

T.C.
MERAM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç – Kapsam - Hukuki Dayanak

Amaç

MADDE 1: Bu yönetmeliğin amacı Meram Belediyesi, Plan ve Proje Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2: Bu yönetmelik, Meram Belediye Başkanlığı Plan ve Proje Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile Belediyemiz bünyesinde görev yapan personelin özlük, sicil, maaş ve diğer hak ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3: Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 2981 Sayılı kanun, 775 Sayılı Gecekondu Kanunu, 2985 Sayılı Toplu Konut Kanunu, 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4706 Sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 5366 Sayılı Yıpranan Tarihi Ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 1164 Sayılı Arsa Üretimi ve Değerlendirilmesi Hakkında Kanun, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 4916 Sayılı kanun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilere dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Tanımlar

Tanımlar

MADDE 4: Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Meram Belediyesini,
b) Başkanlık : Meram Belediye Başkanlığı'nı,
c) Başkan (Üst Yönetici) : Meram Belediye Başkanı,
d) Başkan Yardımcısı : Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Meram Belediye Başkan Yardımcısını,
e) Birim : Plan ve Proje Müdürlüğünü,
f) Müdür : Birim Müdürünü veya verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere Müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
g) Şef : Plan ve Proje Müdürlüğünde kadrolu şefi,
h) Personel : Müdür tanımının dışındaki birim mensuplarını,
i) Yönetmelik : Plan ve Proje Müdürlüğünün görev ve çalışma yönetmeliğini ifade eder.



Kuruluş

MADDE 5:

Meram Belediye Başkanlığı, Plan ve Proje Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak kurulan bir birimdir.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- İdari İşler Bürosu
- İmar Planlama Bürosu
- İmar Çap Bürosu
- 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18. ve 19. Madde Uygulama Bürosu
- 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 15. ve 16. Madde Uygulama ve Harita Bürosu
- Arazi İşlemleri Bürosu

Bağlılık

MADDE 6:

- Plan ve Proje Müdürlüğü İdari Teşkilatı müdür, şef ve büro personelinden oluşur.
- Plan ve Proje Müdürlüğü üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev Yetki ve Sorumlulukları

Personelin unvan ve nitelikleri

MADDE 7: Plan ve Proje Müdürlüğüne görevlendirilecek personelin unvanı ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) Plan ve Proje Müdürü: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ile Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

b) Şef: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

c) Memurlar: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

d) Sözleşmeli Personel: 5393 Sayılı Yasanın 49. maddesine göre kadro karşılığı gösterilmek ve sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılır.

e) Sürekli İşçi: 4857 sayılı kanun kapsamında Sürekli İşçi statüsünde belirsiz süreli sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılır.

f) Şirket İşçisi: 4857 sayılı kanun kapsamında Şirket İşçisi statüsünde belirsiz süreli sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılır

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları:

MADDE 8: Plan ve Proje Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Plan ve Proje Müdürünün Görevleri:

1) Müdürlüğü Başkanlık Makamına ve Başkanlığı yetkilendirdiği ilgili kurumlara karşı temsil eder.

2) Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup çalışmalarını düzenler.

3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.



- 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- 6) Müdürlük harcama yetkilisi olup, tahakkuk amiri ve personelin birinci sicil amiri olup, memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- 7) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 8) Plan ve Proje Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 9) Üst makamlarca yazılı olarak verilen, Plan ve Proje Müdürlüğü yetkisine giren görevleri yerine getirir.

b) Plan ve Proje Müdürünün Yetkileri:

- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda I. derece imza yetkisi.
- 4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- 5) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- 6) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.
- 7) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- 8) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapma yetkisi.
- 9) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

c) Plan ve Proje Müdürü'nün Sorumlulukları:

- 1) Kurum mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılıp kullanılmamasından Başkanlığa karşı sorumludur.
- 2) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Müdürlüğe bağlı Şeflikler ve görevleri

MADDE 9: Şef, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirimleri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

- 1) Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda Başkanlık Makamının onayı ile Müdürlüğe vekâlet ederek Müdür'ün görevini yürütür.
- 2) Müdüre bağlı olarak çalışır. Kendisine bağlı servislerin çalışmalarını denetler ve çalışmaları Müdür'e rapor eder.

a) İdari Büronun Görev ve Sorumlulukları:

- 1) Her türlü yazışmayı yapmak ve sonuçlandırmak.
- 2) İdari işler bürosundan ilgili makamlara gidecek yazı ve her türlü resmi evrakın kontrolünü yapmak.
- 3) Müdürlüğe gelen her türlü evrakı ilgili deftere kayıt etmek, havalesinden sonra en kısa zamanda ilgili birimlere intikalini sağlamak.
- 4) Kayda alınıp, ilgili servislere dağıtılan evrakların neticelerini takip etmek, cevaplandırılanları kayda işlemek, ilgili servise intikalini sağlamak.
- 5) Memurlara ait gizli teksiye varakalarını müdüriyetçe doldurulması için hazır hale getirmek



MERAM BELEDİYE MECLİSİNİN 06.12.2024 TARİH VE 2024/181 NOLU KARAR EKİDİR.

ve doldurulduktan sonra zamanında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne intikalini sağlamak.
6) Personelin haklarında yapılan her türlü yazışmayı sonuçlandıktan sonra ilgililerin dosyalarına takmak. Başkanlık genelgesi doğrultusunda belirtilen tarihte ilgili makama intikalini sağlamak.

7) Müdürlüğe gelen ve giden evrakı almak ve incelemek, numaralamak, sıralamak ve havaleye sunulmasını sağlamak.

8) Havaleden çıkan evrakların kayıt ve zimmetlerini yaptıktan sonra ilgili ünite ve personele dağıtımını yapmak.

9) Demirbaş araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliğin gösterilmesini sağlamak.

b) İmar Planlama Bürosu

1) İmar planlarını hazırlamak, bununla ilgili arazi çalışmalarını yapmak, imar planı değişikliklerini hazırlamak ve sayısal ortama aktarılmasını sağlamak,

2) Kurum içinde ve kurumlar arası imar planı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

3) Revizyon imar planlarını yapmak veya yaptırmak,

4) Koruma, geliştirme, kentsel dönüşüm, kentsel yenileme vb. plan değişiklikleri yapmak,

5) Geçiş yolu izin belgelerini düzenlemek

6) Rutin yazışmalar yapmak.

c) İmar Çap Bürosu

1) İmar durum (çap) belgesinin oluşturulmasını sağlamak.

2) Belediye içi ve belediye dışı talep sahiplerine ilgili taşınmazların imar durumu ile ilgili bilgi ve belge vermek.

3) Rutin yazışmalar yapmak.

d) 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18. Madde Uygulama Bürosu Görev ve Sorumlulukları:

1) 18. madde uygulaması yapılacak alanların belirlenmesini sağlamak

2) Uygulama yapılacak alanın tapu kayıtlarını temin etmek

3) Encümene sınır kararı için teklif yapmak, gazete ve mahalle muhtarlıklarında ilan etmek,

4) Düzenleme ortaklık payı hesabı yaparak imar adalarına göre dağıtım yapmak.

5) Büro işleri tamamlanan uygulama işlemini bir ay süre ile askıya çıkarmak, yapılan itirazları değerlendirmek ve sonuçlandırmak

6) İlgili evrakların kadastro kontrolleri için gerekli takibatı yapmak.

7) Tapu tescil işlemlerini takip etmek.

8) Serbest çalışan bürolardan gelen dosyaları kontrol ederek gerekli prosedürü takip etmek.

9) Belediye Encümeninden gelen büro ve arazi kontrolleri yapılan dosyaların Kadastro müdürlüğüne havalesinin yapılması.

10) Vatandaşlardan gelen resmi yazıların ve dilekçelerin incelenerek, cevap verilmesi.

11) İmar planı uygulaması sonucu meydana gelen yol fazlalarının ilgili parsel malikleri adına ihdas ederek satış işlemlerini yapmak.

12) 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 10, 12, 13, 16 ve 17 inci maddeleri gereği oluşan ve tevhit şartı olan gayrimenkullerin ifraz, tevhit ve terkin, işlemlerine esas teşkil edecek olan Encümen kararlarını aldirmek, kamu yararına terk işlemlerini yapmak,

13) Rutin yazışmalar yapmak

e) 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 15 ve 16. Madde Uygulama ve Harita Bürosu Görev ve Sorumlulukları:

1) Gayrimenkul sahipleri tarafından özel mühendislere yaptırılan ifraz, tevhit. İhdas ve yol terki dosyalarının kontrollerinin yapmak,

2) Büro kontrolleri yapılan ifraz, tevhit, ihdas, yol terki dosyalarının Belediye Encümenine sunmak,

3) Belediyemize ait gayrimenkullerin ifraz, tevhit, ihdas ve yol terki dosyalarının hazırlanarak Belediye Encümenine sunmak,

4) Vatandaşlardan gelen dilekçelerin veya kurumlardan gelen resmi yazıların incelenerek, cevap vermek



- 5) Arazi kontrol işlerini takip etmek,
 - 6) Çalışmalarda kullanılacak sayısal haritaları hazırlamak,
 - 7) Gayrimenkul sahipleri tarafından özel mühendislere yaptırılan ifraz, tevhit, ihdas ve yol terki dosyalarının arazi kontrollerinin yapmak,
 - 8) Rutin yazışmalar yapmak,
- f) Arazi İşlemleri Bürosu:**
- 1) Belediyemize ait gayrimenkullerin ve 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18. madde uygulanan bölgelerin araziye aplike etmek,
 - 2) Hâlihazır Haritaların oluşturmak ve güncellemek,
 - 3) İhtiyaç halinde koordinat alım işlemlerini yapmak,

Memur ve Sözleşmeli Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10: Müdürlük emrinde görevli memurlar ve sözleşmeli personeller; Kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

- 1) Müdürün verdiği görevleri itina ve titizlikle yerine getirmek, talimatlarına uymak,
- 2) Müdürlüğe müracaat eden Kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişileri görevli olduğu konularda bilgilendirmek veya ilgili birimlere yönlendirmek.
- 3) Gelen evrakların cevaplandırılarak takibini sağlamaktır.
- 4)

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 11: Plan ve Proje Müdürlüğü'ndeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen fiziki evraklar bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir veya Elektronik ortamda bilgi ve belge yönetim sistemi üzerinden müdürlüğe gelen evraklar aynı sistem üzerinden ilgililerine havale edilir.

b) Görevin planlanması: Plan ve Proje Müdürlüğü'ndeki çalışmalar, müdür ve büro personeli tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c) Görevin İcrası: Plan ve Proje Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon MADDE 12:

a) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon

1) Plan ve Proje Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon müdür tarafından sağlanır. Plan ve Proje Müdürlüğü'ne gelen tüm fiziki evraklar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre verilir. Elektronik ortamda gelen tüm evraklar elektronik belge yönetim sistemi aracılığı ile e-imza aracılığı ile müdüre iletilir.

2) Plan ve Proje Müdürü dosyadaki fiziki veya elektronik evrakları ilgili personele havale eder.

3) Şefliklerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

b) Diğer kuruluşlarla koordinasyon: Plan ve Proje Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, şef ve müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.



BEŞİNCİ BÖLÜM
Denetim - Sicil – Disiplin

Müdürlük içi denetim

MADDE 13:

- Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- Plan ve Proje Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Personel özlük dosyaları

MADDE 14: Özlük ve sicil dosyalarının önemi; Devlet memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük ve Sicil Dosyaları başlıca dayanaktır.

Bu nedenle;

- Plan ve Proje Müdürlüğü'nce kurumda çalışan tüm personel için birer özlük (gölge) dosyası düzenlenir.
- Özlük dosyalarının muhteviyatı; Nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, sınav evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklardır.

Disiplin cezaları

MADDE 15: Plan ve Proje Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin işlemleri, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 16: İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 17: Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürürlükten kalkma

MADDE 18: Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden itibaren önceki Meram Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kaldırılır.

Yürütme

MADDE 19: Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

