

T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL
VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Plan ve Proje Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Plan ve Proje Müdürlüğü'nde görevli personelin, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) 22.04.2006 tarihinde yayınlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdareler Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar" başlıklı 2006/9809 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile Belediyemize C-18 listesinde yer verildiğinden, Norm Kadro İlke ve Standartlara İlişkin Esaslar çerçevesinde 07.07.2006 tarih ve 2006/115 sayılı ve 08.06.2007 tarih ve 2007/95 sayılı Küçükçekmece Belediye Meclis Kararları doğrultusunda Müdürlüğümüz, faaliyetlerini Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği kapsamında sürdürmektedir.

(2) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdareler Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereği, 08.01.2010 tarih ve 2010/7 sayılı Küçükçekmece Belediye Meclis Kararı ile Strateji Geliştirme Müdürlüğü kurulmuş olup; 05.10.2007 tarih ve 2007/142 sayılı Küçükçekmece Belediye Meclis Kararı gereği Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyet gösteren Ar-Ge Şefliği, 05.02.2010 tarih ve 2010/20 sayılı Küçükçekmece Belediye Meclis Kararı ile uygun bulunan Strateji Geliştirme Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği gereği Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne bağlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Müdür; Plan ve Proje Müdürlüğü yetkisinde yürütülen tüm işlerden sorumlu olan, Plan ve Proje Müdürünü,

(2) Planlama Şefi; Plan ve Proje Müdürlüğü'nde görevli, Planlama Hizmetleri ile ilgili işlemleri yürüten Planlama Şefini,

(3) Kentsel Dönüşüm Şefi; Plan ve Proje Müdürlüğü'nde görevli, Kentsel Dönüşüm Hizmetleri ile ilgili işlemleri yürüten Kentsel Dönüşüm Şefini,

(4) Proje ve Etüt Şefi; Plan ve Proje Müdürlüğü'nde görevli, Proje ve Etüt Hizmetleri ile ilgili işlemleri yürüten Proje ve Etüt Şefini,

(5) Kalem Şefi; Plan ve Proje Müdürlüğü'nde görevli, Kalem Şefliği Hizmetleri ile ilgili işlemleri yürüten Kalem Şefini,

(6) Teknik Eleman; Plan ve Proje Müdürlüğü'nde görevli, Mimar, Şehir Plancısı, Mühendis, Tekniker, Teknisyenleri,

(7) Memur; Plan ve Proje Müdürlüğü'nde görev yapan memur veya sözleşmeli memur statüsündeki personeli, (Raportör, Evrak Kayıt Memuru, Bilgisayar, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, vb.)

(8) İşçi; Plan ve Proje Müdürlüğü'nde görevli, kurum içi evrak dağıtımını yapan, arşiv hizmetleri ile hizmetli olarak görevli personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Küçükçekmece Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. ve 49. maddeleri ile 22.04.2006 tarihinde yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdareler Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar" başlıklı 2006/9809 sayılı Bakanlar Kurulu kararı gereğince, 07.07.2006 tarih ve 2006/115 sayılı Küçükçekmece Belediye Meclisi kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6 - (1) Plan ve Proje Müdürlüğü'nün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

- a) Müdür
 - b) Şefler
 - c) Memurlar
 - d) İşçiler
- (2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.
- a) Müdür
 - b) Planlama Şefliği
 - c) Kentsel Dönüşüm Şefliği
 - d) Proje ve Etüt Şefliği
 - e) Kalem Şefliği

Bağlılık

MADDE 7 - (1) Plan ve Proje Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8 - (1) 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 tadilatının yapımı; kentsel yapılanmanın her ölçekte sağlanması, eskiyen konut kısımlarının sağlıklaştırılması veya yenilenmesine yönelik plan çalışmalarının yapılması; sürdürülebilir kentsel ve bölgesel yapılanma, vizyon, programlar, stratejik öncelikler, mekansal dönüşümler, vs. gibi konuların uzun perspektif içerisinde gerçekleştirilmesinin takip edilmesi; ilçenin 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, cephe ıslah çalışmalarının yapımı veya yaptırılması; kentin ihtiyaçları doğrultusunda Küçükçekmece Belediyesi'nin, plan altlıklarını, yatırım projelerini yapmak, yaptırmak; Müdürlük görev alanıyla ilgili her türlü konunun ayrıntılı araştırmasını, gerekirse imar planına veri teşkil edecek proje ve kentsel tasarım önerilerinin hazırlanmasını, ilgili birimlerde takibini, mülkiyet-kadastral-halihazır ve istimlak durumlarının incelemesinin yapılması ve yaptırılması, Müdürlüğün verdiği belge ve hizmetlerden dolayı Ücret Tarifesi Teklifi hazırlamak, belediye sınırları dahilinde yapılacak her türlü yapı, sanat yapısı, alt yapı, park, bahçe, meydan vb. yapıların projelerini yapmak, yaptırmak veya yarışmalar açmak şeklinde tanımlanır.

Müdürün Görevleri

MADDE 9 - (1) Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinin koordinasyonunu, düzenini sağlamak.

(2) Personel idaresi, izinler ve çalışma düzenini sağlamak, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yapmak.

(3) Gelen ve giden evrakı incelemek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

(4) Personelin işe geliş ve gidiş verimliliğini denetlemek.

(5) İş disiplini aralıklı ya da sürekli kontrol etmek.

(6) Şeflikler arasında koordinasyonu sağlamak.

(7) Hizmet içi her türlü düzenlemeyi yapmak, Müdürlük içi yönergeler yayınlamak.

(8) Disiplin amiri olarak personeli ile ilgili Disiplin Yönetmeliğinin öngördüğü disiplin cezalarını Başkanlığa teklif etmek; kendisine bağlı başarılı personele takdirname ve ödül verilmesini teklif etmek.

Müdürün Yetkileri

MADDE 10 - (1) 657 sayılı devlet memurları doğrultusunda atanır. Müdürlüğün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin Birinci Sicil ve Birinci Disiplin amiridir.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Müdürlük bünyesinde yürütülen işlerin, ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve ilgili genelgeler çerçevesinde doğru yapılmasından sorumludur.

Şeflerin Görevleri

MADDE 12 - (1) Müdürün herhangi bir sebeple görevinde bulunmadığı zamanlarda, Başkanlık Onayı ile Müdürlüğe vekalet ederek, Müdürün görevlerini yürütmek.

(2) Müdür tarafından verilen görevleri Müdür adına yürütmek.

(3) Müdürlüğün yetki ve sorumluluğundaki her türlü işlemlerin yürütülüp, sonuçlandırılmasında Müdüre yardımcı olmak.

(4) Kendisine verilen yetki ve sorumluluklar dahilinde şefliğinde yürütülen faaliyetleri yönlendirmek, organizasyon ve koordinasyonunu sağlamak.

(5) Şefliğin tüm işlemlerinin usulüne uygun olarak, plan ve programa bağlayarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesini ve zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.

(6) Gelen ve işlem yapılarak giden evrakı inceleyerek gereğini yapmak ve işlemi sonuçlandırmak.

(7) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını denetleyerek, mesai ve disiplin işlerinin takibini yapmak.

(8) Personele üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak.

(9) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili mevzuatı takip etmek, gerektiğinde ilgili personele sirküle edilmesini sağlamak.

(10) Müdürlüğün Mali Yılı Gider Bütçe tekliflerinin diğer Şefliklerle koordineli olarak hazırlanmasını sağlamak.

(11) Ödeme emirlerine esas, Gerçekleştirme Görevlisi olarak ön mali kontrol işlemlerini yürütmek.

Şeflerin Yetkileri

MADDE 13 - (1) Personeli, ekipmanı ve bölümünün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmek.

(2) İş ve işlemleri kontrol etmek ve denetlemek, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemek.

(3) Toplantı düzenlemek ve toplantıyı yönetmek.

(4) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almak.

Şeflerin Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Sorumlu olduğu şefliğin iş ve işleyişinden Müdüre karşı sorumludur.

(2) Müdürlük bünyesinde yürütülen işlerin ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve ilgili genelgeler çerçevesinde zamanında ve doğru olarak yapılmasından sorumludur.

Memurların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak hazırlamak.

(2) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgisine aktarmak.

(3) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.

(4) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

(5) Müdüre ve Şeflere karşı sorumludur.

(6) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

Şefliklerin Görevleri

MADDE 16-

a) Planlama Şefliği

(1) 3194 sayılı İmar Kanunu ve Yönetmelikleri başta olmak üzere ilgili tüm kanun ve yönetmelikler ile Bakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Belediye Başkanlığı Genelge, Talimat ve Bildiriler çerçevesinde olmak üzere;

(2) İlçe sınırları içerisindeki imar planı bulunmayan alanların bölgenin sosyo ekonomik yapısına uygun olarak, 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı doğrultusunda 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını hazırlamak, Kamu İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda hazırlattırmak, onaylatmak.

(3) 1/5000 ölçekli İmar Planı bulunmayan veya ihtiyaca cevap vermeyen alanlarda Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na teklif olarak sunulmak üzere, 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı veya 1/5000 ölçekli Revizyon Nazım İmar Planı teklifi hazırlamak.

(4) Yürürlükteki mevcut imar planlarının aksayan kısımlarının revizyonunu yapmak, yaptırmak, onaylatmak.

(5) Plan askı süresi içerisinde 1/1000 ölçekli onanlı imar planlarına yapılan itirazları incelemek, değerlendirmek ve Belediye Meclisine sunmak, bu konuya ilişkin olarak alınan meclis kararının gereğini yapmak.

(6) 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı ve bu planlara ait değişiklik tekliflerini değerlendirmek ve Belediye Meclisine sunmak, bu konuya ilişkin olarak alınan meclis kararının gereğini yapmak.

(7) Mevcut imar planı olan bölgelerden gelen mevzii imar planı ve plan tadilat tekliflerini ilgili kanun ve yönetmelik hükümlerine göre inceleyerek Belediye Meclisine sunmak, bu konuya ilişkin olarak alınan meclis kararının gereğini yapmak.

(8) Plan yapım sürecinde;

a) Halihazır haritaları temin etmek,

b) Kamu Kurum ve Kuruluşlarından görüş almak,

c) Arazi tespiti için mevcut durum, topografya, jeomorfolojik, jeolojik etütleri temin etmek.

(9) İlçe Belediye Meclisinde kabulüne müteakip planları onanmak üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığına göndermek, onaylanma işlemlerinin takibini yapmak.

(10) Onaylanan planların uygulayıcı Müdürlüklere dağıtımını yapmak.

(11) Alınan meclis kararları doğrultusunda kararların gereği için ilgili makam ve birimleri bilgilendirmek.

(12) Yapılan plan değişikliklerinin bilgisayar ortamına aktarılmasını sağlamak.

(13) Yapılacak hizmet işi ihale dosyalarını hazırlamak.

(14) Onanlı planlar hakkında açılan her türlü davaya ait teknik rapor hazırlamak.

(15) Onanlı 1/5000 ve 1/1000 ölçekli imar planları hakkında tereddüte düşülen konularda görüş vermek.

(16) Belediye Başkanlık Makamınca verilecek diğer benzer görevleri ifa etmek.

b) Kentsel Dönüşüm Şefliği

(1) Deprem sürecinin gerektirdiği kentsel kamusal mekanların, kentsel yerleşmelerin yapı stokunun yeniden yapılandırılmasını sağlamak.

(2) Deprem tehlikesi ve bölgenin diğer doğal riskler gereği kentsel dönüşümü zorunlu kılan nedenler için desantralizasyon çalışması ve uygulamaları yapmak.

(3) Çöküntü ya da çarpık yapılaşmış alanların, eylem planlarıyla uyumlu rehabilitasyonunu sağlamak.

(4) Güvenli ve sürdürülebilir yaşanılır mekanlar oluşturulmasını sağlamak.

(5) Yatırım programlarında yer alan Müdürlükle ilgili faaliyetlerin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

(6) Belediye gayrimenkulleri ile gerek 4706 sayılı yasa kapsamında kalan ve gerekse Kamu İdarelerine ve Hazineye ait gayrimenkullerin, Müdürlük faaliyetleriyle ilgili konularda, diğer ortak konuların gerçekleştirilmesi için yetkili resmi mercilerle protokoller yaparak, ortak programlar, yatırımlar, projeler geliştirmek, bu konularla ilgili Belediyenin yükümlülüklerinin gerçekleştirilmesini sağlamak, takip etmek ve neticelendirmek.

(7) Aciliyet arz eden hallerde Müdürlük amacı doğrultusunda stratejileri koymak, yapılacak eylem planlarını saptamak, hedef ve ilkeleri belirlemek, öncelikli ve acil proje geliştirme alanlarını saptamak, geliştirilmesi veya kentsel dönüşümü öncelik arz eden proje alanları için her ölçekte eş-zamanlı, plan-proje-detay ve uygulama çalışmalarını Belediye yetkisini kullanarak hazırlamak veya hazırlatmak, hayata geçinceye kadar takip etmek ve neticelendirmek.

c) Proje Ve Etüt Şefliği

(1) Kentin ihtiyaçları doğrultusunda her ölçekte Kentsel Tasarım Projeleri yapmak, yaptırmak; cephe tasarımları, cephe ıslah çalışmaları yapmak, yaptırmak.

(2) Kentin ihtiyaçları doğrultusunda Küçükçekmece Belediyesi'nin plan altlıklarını, yatırım projelerini yapmak, yaptırmak; Müdürlük görev alanıyla ilgili her türlü konunun

ayrıntılı araştırmasını, meri imar durumunun tespitini, gerekirse imar planına veri teşkil edecek proje ve kentsel tasarım önerilerinin hazırlanmasını, ilgili birimlerde takibini, mülkiyet-kadastral-halihazır ve istimlak durumlarının incelenmesini yapmak, yaptırmak .

(3) İmar Planlarına uygun olarak yapılacak veya planlara altlık niteliğindeki öneriler dahil her türlü kentsel tasarım, analitik etütlerini, analiz çalışmalarını, gerektiğinde fizibilite raporlarını yapmak, yaptırmak.

(4) Gerektiğinde kentsel tasarım yatırımları gerçekleşinceye kadar gerekli malzeme seçimini, dekorasyonunu, işletme ve otomasyon hususlarını deneyimlerini de dikkate alarak kontrol etmek ve izlemek.

(5) Yatırım proje öncesi araştırmalarının yapılması. (analitik çalışmalar, analiz ve sentezler)

(6) Projelerin ihtiyaç duyduğu programların belirlenmesi. (ihtiyaç programı alan tanımları)

(7) Ön projelerin yapılması, yaptırılması ya da incelenmesi, proje seçimi, fizibilite çalışmalarının yapılması.

(8) Öncelikli projelerdeki malzeme seçimi, tefriş çalışmalarının yapılması.

(9) Doğal Sit Alanı ilan edilen bölgeler, göller, milli parklar veya Anıtlar Yüksek Kurulu veya Bölge Kurullarınca sit alanı ilan edilen bölgelerde koruma amaçlı, rekreatif amaçlı plan altlıkları ve önerileri ile proje ve uygulamalarını yapmak, yaptırmak.

(10)Kentsel ve Doğal Sit Alanlarının mekansal kalitelerini yükseltmek amacıyla; düzenleme, altyapı ve üstyapı geliştirme çalışmaları, Kent Mobilyaları, Kentsel Tasarım Proje ve standartlarını oluşturmak, otobüs durakları, elektrik direkleri, tretuvar, meydan düzenlemeleri ve bu alanların görüntü, kullanım ve mekan kalitelerini arttıracak her türlü ilave değerlerin belirlenebilmesi için araştırma, inceleme ve teknik geziler yapmak.

(11)Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek, personelin bu amaçla eğitimini sağlamak üzere hizmet alımı yapmak.

(12)Başkanlıkça alınan onay gereği yapılacak eserlerin, proje aşamasında dijital ortamda film, kitap, slayt, kaset haline getirilmesini sağlamak.

(13)Gerektiğinde Müdürlük bünyesinde; konuları ile ilgili olmak üzere Belediye Başkanlığı bünyesindeki diğer Müdürlüklerin teknik elemanlarından oluşan, Kentsel Tasarım Koordine ve Değerlendirme Komisyonları oluşturmak.

(14)Kent estetiğini bozan, görüntü kirliliğine neden olan tüm olumsuzlukların önüne geçilmesi amacı ile Zabıta Müdürlüğü ile koordinasyon sağlamak.

(15)İhtiyaç duyulan özel faaliyet alanı ya da alanları ile ilgili olarak yönetmelik çıkartılması teklifinde bulunmak.

d) Kalem Şefliği

(1) Müdür ya da Bölüm Şefleri tarafından tevdi edilen işleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre memurlar vasıtasıyla yapmak; görevlerini plan ve program dahilinde ve zamanında neticelendirmek.

(2) Müdürlük dahilindeki tüm personelin özlük ve sicil işlemlerinin düzenli bir biçimde idame ettirilmesini sağlamak.

(3) Bordro ve tahakkuk işlerinin özenle ve düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.

(4) Personel ve muhasebe işlerinden ilgili memurlarla birlikte, kendisine ait görevlerden de şahsi mesuliyete haizdir.

(5) Müdürlük demirbaşındaki zimmetli eşyaları koruyarak, bunların her yılbaşı dökümünü ve sayımını yapmak.

(6) Resmi tebliğleri Müdürlük adına tebellüğ etmek.

(7) Müdürlüğe gelen-giden evrakın, dosyaların ve diğer vesikaların kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini yürüterek tüm belgelerin konusu ile ilgili önceki belgeler ve

dosyalar ile irtibatını, memurları vasıtasıyla sağlamak ve denetlemek; evrakın evveliyatı varsa dosyasına eklenerek, Müdürden havale alındıktan sonra raportörüne ulaşmasını sağlamak ve bilgisayar kayıtlarını tutmak.

(8) Müdürlük kalemindeki gelen evrakı bilgisayar ortamında kayıt altına alarak, işlemi biten evrakların yine bilgisayar ortamında çıkışı yapılarak ilgili Müdürlüklere ve dış kurumlara dağıtımını yürütmek; Müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin nizamını ve kaydedilmesini sağlamak.

(9) Müdür ve birim amirlerince havale edilen evrakları takip ederek, zimmet kayıtlarını tutmak ve süresi içerisinde sonuçlanmasını sağlamak.

(10) Gelen yazı ve belgelerin görevli memurlar vasıtasıyla bilgisayar ortamında kaydı yapılarak, tarayıcılardan dijital arşiv ortamında ilgili dosyalarında saklanmasını sağlamak.

(11) Özel veya tüzel kişiler ile Resmi Kurum ve Kuruluşlara intikal ettirilen her türlü evrakın tebligat işlemlerini yapmak; Müdürlükte işlem gören dosyalara dosya kod numarası verilerek, arşive giren ve arşivden çıkan dosyaların arşiv memuru kontrolünde takibinin yapılmasını sağlamak.

(12) Sonuçlandırılan ve çıkışı yapılan evrakların dosyasında hıfzını sağlamak.

(13) Müdür emriyle, Teftişe, Sayıştaya, Mahkemeye veya Müdürlük dışında resmi kuruma gönderilecek dosyanın dizi pusulalarını yapmak, bu tip dosyaların gölge dosyalarını oluşturmak.

(14) Arşivdeki evrakların muhafazasını ve istenildiği zaman çıkarılmasını sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası ile Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 17 - (1) Plan ve Proje Müdürlüğü'ndeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir:

a) Görevin Kabulü: Müdürlüğe gelen evrak memur tarafından bilgisayar kayıtlarına işlenir; Müdür tarafından havalesi yapıldıktan sonra zimmet defterine işlenerek ilgili memura verilir.

b) Görevin Planlaması: Plan ve Proje Müdürlüğü'ndeki çalışmalar, Müdür ile müdürlükte görevli Şefler ve Memurlar tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

c) Görevin İcrası: Plan ve Proje Müdürlüğü'nde görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler çerçevesinde gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 18 - (1) Plan ve Proje Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir:

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- d) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- e) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- f) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- g) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- h) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- i) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

- j) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- k) 3194 sayılı İmar Kanunu,
- l) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve Uygulama Yönetmeliği,
- m) Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği,
- n) Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği,
- o) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- p) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- q) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- r) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 19 –

(1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim eder.

(2) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

(3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:

- a) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 20 - (1) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden Müdürlüğe gelen her türlü evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra ilgili arşiv dosyasıyla birleştirilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgili personele havalesi yapılır.

(2) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır.

(3) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak ilgisine, ilgili müdürlüklere ve dış kurumlara iletilir.

(4) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nın denetim ve gözetiminde, Küçükçekmece Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

Arşivleme ve Dosyalama İle İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 21 - (1) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti dosyasına eklenerek arşive kaldırılır.

(2) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 22 - (1) Plan ve Proje Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Plan ve Proje Müdürlüğü'nde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vs. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

Disiplin Cezaları

MADDE 23 – (1) Plan ve Proje Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hükümler

MADDE 24 - (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 25 - (1) Bu Yönetmelik, Küçükçekmece Belediye Meclisi tarafından onaylanmasından sonra ilan edilmesi ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Küçükçekmece Belediye Başkanı yürütür.