

SİVEREK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PLAN ve PROJE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV
VE ÇALIŞMA YÖNETMENLİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, Teşkilat Yapısı

Amaç

MADDE 1 – (1) SİVEREK Belediye Başkanlığı İlgi Meclis kararı ile kurulan Plan ve Proje Müdürlüğünün görev ve hizmet alanı içindeki hukuki ve idari statüleri ile her türlü görev, yetki, hak ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemek amacını taşır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Plan ve Proje Müdürlüğünün ve Müdürlükte görevli personelin görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkındaki yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkanlık : SİVEREK Belediye Başkanlığıdır,
- b) Müdürlük : Plan ve Proje Müdürlüğüdür,
- c) Şefliği : Planlama Şefliği, Numarataj ve KBS Şefliği ve Kalem Şefliğidir.

Teşkilat Yapısı

MADDE 5 – (1) Başkanlık makamına veya Başkanlıkça tespit edilen başkan yardımcısına bağlı olarak idari teşkilatta yer alır. Müdürlük; müdür, şefler, teknik elemanlar, memurlar ve yardımcı personellerden oluşur.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6 – Plan ve Proje Müdürlüğü 3 Şeflik altında yürütülmektedir.

1. Planlama Şefliği;

- a) Bölgenin 1/1000 ölçekli imar planlarını hazırlamak.
- b) Plan ve Proje Müdürlüğü; İmar kanunu, İstanbul İmar Yönetmeliği ve diğer yasa, yönetmelik ve mevzuatlar doğrultusunda ilçe sınırları dahilindeki bölgenin imar planlarının üst ölçekli planlara uygun olarak yapımı, ihtiyaca cevap vermeyen mevcut imar planlarının revizyonunun ve tadilatını yapmak veya yaptırmak
- c) Müdürlüğün verdiği belge ve hizmetlerden dolayı Ücret Tarifesi teklifi hazırlamak, teklifte bulunmak.
- d) İ.B.B’ce onaylanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Plan Tadilatları doğrultusunda 1/1000 ölçekli uygulama imar planı tadilatı teklifi hazırlamak ve İlçe Belediye meclisine sunmak.

- e) İlçenin doğal ve tarihi değerlerini koruyarak kentsel gelişimi çok yönlü katkı, destek ve katılımı ile ekonomik ve sosyal yapı gerçekleriyle sürdürülebilir kılmak; kentin ihtiyaçları doğrultusunda Kentsel Tasarım Projelerinin yapımı veya yaptırılması.
- f) Vatandaşlara ve kurumlara ait 1/1000 ölçekli tadilat taleplerini hazırlamak ve ilçe Belediye meclisine sunmak.
- g) İlçe Belediye meclisi tarafından kabul edilen imar planı tadilatlarının işlemlerini tamamlayarak onaylanmak üzere İ.B.B' ye göndermek. Kabul edilmeyen imar plan tadilatlarını ilgili şahıs, kurum yada kuruluşlara tebliğ etmek.
- h) İ.B.B tarafından onaylanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planını belediye binasında askıya çıkarmak askı süresi içerisinde askıda bulunan plana ilişkin itirazları değerlendirmek ve ilçe meclisine sunmak.
- i) Planlara altlık olmak üzere jeoloji / jeoteknik etüd yaptırmak.
- j) Planlar hakkında bilgi vermek.
- k) Planlarla alakalı yargıya intikal etmiş durumlarda mahkemelere ve Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne savunmaya ilişkin gerekli bilgi ve belgeleri vermek.
- l) Başkanlık tarafından istenen müdürlük görevleri ile ilgili rapor ve etütleri hazırlamak.
- m) Konusu ile ilgili araştırma, planlama, koordinasyon geliştirme program ve hizmetlerini yürütmek.
- n) Konusu ile ilgili Belediye gelirlerinin ve harcamalarının tahakkuklarını yapmak ve ilgili birime iletmek.
- o) Gerekğinde hizmet satın almak.
- p) Bölgemizdeki sit alanları arkeolojik yapı ve kalıntıları ile ilgili tüm yazışma, plan ve projelendirme işlemlerini yürütmek.
- r) Yapılan işlerle ilgili istenildiği an, aylık, haftalık veya yıllık olarak sunum ve raporlar hazırlamak.
- s) Belediye sınırları dahilinde yapılacak her türlü yapı, sanat yapısı projesi vb... yapıların projelerini yapmak, yaptırmak veya yarışmalar açmak.
- t) Bu yönetmenlikte hüküm bulunmayan hususlarda Başkanlık Makamı veya gerekli görülen hallerde belediye meclisi kararları ve ilgili mevzuatın verdiği görevler yapılır.
- u) Basın ilan kurumu vasıtası ve Belediyemiz ilan panosuna konusu ile alakalı ilan etme ve ilan kaldırma tutanak işlemlerini yapar.

2. Numarataj ve KBS Şefliği;

- a) İlçe genelinde yol ve caddelerin tabelalarını kontrol etmek,
- b) Kapı numaralarının eksiklerini gidermek yerine monte etmek,
- c) 10.04.1927 tarih ve 1003 sayılı binaların numaralanması ve sokaklara isim verilmesi hakkındaki kanuna istinaden hazırlanan ve 31.07.2006 tarih ve 26245 sayılı resmi gazetede yayınlanan numaralama yönetmeliğine göre 5393 sayılı belediye kanunu ile 5216 sayılı İ.B.B nezdinde girişimlerde bulunmak, prosedürü işletmek,
- d) TUIK İlçe seçim kurulu ve diğer resmi kurum ve kuruluşlardan gelen bilgi taleplerini uygun formata hazırlayarak göndermek,
- e) Adresleri Ulusal Adres Veritabanına kaydetmek,
- f) Numarataj yönetmeliğine uygun tüm işlemleri yapmak,
- g) Cadde, sokakları ve önemli yerleri gösterir ilçe rehberi hazırlamak,
- h) Ada parsellerle numaratajı eşleştirmek,
- i) Numarataj paftalarının arşivlenmesi ve değişikliklerin bu paftalara işlenmesi görevini yerine getirmek,
- j) Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak
- k) Adrese dayalı tespit ve numaralama ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile yazışma ve koordinasyonu sağlamak ve yazılı taleplere karşılayarak cevap vermek kayıt altına almak,
- l) Kent Bilgi Sistemi içerisinde bulunan, Coğrafi Bilgi Sistemi yazılımı ve Yönetim Bilgi Sistemi yazılımlarının her türlü güncelleme ve bakımını kendi imkanları veya ihale yoluyla yapılmasını sağlar

3. Kalem Şefliği;

- a) Müdür ya da Bölüm Şefleri tarafından tevdi edilen işleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapar veya bu işleri memurları vasıtasıyla yapar. Görevlerini plan ve program dahilinde ve zamanında neticelendirir.
- b) Müdürlük dahilindeki tüm personelin özlük, izin, sağlık ve sicil işlemlerinin düzenli bir biçimde idame ettirilmesini sağlar.
- c) Bordro ve tahakkuk işlerinin özenle ve düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- d) Personel ve muhasebe işlerinden ilgili memurlarla birlikte, kendisine ait görevlerden de şahsi mesuliyete haizdir.
- e) Müdürlük demirbaşındaki zimmetli eşyaları koruyarak, bunların her yılbaşı dökümünü ve sayımını yapar.
- f) Resmi tebliğleri Müdürlük adına tebellüğ eder.
- g) Müdürlüğe gelen-giden evrakın, dosyaların ve diğer vesikaların kayıt havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini yürütür. Tüm belgelerin konusu ile ilgili önceki belgeler ve dosyalar ile irtibatını tesis eder, bu görevleri memurları vasıtasıyla ile sağlar ve denetler.
- h) Müdürlük Kalemindeki kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, giden evrak kayıt defterleri ile ileride Müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin nizamını ve kaydedilmesini sağlar.
- i) Müdür, birim amirleri arasında havale edilen evrakları takip eder, zimmet kayıtlarını tutar.
- j) Gelen yazı ve belgelerin görevli memurlar vasıtasıyla bilgisayar ortamında kaydı yapılır, tarayıcılardan dijital arşiv ortamında ilgili dosyalarında saklanması sağlanır.
- k) Özel veya tüzel kişiler ile Resmi Kurum ve Kuruluşlara hangi konuda olursa olsun intikal ettirilen evrakın tebligat işlemleri yapılır, memurlar vasıtasıyla, Müdürlükte işlem gören dosyalara, dosya kod numarası verilmesi, işin yazılması, arşive giren ve arşivden çıkan dosyaların arşiv memuru kontrolünde takibinin yapılması sağlanır.
- l) Avans mutemeti iş ve işlemlerini yürütür. (Avans çeker ve kapatır).
- m) Ölçü aletler, Ozalit makinesi, plother v.b. bilgisayarların kâğıt ve bakım ihtiyaçlarını takip ve tedarik edilmesini sağlar.
- n) Düzenli arşiv oluşturulmasını sağlar.
- o) Gelen bir evrakın arşivde evveliyatının olup, olmadığı araştırılır,
- p) Müdürlük mührünü muhafaza eder ve gerektiğinde kullanır.
- r) Evrakın evveliyatı varsa dosyasına eklenerek raportörüne ulaşması sağlanır ve zimmet kayıtları tutulur.
- s) Sonuçlandırılan ve çıkışı yapılan evrakın dosyasında hıfzı sağlanır, Müdür emriyle, Teftişe, Sayıştaya, Mahkemeye veya Müdürlük dışında bir Resmi Kuruma gönderilecek dosyanın dizi pusulaları yapılır, bu tip dosyaların gölge dosyaları oluşturulur.
- t) Yapılan işlerle ilgili istenildiği an, aylık, haftalık veya yıllık olarak sunum ve raporlar hazırlamak.
- u) Konusu ile ilgili Belediye gelirlerinin ve harcamalarının tahakkuklarını yapmak ve ilgili birime iletmek.
- v) Bu yönetmenlikte hüküm bulunmayan hususlarda Başkanlık Makamı veya gerekli görülen hallerde belediye meclisi kararları ve ilgili mevzuatın verdiği görevler yapılır.

Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 – (1) Plan ve Proje Müdürü;

- a) 657 sayılı devlet memurları kanunu doğrultusunda atanır. Birinci sicil amiridir. Müdürlük bünyesinde yürütülen işlerin, ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve ilgili genelgeler çerçevesinde doğru yapılmasından sorumludur.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olabilen kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.
- c) Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinin koordinasyonunu, düzenini sağlamak görev ve sorumluluğu Müdür'e aittir.
- d) Personel idaresi ,izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yapar.
- e) Gelen ve Giden evrakı inceler ve sonuçlandırır.
- f) Personelin işe geliş ve gidiş verimliliğini denetler.
- g) İş disiplini aralıklı ya da sürekli kontrol eder.
- h) Şeflikler arasında koordinasyonu sağlar.
- i) Tahakkuk amiri sıfatıyla birlikte personelin sicil ve birinci derecede tezkiye amiri olma yetkisini kullanır.
- j) Hizmet içi her türlü düzenlemeyi yapar. Müdürlük içi yönergeler yayınlar.
- k) Disiplin amiri olarak personeline Disiplin Yönetmeliğinin öngördüğü disiplin cezalarını verir. Kendisine bağlı başarılı personele takdirname ve ödül verir.

Müdürlüğe Vekalet

MADDE 8 – Plan ve Proje Müdürünün yerine görevlendirdiği kişi başkan onayı ile yerine vekalet eder.

Müdürlük Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Birim Şefleri;

- a) Sorumlu olduğu şefliğin iş ve işleyişlerindeki organizasyon ve koordinasyonunu sağlamak.
- b) Kendisine verilen yetki ve sorumluluklar dahilinde şefliğinde yürütülen faaliyetleri yönlendirmek, koordine etmek.
- c) Verilen görevlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.
- d) Personele üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak.
- e) Müdürlük bünyesinde yürütülen işlerin ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve ilgili genelgeler çerçevesinde zamanında ve doğru olarak yapılmasından sorumludur.
- f) Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda, onayla Müdürlüğe vekalet ederek, Müdürün görevlerini yürütür.
- g) Müdürün görev bölümünden kendisine tevdi ettiği işleri yürütür.
- h) Müdürlüğün yetki ve sorumluluğundaki işlemlerin yürütülüp, sonuçlandırılmasında Müdüre yardımcı olur.
- i) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını denetler mesai ve disiplin işlerinin takibini yapar.
- j) Gelen ve işlem yapılacak giden evrakı inceleyerek gereğini yaptırır, imzalar, işlemi sonuçlandırır.

(2) Raportör;

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili Müdürü veya Şefi tarafından kendisine havale edilen, dosyaları konuları, tevdi edilen görevleri kamu yararı ve ilgili mevzuatı dikkate alarak araştırır, inceler ve sonuçlandırır.

Memurlar ve taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Memurlar ve taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür ve büro Şefi tarafından kendilerine tevdi edilen her türlü büro iş ve emirleri yapmak.

b) Müdürlük demirbaşında kayıtlı eşyaları korumak, sene sonu dökümü yapmak, taşınır mal yönetmeliği hükümleri doğrultusunda görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.

(2) Sorumlulukları;

a) Memurlar ve taşınır kayıt kontrol yetkilileri, kendilerine tevdi edilen görevleri tam ve zamanında yapmakla müdüre karşı sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlük alışma Esasları

Görevin Planlanması ve temel prensipler

MADDE 11 - (1) Plan ve Proje Mdrlğindeki alışmalar stratejik plan ve yönetmeliğe uygun, acil işler öncelikli olarak hızlı ve verimli şekilde her çalışanın kendi sorumluluğundaki iş ve işlemlere göre ve ayrıca müdürlük bütünü ile ilgili plana uygun olarak planlanır ve plan aksatılmadan uygulanmasına dikkat edilir.

Görevin yürütülmesi

MADDE 12 – (1) Müdürlükte görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri hızlı ve özenli bir şekilde yapmak zorundadır.

Gelen evraka yapılacak işlem

MADDE 13 – (1) Gelen evraklar Kalem Bürosunda, SİVEREK Belediyesi Gelen – Giden Evrak Programı'na kayıt edilip sayısı verildikten sonra mdrce ilgili memura havalesi yapılarak görev emri verilmiş olur.

Giden Evraka Yapılacak işlem

MADDE 14 – (1) Plan ve Proje Müdürlüğü tarafından gönderilecek evraklar kayıt programında kaydı kapatılmak tarih ve numara ile işlenmek suretiyle ilgili Müdürlük kalemine zimmet defteri ile teslim edilir.

(2) Belediye merkez ve daire müdürlükleri, belediyeye bağlı kuruluşlara gönderilecek yazılar yazı işleri vasıtasıyla gönderilir.

Kullanılan Defter ve Programlar

MADDE 15 – (1) Bilgisayar programı; SİVEREK Belediyesi tarafından temin edilen, gelen giden evrakları tarayıp kaydederek dijital ortamda muhafaza edilmesini sağlayan evrak kayıt programıdır.

(2) Zimmet Defteri; Müdür tarafından havalesi yapılan evrakların raportörlere verilirken ve işlemi bitmiş evrakların diğer müdürlüklere gönderilen evrakların teslim edildiği defterdir.

Kullanılan Klasörler

MADDE 16 – (1) SDP koduna göre düzenlenmiş çeşitli kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmaların muhafaza edildiği ve ihtiyaça binaen oluşturulacak klasörler.

(2) Plan ve Proje Müdürlüğü'nde görev yapan tüm personel hakkında göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor ve kademe ilerlemeleri ile ödüllendirme ve cezalandırmalarına ilişkin belgeleri kapsayan şahsi gölge klasörleri oluşturulur.

(3) Bölge; pafta, ada ve parsel nosuna göre oluşturulan klasörler.

Arşivleme

MADDE 17 – (1) İşlemi biten her türlü yazı, rapor ve davaya ilişkin evraklar klasörlere konularak Müdürlüğün onayı ile birim arşivine kaldırılır.

Müdürlük İçi Çalışma Usulü

MADDE 18 – (1) Plan ve Proje Müdürlüğüne bağlı kalem şefliğinde bulunan personel arasındaki işbirliği kalem şefi tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm yazılar, kalem şefliğinde toplanır arşivden evveliyatı varsa dosyasıyla birlikte Müdüre iletilir. Müdür gelen evrakları konularına göre birim şefliklerine havale eder.

(3) Bu yazı ve dosyalar, Kalem personelleri tarafından zimmet defterine kaydedildikten sonra birim şeflerine teslim edilir.

(4) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin görevden ayrılma, emeklilik veya başka yerlere atanmaları halinde, görevlerinden ayrılabilmeleri için kendilerine verilmiş bulunan görevleri yerlerine atanmış veya bu konuda Müdür tarafından görevlendirilmiş olan personele devrederek işlemlerin devamını sağlar.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 19 – (1) Plan ve Proje Müdürlüğü'nün, İstanbul Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Özel ve Tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar Müdürün parafı Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

Yürürlülük

MADDE 20 – (1) Bu yönetmelik 21 maddeden ibaret olup Başakşehir Belediye Başkanlığı Belediye Meclisince alınacak kararın kesinleşmesi ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Plan ve Proje Müdürü ve Belediye Başkanı yürütür.