

T.C.
ÜMRANIYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Tanımlar, Yasal Dayanaklar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmelik Ümraniye Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3 - (1) 3194 sayılı İmar Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu, 2886 sayılı İhale Kanunu, 2981/3290/3366 sayılı kanunlar ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Ümraniye Belediyesi,
- b) Büyük Şehir: İstanbul Büyük Şehir Belediyesi,
- c) Encümen: Ümraniye Belediyesi Encümeni,
- d) Kaymakamlık: Ümraniye Kaymakamlığı,
- e) Meclis: Ümraniye Belediye Meclisi,
- f) Müdürlük: Plan ve Proje Müdürlüğü,
- g) Personel: Plan ve Proje Müdürlüğü personelini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve bağlılık

Teşkilat

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

- a) Müdür
 - b) Şefler
 - c) Memurlar
 - d) Sözleşmeli Memur
 - e) İşçiler
 - f) Diğer personelden oluşur
- (2) Müdürlüğün **teşkilat yapısı** aşağıdaki gibidir
- a) Müdür
 - b) Numarataj ve Kentsel Tasarım Şefliği
 - c) Planlama Şefliği
 - d) Harita Şefliği
 - e) Kalem ve Arşiv Bürosu

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği “Büro Sorumlusu” ve “Yönetici Yardımcısı” görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

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

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7 – (1) Kamu kurum kuruluşları, diğer müdürlükler ve vatandaşlardan gelen evrakları kayda almak ve gerektiğinde suret tasdiki yapmak.

(2) Belediye sınırları içerisinde adres bilgilerinin oluşturulması için “Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik” doğrultusunda gerekli her türlü çalışmayı yapmak.

(3) İdari sınırlarla ilgili her türlü çalışmayı yapmak ve Büyükşehir Belediyesi ile koordinasyonu sağlamak.

(4) Belediyemiz “Coğrafi Bilgi Sistemindeki” adres verilerinin girilmesi ve güncellemesini yapmak ve tüm adres bilgilerini Ulusal Adres Veri Tabanına aktarmak.

(5) Belediyemiz yetki alanında “Reklam İlan ve Tanıtım Yönetmeliğini” ne uygun uygulamalar yapmak.

(6) Belediye sınırları içerisinde tarihi kültürel ve doğal eserlerin envanterlerini çıkarmak, kayıtlarını tutmak, resim ve bilgilerini derlemek.

(7) Kent estetiğini bozan faktörlerin izole edilmesi için ilgili müdürlükler ve kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli olarak önlemler almak.

(8) İmar kanunu, İstanbul İmar Yönetmeliği ve diğer yasa, yönetmelik ve mevzuatlar doğrultusunda ilçe sınırları dahilindeki bölgenin imar planlarını üst ölçekli planlara uygun olarak yapmak veya yaptırmak.

(9) Her türlü plan yapımı için gerekli olan analitik çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

(10) İhtiyaca cevap vermeyen mevcut imar planlarının revizyonunu ve tadilatını yapmak veya yaptırmak.

(11) Yapım yetkisi verilen alanların 1/5000 ve 1/1000 ölçekli plan ve plan tadilatı tekliflerini hazırlamak ve karar alınması için ilgili makamlara iletme.

(12) Vatandaştan ve kurumlardan gelen 1/1000 ölçekli tadilat taleplerini değerlendirmek ve ilçe Belediye meclisine sunmak.

(13) İmar Planları ve Belediye Mevzuatı doğrultusunda tevhit, ifraz,irtifak,terk,ihdas, ve sınır düzeltme işlemlerinin evraklarını düzenlemek, sunulan teklif belgelerini incelemek ve bu hususlarda Belediyemizi ilgilendiren işlemlerin tamamlanmasını sağlamak.

(14) 3194 sayılı İmar Kanununun 18. Maddesine göre uygulama yapmak veya yaptırmak.

(15) Yeni bir mahalle kurulması ve kaldırılması ile ilçe ve mahalle sınırlarına ilişkin her türlü işlemi yapmak.

- (16) Coğrafi Bilgi Sistemine kadastral ve plan veri girişini ve güncellemesini sağlamak.
- (17) Sözlü veya iletişim yoluyla gelen şikâyetleri değerlendirmek.
- (18) Ayrıca üst yönetimi tarafından verilecek benzer nitelikli kanun, yönetmelik ve genelgelerin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürlük yetkisi

MADDE 8 – (1) Plan ve Proje Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9 – (1) Plan ve Proje Müdürlüğü, Belediye Başkanınca 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 10** – (1) Plan ve Proje Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- (2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.
 - (3) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.
 - (4) Plan ve Proje Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.
 - (5) Plan ve Proje Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
 - (6) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlar.
 - (7) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.
 - (8) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlar.
 - (9) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “hizmet standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.
 - (10) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur. Bu konuda Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli çalışır.
 - (11) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.
 - (12) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Numarataj ve Kentsel Tasarım Şefliği'nin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 11 – (1) Belediye sınırları içerisinde adres bilgilerinin oluşturulması için “Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik” doğrultusunda gerekli her türlü çalışmayı yapmak.

- (2) İlçe genelindeki yol ve caddelerin tabela ve kapı numaralarını kontrol etmek, eksiklerini gidermek ve yerine monte etmek.
- (3) İlçe genelinde adı bulunmayan mahalle, meydan, bulvar, cadde, sokak ve küme evlere isim vermek veya gerektiğinde isimlerini değiştirmek.

- (4) Adrese dayalı tespit ve numaralama ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile yazışma ve koordinasyonu sağlamak ile yazılı taleplere cevap vermek.
- (5) İdari sınırlarla ilgili her türlü çalışmayı yapmak ve Büyükşehir Belediyesi ile koordinasyonu sağlamak.
- (6) Gerektiğinde yeni mahalle kurulması ya da kaldırılmasına ilişkin her türlü işlemi yapmak.
- (7) Belediyemiz "Coğrafi Bilgi Sistemindeki" adres verilerinin girişini ve güncellemesini yapmak ve tüm adres bilgilerini Ulusal Adres Veri Tabanına aktarmak.
- (8) Belediyemiz yetki alanındaki reklam, ilan ve tanıtım tabelaları ile ilgili uygunluk görüşü vermek.
- (9) Belediye sınırları içerisinde tarihi kültürel ve doğal eserlerin envanterlerini çıkarmak, kayıtlarını tutmak, resim ve bilgilerini derlemek.
- (10) Tarihi ve kimlik belirleyici şehir mekanlarında isimlendirme ve reklamlar yoluyla yabancılaşmaya karşı önlemler almak.
- (11) Kent estetiğini bozan faktörlerin izole edilmesi için ilgili müdürlükler ve kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli olarak önlemler almak.
- (12) Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzer işleri yapmak.

Planlama Şefliği'nin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 12 – (1) Her türlü plan yapımı için gerekli olan (Analitik çalışmalar vb.) işlemler yapmak veya yaptırmak.

(2) Yürürlükteki 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planlarına göre 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını yapmak veya yaptırmak ve onanmak üzere Belediye Meclisine takdimini sağlamak.

(3) İhtiyaca cevap vermeyen mevcut imar planlarının revizyonunu ve tadilatını yapmak veya yaptırmak.

(4) Yapım yetkisi verilen alanların 1/5000 ve 1/1000 ölçekli plan ve plan tadilatı tekliflerini hazırlamak ve karar alınması için ilgili makamlara iletmek.

(5) Vatandaştan ve kurumlardan gelen 1/1000 ölçekli tadilat taleplerini değerlendirmek ve ilçe Belediye Meclisine sunmak.

(6) 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 ya da kuruluşlara tebliğde bulunmak.

(7) İ.B.B tarafından onaylanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını askıya çıkarmak ve yasal duyurularını yapmak, askı süresi içerisinde askıda bulunan plana ilişkin itirazları değerlendirmek ve ilçe meclisine sunmak.

(8) Onanan imar planlarının sayısallaştırılması ve bunlara ilişkin tüm verilerin Coğrafi Bilgi Sistemine aktarılmasını sağlamak.

(9) Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzeri işleri yapmak.

Harita Şefliği'nin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 13 – (1) Belediye ve imar mevzuatı gereğince imar planı uygulamalarında ayırma, birleştirme, terk, ihdas, irtifak hakkı tesisi gibi işlemlere ilişkin Belediye Encümenine sunulacak olan teklif belgelerini hazırlamak ve sunulan teklif belgelerini incelemek, kamuya terk ve tevhid işlemlerini Belediye Encümeni'ne sunmak ve Encümenden çıkan kararı ilgili kurumlara göndermek.

(2) Kot Kesit, İnşaat İstikamet Rölevesi ve Kontur Gabari ölçümlerini yapmak ve evraklarını düzenlemek.

- (3) 3194 sayılı İmar Kanununun 18. Maddesine göre uygulama yapmak veya yaptırmak.
- (4) Yeni kadastral verilerin girilmesi, mevcut kadastral verilerin güncellenmesi, bunlara ilişkin tüm verilerin Coğrafi Bilgi Sistemine aktarılmasını sağlamak.
- (5) Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzeri işleri yapmak.

Kalem ve Arşiv Bürosu'nun görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 14 – (1) Birime gelen evrakları teslim alıp, sınıflandırıp, amirin bilgisine sunmak.

- (2) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak yazmak.
- (3) Standart Dosya Planına göre müdürlükte dosyalama sistemi oluşturmak. Birime gelen yazışmalar ile birim tarafından üretilen yazışmaların parafı nüshalarını Standart Dosya Planına uygun olarak arşivlemek ve elektronik ortamda arşivlenmesini de sağlamak.
- (4) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgisine aktarmak.
- (5) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- (6) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

Şeflerin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 15- (1) Müdür tarafından kendisine tanımlanan işleri mevzuata uygun, düzenli ve hızlı şekilde sonuçlandırır.

- (2) Günlük, haftalık, aylık iş programları yaparak işlerin bir plan dahilinde yürütülmesini sağlar.
- (3) Faaliyet alanıyla ilgili muhtemel riskleri öngörüp tedbirler alır. İşlerin etkinlik ve verimliliğini sağlar.
- (4) Vatandaşa yönelik hizmetler için “hizmet standartları” belirler, işlerin vatandaşın memnuniyeti doğrultusunda sonuçlanmasını sağlar.
- (5) Şefliğindeki personelin görev dağılımını yapar, personelin yapacağı işlerin sınırlarını belirler.
- (6) Birimindeki personelin performansını ölçer, izler ve personelin sürekli gelişimini sağlar. İhtiyaç duyulan alanlarda personelinin eğitim almasını sağlar.
- (7) Birimindeki faaliyetlerle ilgili talimat hazırlar, müdür onayıyla yayınlar.
- (8) Şefliğine gelen evrakın zamanında sonuçlanmasını sağlar.
- (9) Şeflik bünyesinde üretilen ve şefliğine gelen tüm evrakların Standart Dosya Planına uygun şekilde dosyalanmasını ve muhafaza edilmesini sağlar.
- (10) Personelin mesai durumlarını kontrol ederek, personelin iş disiplini konusunda tedbirler alır.
- (11) Risk içeren işlerde işyerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler alır veya aldırır.
- (12) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlar.
- (13) Müdür tarafından verilen diğer ek görevleri yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 16- (1) Kalem Memurları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 17 - (1) Plan ve Proje Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 18 - (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 19 - (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

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

(3)Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) 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.

(5) 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 20 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) 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 ilgili yapılacak işlem

MADDE 21 - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür veya görevlendireceği kişiler tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 22 - (1) Müdürlük tarafından yapılan tüm yazışmaların birer parafli nüshası konusuna göre Standart Dosya Planı'na uygun olarak muhafaza edilir.

(2) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır ve dosyalama yapılır.

(3) İşlemi biten evraklar “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”e uygun olarak arşive kaldırılır.

(4) Arşivdeki evrakların saklama süreleri ve imha temrinleri için planlama yapılarak süresi gelen evraklar mevzuata uygun olarak imha edilir.

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

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 23 - (1) Plan ve Proje Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

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

(3) Plan ve Proje Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 24 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 25 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

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