunması gerekmektedir:
   * **Özel Planlama Bürosu Grubunun ispatı** - büro sahibinin veya en büyük plan müellifi hissedarının PYYB’nin fotokopisi. Fotokopinin sağlanamadığı durumlarda en yüksek yeterlilik belgesi grubu sahibinin isminin belirtilmesi, (Çalışanların (E) Grubu başvuruları için; çalışılan planlama bürosunun tescilli A,B, C veya D grubu özel planlama bürosu ve Çalışanların (D) Grubu başvuruları için tescilli A, B veya C grubu özel planlama bürosu olduğuna dair)
   * Çalışılan/ortak veya sahip olunan tüzel kişilikte/kişiliklerde **Görev Alınan İşler Listesi** (10 ha. ve üstü işler) (Örnek 6) (Firma Yetkilisi İmzalı /Kaşeli)

Yukarıdaki belgelere ek olarak, iş durumuna göre aşağıdaki belgeleri sunması gerekmektedir:

**13.a. ÖZEL PLANLAMA BÜROSU ORTAĞI VEYA SAHİBİ**

* **Çalışılan tüzel kişilikten/kişiliklerden alınacak, çalışılan süreyi kapsayan Bonservis / Bonservisler** (Firma Yetkilisi İmzalı /Kaşeli)
* **Ticaret Sicil Gazetesi Aslı veya Ticaret Sicil Memurluğu’ndan Onaylı Sureti** (Kuruluş dâhil tüm gazetelerin, Orijinal / Mühürlü)
* Ticaret Gazetesi’nde yer almaması halinde, Tüzel kişilik sahibi/ortağının **Ortaklar Pay Listesi** (Müracaat yılına ait)
* **Meslek Odası** **Büro Tescil Belgesi**
* **S.G.K. Bağkur Emeklilik Hizmet Dökümü Listesi veya internet çıktısı** ya da **S.G.K.’ndan alınacak yazı aslı**

**13.b. ÖZEL PLANLAMA BÜROSU YETKİLİ PLANCISI / ÇALIŞANI**

* Çalışılan tüzel kişilikten/kişiliklerden alınacak çalışılan süreyi kapsayan **Bonservis / Bonservisler** (Firma Yetkilisi İmzalı /Kaşeli)
* **Çalışılan süreden grup yükselme talep edilecek ise;** bonservisin kapsadığı sürelerde çalışılan özel planlama bürosunca tamamlanan A, B, C veya D gruplarından en az bir planlama işine ait İş Bitirme Belgesi, Müellif Kıymetlendirme Raporu, Onamaya ilişkin Karar Örneği
* (Özel sektör çalışanlar için **S.G.K. dökümü** (Kurum tasdikli) veya kamu sektörü çalışanı olup, memuriyetten ayrılanlar ve daha sonra tescilli özel planlama bürolarında çalışanlar için Hizmet Belgesi veya S.G.K. dökümü (Kurum tasdikli) veya Dökümün internet çıktısı)
* Özel Planlama Bürosuveya kamu sektörü planlama birimi“İşyeri numarası”nı ispat etmeye esas, çalışılan son aya ait işyeri aylık **Prim Ödeme Belgesi Sureti** (işyeri kodlarının hangi işyerine ait olduğunu gösteren belge)

Çalışılan özel planlama bürosunun/bürolarının **Meslek Odası** **Büro Tescil Belgesi (**Müracaat yılına ait –aslı)

* Çalışılan Özel planlama bürosuna/bürolarına ait kuruluş amaç ve kapsamını içeren ve son ortaklık paylarını gösteren **Ticaret Sicil Gazetesi Fotokopisi** (onaylı nüshaya gerek yoktur.)

**13.c SERBEST MESLEK ERBABI**

* **Vergi Levhası Fotokopisi**
* **Meslek Odası Büro Tescil Belgesi**
* **Fatura Fotokopisi** (başvuru yılı ya da bir önceki yıla ait),

1. **Basılı Malzeme ve Danışmanlık Ücreti (Dekont) Aslı** (İlk kez, yenileme ve grup yükselmesi talebi olanların başvuru evrakları ile birlikte belge bedeli yatırması zorunludur.)
2. **Özel Sektörde Bitirilen İşlerin İspatı**: İspatın yapılarak kamu sektöründe **grup yükselmesi değerlendirmesi isteyenlerin, Özel sektör plan müelliflerinden istenilen 10’uncu madde şartları**nı sağlaması gerekmektedir.

**NOTLAR:**

1. PYYB istem başvuruları ile eksik evrak başvurularının bir ön dilekçe ekinde yapılması zorunludur. Eksik evrak başvuruları için **Örnek 7** kullanılmalıdır.
2. Başvuru evrakları, Bakanlığımıza kargo ile başvuru makamı hitaplı olarak gönderilebilir. Daire Başkanlığı Personeli adına gönderilen evraklar iade edilir.
3. Başvuru, yetki belgesi talebi yapılan planlama birimi çalışanı her bir kişi adına, görev yaptığı ilgili idare tarafından, ayrı bir yazışmayla yapılmalıdır.
4. Belge talebinin beşten fazla çalışan için ve tek yazıda yapılması halinde; başvuru yazısına ek olarak; çalışanların kurum sicil numaraları veya sigorta numaraları ile çalıştıkları birim ve görev unvanları bir liste şeklinde yazı ekinde sunulmalıdır.
5. Başvuru sahibinin Yükseköğretim kurumlarının Şehir ve Bölge Planlama Bölümlerinden Şehir Plancısı veya Şehir ve Bölge Plancısı unvanı ile lisans eğitimini tamamlaması (Yönetmelik Madde 8) gerekir.
6. Daha evvel Geçici Mezuniyet Belgesi ile başvuranların Lisans Diplomasının Noter Onaylı Örneğini ibrazı zorunludur. Diploması Rektörlükçe düzenlenmeyen başvuru sahiplerinin, durumlarını Üniversitelerinden alınacak bir yazıyla Bakanlığımıza bildirmesi gerekmektedir.
7. Diğer sektörde kazanılmış hakkı olanların hakları saklıdır. Bakanlıkça kamu ve özel sektörlerde kazanılan haklar ayrıca birleştirilir.
8. İlgili Yönetmeliğin Geçici 1’inci maddesi gereğince daha önce yeterlilik belgesi almış veya almaya hak kazanmış olanların hakları saklıdır.
9. Yeterlilik Belgesi yenileme veya yükseltme başvuru tarihinde özel planlama bürosu sahibi veya ortağının hisse oranları ya da tüzel kişiliğin adresinin değişmesi halinde değişikliğe ait sicil gazetesi aslı veya sicil müdürlüğünce onaylı suretinin sunulması gerekmektedir.
10. Kamu kurum ve kuruluşlarının planlama birimlerinde çalışma süresine (Yönetmelik Madde 10) ek olarak Özel Planlama Bürolarındaki çalışma süresi, ispatı halinde Bakanlıkça değerlendirmeye alınır.
11. Tüzel kişilikte/kişiliklerde çalışılan sürenin derecelendirmede geçerli olabilmesi için ilgili Yönetmeliğin 8’inci maddesinde belirtilen plan yapım gruplarında ve tescilli özel planlama bürolarında çalışmış olması gerekmektedir.
12. Büyükşehir Belediyelerince ve Belediyelerce, norm kadro ile belirlenmiş planlama birimlerinde çalışan şehir plancıları için belge talebinde bulunulmalıdır.
13. İl Özel İdarelerinin “İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü” ile Valiliklerin “Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü”nün planlama biriminde çalışan şehir plancıları için belge talebinde bulunulmalıdırlar.
14. Üniversite çalışanlarının başvurularında yapacakları plan işlerini çalıştığı Üniversite veya/Fakülte döner sermayesi aracılığıyla yapacaklarını belgelemesi gerekmektedir. Üniversite döner sermayeleri aracılığıyla üretilen her tür ve ölçekteki planlama işleri belge uygulamasına tabidir.
15. 06.11.1981 tarih ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (Değişik: 17/08/1983 – 2880 /19 md.)’nun 36’ıncı maddesi gereğince; profesör ve doçentler, üniversitede devamlı statüde görev yapanlar, özel kanunlarla belirlenen görevler ve telif hakları hariç olmak üzere, yükseköğretim kurumlarından başka yerlerde ücretli veya ücretsiz, resmi veya özel başkaca herhangi bir iş göremezler, ek görev alamazlar, serbest meslek icra edemezler.
16. 28.06.1938 tarih ve 3945 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 3458 sayılı Mühendislik ve Mimarlık Hakkında Kanun’un 9’uncu maddesine istinaden; Devlet daire ve müesseseler ile belediye hizmetlerinde bulunan şehir plancıları ve kazanılmış hakkı olan mimarlar; çalışma saatleri dışında bile olsa ücretli veya ücretsiz hususi surette sanatlarını icra edemezler.
17. Hizmet sürelerinin hesaplanmasında belge tarihi ve sorumlu amir imza tarihi dikkate alındığından, güncel hizmet belgelerinin verilmesi tavsiye edilir.
18. Hizmet Belgelerinde belirtilen son işyerinde halen çalışılıyor ise, bu husus hizmet belgesinde veya başvuru yazısında belirtilmelidir. Yazıda ayrıca, başvuru sahibinin ilgili birimi ve bu birimde hangi tarihten itibaren çalıştığı açık olarak ifade edilmelidir.
19. İş Denetim Belgeleri değerlendirmede dikkate alınmakta, derecelendirmede dikkate alınmamaktadır.
20. Çalışılan sürenin geçerli olabilmesi için, ilgili Yönetmelikte belirtilen planlama biriminde ya da plan yapım gruplarında tescilli özel planlama bürolarında çalışmış olması gerekmektedir.
21. Çalışanın, çalıştığı kamu kurumundan / kuruluşundan / üniversiteden / yerel idareden ve/veya kamu kurumunun / kuruluşunun / üniversitenin / yerel idarenin planlama biriminden herhangi bir nedenle ayrılması veya çalışma statüsü ile iş durumunun değiştirmesi veya bunun idarece değiştirilmesi halinde; söz konusu personelinin yetki belgesinin, kurumuna teslim tarihinden itibaren en geç 15 gün içinde, Bakanlığa iade edilmesi gerekmektedir.
22. Ad/soyad değişiklikleri (varsa Mahkeme kararı sureti ile birlikte), Yeterlilik Belgesi kayıplarının (Gazete ilanıyla birlikte) Bakanlığımıza bir yazı ekinde iletilmesi ya da başvuru sırasında bildirilmesi zorunludur.
23. 15.11.2010 tarihinden önce Bakanlığımızca kamu sektörü plan yapımı yeterlilik belgesi bir yazı olarak verilenlerin; Belge aslı yerine, Bakanlığımız yazısının bir suretini vermesi yeterlidir.
24. Daha önce özel sektör müellifi olanların, Yeterlilik Belgelerinin aslını başvuru sırasında Bakanlığa iade etmesi ve dosya numarasını başvuru ön yazısında belirtilmesi gerekmektedir.
25. Nüfus projeksiyonlarının değerlendirilmesinde üst düzey ve doğrusal veriler esas alınmalıdır.
26. Üniversiteleri ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı’nın ilgili planlama birimleri adına yapılan başvurular sırasında 8 numaralı istemin iletilmesine gerek yoktur.
27. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı’nın ilgili planlama birimlerinden yapılan başvurular sırasında; varsa, 9, 10, 11 ve 14 numaralı istemleri yerine getirilmesi gerekmektedir.
28. Bakanlığımız, yeterlilik belgesi değerlendirme iş ve işlemleri sırasında ek belge veya bilgi talep edebilir.