T.C.
ADIYAMAN BELEDİYESİ
PLAN ve PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu yönetmeliğin amacı; Adıyaman Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu yönetmelik Plan ve Proje Müdürlüğü'nün bütün iş ve işlemlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Plan ve Proje Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Belediye: Adıyaman Belediyesini,

b) Başkanlık: Adıyaman Belediye Başkanlığını,

c) Müdürlük: Plan ve Proje Müdürlüğünü,

ç) Müdür: Plan ve Proje Müdürünü,

d) Yönetmelik: Plan ve Proje Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki, Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliği ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5-(1) Plan ve Proje Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

a) Müdür
b) Servis Sorumlusu
c) Memur
c) Sözleşmeli Personel
ç) İşçi

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

a) Müdür
b) Planlama Servisi

Bağlılık

MADDE 6-(1) Plan ve Proje Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev Yetki ve Sorumluluk

Sorumluluklar:

MADDE 7-(1) Plan ve Proje Müdürlüğünde görevlendirilen elemanlar bürolarında yapılan uygulamalardan yetkili ve sorumludur. Bürolarda çalışan elemanlar Servis Sorumlusuna, Servis Sorumlusu da Plan ve Proje Müdürüne bağlıdır. Servis kendi yetki ve sorumluluğunu kullanarak görev yapar.

Müdürlüğün Görev ve Yetkileri

MADDE 8-(1) Plan ve Proje Müdürlüğü 3194 sayılı İmar Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili Yönetmelikler başta olmak üzere ilgili diğer yasal düzenlemeler çerçevesinde aşağıdaki görevleri yapmakla yükümlüdür:

a) 1/100 000 ölçekli Çevre Düzeni Planı, 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı ve Koruma Amaçlı İmar planı ile ilgili işlemleri yapmak.

b) Onaylı imar planları hakkında tereddüde düşülen konularda uzmanlık sahası çerçevesinde görüş vermek.

c) Kentsel Tasarım Projeleri yapmak veya yaptırmak.

ç) Belediye Meclis ve Belediye Encümeninin 5393 sayılı Belediye Kanununun belediyeye verdiği yetki dâhilinde Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak.

d) Belediye Meclisi ve Encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlamak ve onaya sunmak.

e) Stratejik plan çalışmalarına katkıda bulunmak.

f) Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütmek, hizmet içi eğitim için kurslar açmak, açtırmak ve seminerler düzenlemek.

g) Konusu ile ilgili Belediye Gelirlerinin ve harcamalarının tahakkuklarını yapmak, Mali Hizmetler ile ilgili birime iletmek.

h) Başkanlık tarafından istenen müdürlük görevleri ile ilgili rapor ve etütleri hazırlamak.

ı) Konusu ile ilgili araştırma, planlama, koordinasyon, geliştirme program ve hizmetlerini yürütmek, gerektiğinde hizmet satın almak.

i)Müdürlüğe gelen vatandaşların şikayetlerini değerlendirmek ve yasal gereklerini yapmak.

j) Birim içi faaliyetlerin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan, malzeme ve hizmetlerin; ihale, satın alma veya kiralama yoluyla teminini sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak.

k) Müdürlük ihtiyaçları için avans işlemlerini yapmak.

l) Müdürlük personelinin geliş-gidiş kontrollerini yapmak.

m) Müdürlük görev tanımında yazılmayan fakat kanunlar, yönetmelikler, tebliğler ve Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek, inceleme ve denetimlerini yapmak.

n) Yeni bir mahalle veya yerleşim kurulması halinde belediye, mahalle ve yerleşim sınırlarına ilişkin imarla ilgili işlemleri yapmak.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 9-(1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak, Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 10-(1) Müdürlük, Başkan tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 11-(1) Müdürün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

a) Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil eder. Görev alanına giren konularda Belediyeyi temsil eder.

b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler ve yürütür. Faaliyet raporlarını hazırlar.

c) Diğer Müdürlükler ile koordinasyonu sağlar.

ç) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Planlama Servisinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 12-(1) Planlama Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

a) Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve amirinin belirleyeceği esaslar çerçevesinde, 1/100000 ölçekli Çevre Düzeni Planı doğrultusunda;1/25 000 ölçekli Çevre Düzeni Planı, 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı, 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planlarının hazırlanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

b) Koruma Amaçlı İmar planlarının hazırlanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve İlgili Koruma Bölge Kurulu tarafından onaylanması ile ilgili süreci takip etmek.

c) 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planları ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarının hazırlanmasını ve hazırlanan planların Belediye Meclisine gönderilmesini sağlamak.

ç) Belediye Meclisince onaylanan planların 1 ay süreyle askıya çıkarılması ve ilan edilmesi ile ilgili işlemleri yapmak. Askı ve ilan süresi içinde yapılan itirazları Belediye Meclisine sunmak.

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

e) Onanlı 1/1000 ölçekli planlar hakkında tereddüde düşülen konularda görüş vermek.

f) Plan çalışmalarının yapılabilmesi için; ön araştırma (analitik etüt) çalışmaları, (mülkiyet, arazi kullanışı, anket, ilgili birimlerden görüş alma gibi) yaparak karar aşamasına getirmek ve planların hazırlanmasını sağlamak.

g) Plan yapım sürecinde; halihazır haritaları temin etmek, Kamu Kurum ve Kuruluşlarından görüş almak, arazi tespiti için mevcut durum, topoğrafya, jeomorfolojik, jeolojik ve benzeri etütleri temin etmek.

ğ) Planın uygulanması sırasında çıkan her türlü sorun ve çelişkileri giderici çalışmaları yürütmek.

h) İmar planı değişiklik tekliflerini Meclise sunmak. Uygun görülen değişiklik teklifleri ile ilgili işlemleri yapmak. Uygun görülen ve görülmeyen değişiklik teklifleri hakkında ilgilisini bildirmek.

ı) Kurum içi (birimler arası) ve diğer kurumlarla koordinasyonu sağlamak ve talepleri sonuçlandırmak.

i) İmar planlarına "Plan İşlem Numarası" vermek ve onaylanan planları Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne göndermek.

j) Kesinleşen imar planlarının Kent Bilgi Sistemine işlenmesini sağlamak.

k) 1/100 000 ölçekli Çevre Düzeni Planı ile ilgili işlemleri yapmak.

l) Müdürlükle ilgili komisyonlarda görev almak.

Birim sorumlularının görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 13-(1) Birim Sorumlularının görevleri aşağıda belirtilmiştir;

a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak.

b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını, vaktinde bitirilmesini sağlamak.

c) Emrindeki personele iş dağıtımı yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak.

ç) Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurmak.

d) Birime gelen evrakı ilgili personele direktif vererek yaptırmak, takip etmek, evrağın gerekli sürede çıkışını sağlamak.

e) Personelin devam ve mesai durumlarını kontrol etmek.

f) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütmek.

g) Birimine ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

Teknik ve idari personelin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 14-(1) Teknik ve idari personelin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

a) Müdürlüğün görev ve sorumluluğu dahilindeki teknik ve idari işleri yapmak ve takip etmekle yetkili ve sorumludur.

b) Ayrıca birim sorumlularının verdiği görevleri yapmakla sorumludur.

Arşiv memurunun görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 15-(1) Arşiv memurunun görevleri aşağıda belirtilmiştir;

a) Müdürlüğe gelen ve giden tüm evrakların işlem dosyalarını tanzim ve muhafaza ederek arşive gitmesini sağlamak.

b) Diğer işlerle ilgili amirinin vereceği görevleri yerine getirmek,

Evrak kayıt memurunun görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 16-(1) Kalem kayıt memurunun görevleri aşağıda belirtilmiştir;

a) Müdürlüğe gelen tüm evrakları kayda almak, varsa evveliyatıyla birleştirmek üzere arşive göndermek. İşlemi bitmiş olan evrakın çıkışını yapmak.

b) Diğer işlerle ilgili amirinin vereceği görevleri yerine getirmek,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 17-(1) Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik yazışma sistemine kaydedilerek ilgilisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 18-(1) Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 19-(1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri arasında işbirliği

MADDE 20-(1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

a) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

b) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

c) Görevlilerin ölüm hariç her hangi 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.

d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 21-(1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili yazışmaları Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM
Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 22-(1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

a) Evraklar ilgili personele elektronik yazışma sitemi üzerinden dağıtılır. Gelen ve giden evraklar elektronik yazışma sistemine kaydedilir.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 23-(1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanabilir.

a) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

b) Gerekli görülen evraklar taranarak Dijital Arşivde saklanır.

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

YEDİNCİ BÖLÜM
Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 24-(1) Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 25-(1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 26-(1) Bu yönetmelik Adıyaman Belediye Meclisince kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27-(1) Bu yönetmelik hükümlerini Adıyaman Belediye Başkanı ve Plan ve Proje Müdürü yürütür.

Av. Abdurrahman TUTDERE	**Muhammed Deniz DAŞKOL**	**Gül DEMİRCİ**
Meclis Başkanı	**Divan Kâtibi**	**Divan Kâtibi**