

 T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI	KORUNAN ALANLARA İLİŞKİN BAKANLIK MAKAMINCA ONAYLANAN İMAR PLANLARININ ASKI İŞLEMLERİ		
	DOK.NO:TVK-İ-02	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
İşlemin Sorumlusu	Tabiat Varlıklarını Koruma Şube Müdürlüğü		
İşlemin Amacı	Söz konusu alanlardaki onaylı planların ivedilikle ve usulüne uygun olarak ilan edilmesi		
PROSEDÜR DETAYI:	<p>1-Onaylı Plan, planı onaylayan yetkili idarenin yazısı ekinde İl Müdürlüğüne ulaşır.</p> <p>2-Yazı ve ekleri İl Müdürü tarafından ilgili İl Müdür Yardımcısına havale edilir.</p> <p>3-Yazı ve ekleri İl Müdür Yardımcısı tarafından TVK Şube Müdürüne havale edilir.</p> <p>4-Şube Müdürü de yazı ve eklerini teknik personele havale eder.</p> <p>5-Teknik personel ilgili idarelerle koordinasyonu sağlayarak eş zamanlı askıya çıkılmasını sağlamak amacıyla ilgili idarelere askı tarihlerini bildiren yazıyı hazırlar ve şube müdürüne sunar.</p> <p>6-Yazı, teknik personel, Şube Müdürü ve ilgili İl Müdür yardımcısı tarafından paraflanır, İl Müdürü tarafından imzalanarak ilgili idareye gönderilir.</p> <p>7-Teknik Personel askıya çıkarma tutanağını hazırlar. Askıya Çıkarma Tutanağı Şube Müdürü ve ilgili İl Müdür Yardımcısı tarafından imzalanır.</p> <p>8-Askıya Çıkarma tutanağı ile birlikte imar planları, ilan panosuna 30 gün süreyle asılır. Aynı zamanda askıya çıkarma tutanağı İl Müdürlüğü internet sitesinde ilan edilir.</p> <p>8-İlgili idareler de eş zamanlı olarak planı 30 gün süreyle askıya çıkarır.</p> <p>9-30 gün sonunda teknik personel askıdan indirme tutanağını hazırlar.Askıdan indirme Tutanağı Şube Müdürü ve ilgili İl Müdür Yardımcısı tarafından imzalanır. Ve plan askıdan indirilir.</p> <p>9-İlgili idareler 30 gün sonunda eş zamanlı olarak planı askıdan indirir ve ilan tutanakları ile birlikte plana itirazları İl Müdürlüğümüze gönderir.</p> <p>10-İlgili İdareden gelen yazı İl Müdürlüğümüze ulaşır.</p> <p>11-Yazı ve ekleri İl Müdürü tarafından ilgili İl Müdür Yardımcısına havale edilir.</p> <p>12-Yazı ve ekleri İl Müdür Yardımcısı tarafından TVK Şube Müdürüne havale edilir.</p> <p>13-Şube Müdürü de yazı ve eklerini teknik personele havale eder.</p> <p>14-Teknik personel itiraz değerlendirme formunu doldurur ve itirazları paftalar üzerine işler.</p> <p>15- Teknik personel askı tutanakları ile birlikte itirazlar ve itiraz değerlendirme formunu planı onaylayan idareye ileten yazıyı hazırlanır.</p> <p>16-Yazı teknik personel, Şube Müdürü ve ilgili İl Müdür yardımcısı tarafından paraflanır, İl Müdürü tarafından imzalanarak ilgili idareye gönderilir.</p>		
İşlemin Dayanağı	3194 sayılı İmar Kanunu, Korunan Alanlarda Yapılacak Planlara Dair Yönetmelik, Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği, 2014/23 sayılı Genelge		

KORUNAN ALANLARA İLİŞKİN BAKANLIK MAKAMINCA ONAYLANAN İMAR PLANLARININ ASKI İŞLEMLERİ

