T.C.
MAMAK BELEDİYESİ
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

Amaç ve kapsam

Madde 1

1) Bu Yönetmelik'in amacı Plan ve Proje Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.
2) Bu Yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde Mamak Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

Dayanak

Madde 2

Bu Yönetmelik, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3

Bu Yönetmelik'te geçen;

1- Belediye : Mamak Belediyesini,
2- Başkan : Mamak Belediye Başkanı
3- Meclis : Mamak Belediye Meclisini,
4- Encümen : Mamak Belediye Encümenini
5- Başkan Yardımcısı : Mamak Belediye Başkanı Yardımcılarını,
6- Müdürlük : Plan ve Proje Müdürlüğünü,
7- Müdür : Plan ve Proje Müdürünü,
8- Harcama Yetkilisi : Bütçe ile ödenek tahsis edilen birimin Müdürünü ifade eder.
9- Şef : Bağlı Şeflikler

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 4

1) Plan ve Proje Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci ve 49 uncu maddeleri ile 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve bağlı

kuruluşlar ile mahalli idare birlikleri norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmelik" hükümleri çerçevesinde kurulmuştur.

2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Müdür

b) Şubeler/Şefliklerden oluşur

3) Müdürlüğün teşkilatlanma yapısı Şube veya Şefliklerin isimlendirilmesi usul ve çalışma şekli Yönergesinde ayrıntılı bir şekilde belirlenir.

Bağlılık

MADDE 5

Plan ve Proje Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve/veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Plan ve Proje Müdürlüğü Görevleri

MADDE 6

1) Aşağıda belirtilen görevler, Müdürlük tarafından yürütülür:

a) 1/1000, 1/5000 vb. büyük ölçekli harita ve ortofoto harita yapmak, yaptırmak ve onaylamak,

b) Yapılacak olan her türlü imar uygulamalarını yürürlükte bulunan mevzuatlar kapsamında yaptırmak ve incelemek,

c) Kadastro ve Tapu sicil bilgilerini temin etmek, bununla ilgili olarak Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ile bu çerçevede protokol düzenlemek, hizmet amaçlı olarak çalışmak,

d) Üretilen her türlü harita ve harita bilgilerini usulüne uygun olarak arşivlemek, ilgili birimlerin kamu kurum ve kuruluşların ve halkın hizmetine sunmak,

e) Tarihi, kültürel, tabiat varlıklarını ve kent bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak amacıyla, yersel fotogrametrik yöntemler ile rölevelerini jeodezik konumunun (x,y,z) koordinatlarını belirlemek,

f) Şehrin tanıtımına yönelik gerek sayısal gerekse medya ortamında rehber amaçlı haritalar ve kitaplar yapmak, yaptırmak ve hizmete sunmak,

g) Belediyemiz sınırları içerisinde taşınmaz mal kaynaklarının en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak adına gerekli çalışmaları yapmak.

h) İlçenin gelişimine katkı sağlayacak, belediye hizmetlerinde kullanılacak veya gelir getirebilecek projeler için arsa temin etmek, proje alanlarını belirlemek.

i) Diğer kamu kurumlarına ihtiyaç halinde gayrimenkul tahsis edilmesi intifa ve irtifak haklarının verilmesi işlemlerini takip etmek.

j) İlçe belediyeleri ile hizmet amaçlı olarak çalışmak,

k) Bütün projelerin uygulanabilmesi için gerekli olabilecek imar plan tadilatlarının yapılması, imar uygulamalarının yapılması gibi işler için ilgili birimlerle işbirliği içinde olmak, projelerin gerçekleşmesi için hali hazır haritalar, ifraz, tevhit, ihdas ve her türlü imar uygulamalarını yapmak/yaptırmak.

l) Üst ölçekli imar planlarına uygun olarak 1/1000 ölçekli uygulama imar planı, plan revizyonu ve plan tadilatlarını hazırlamak veya hazırlatmak ve görüşülmek üzere Ankara Büyükşehir Belediyesi Meclisi'ne göndermek.

m) Büyükşehir'e sunulmak üzere 1/5000 ve daha üst ölçekli imar planı ve plan tadilatlarını dosya muhteviyatını tamamlayarak hazırlamak veya hazırlatmak.

n) 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliklerine yapılan itirazları değerlendirmek ve karar alınmak üzere Meclis'e iletilmek üzere onaya sunmak.

o) Kentsel tasarım disiplininin gerektirdiği analizleri yapmak ve birim amirinin bilgisine sunmak.

p) Mevcut binalarda veya projelerde tashihat taleplerini incelemek ve sonuçlandırmak

q) İmar planlarına esas jeolojik ve jeo-teknik etütler ile yapıların mimari projesi ve statik hesaplarına esas olmak üzere zemin etütü yaptırmak/incelemek

r) Belediye sınırları içerisinde Belediyeye ait resmi binaların ve sosyal tesislerin plan, proje, mimari-statik, elektrik, sıhhi tesisat, kalorifer, havalandırma ve yerleşim organizasyonunu hazırlamak/ hazırlatmak

s) Belediye tarafından yapılacak kentsel dönüşüm çalışmalarını hazırlamak, ilgili birimlerle ortak çalışmalarda bulunmak

2) Diğer kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda Müdürlüğe verilecek görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Müdürün, Personelin ve Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 7

1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Kamu kurum-kuruluşları ve vatandaşlardan Müdürlüğe gelen dilekçe, talep ve evrakları değerlendirir gereğini yapar.

b) Yasa ve yönetmelikler doğrultusunda Müdürlüğü idare ve temsil etmek, Belediyenin hak ve menfaatlerini korumak, her türlü genelge, tebliğ, Yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

c) Müdürlüğe bağlı olarak çalışan personelin, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek,

d) Müdürlüğün çalışmalarını ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yönlendirir denetler ve kısa sürede sonuçlandırılmasını sağlar.

e) Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

f) Başkan ve/veya Başkan Yardımcıları tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.

Birim Sorumlusu, Şefin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 8

1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Yönetmelik'te belirtilen Müdürlüğün görevlerini düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.

b) Müdürün verdiği şeflik görevini tam yetki ve sorumlulukla yerine getirmek.

c) Servislerindeki çalışmaları planlı ve programlı bir şekilde düzenlemek, personel arasında uyumlu olarak iş birliği kurulmasını sağlamak ve sonuçlarını Müdür'e sunmak.
d) Müdür tarafından verilecek görevleri yerine getirmekle yetkilidir.

Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 9

1) Diğer personelin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:
a) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak.
b) Müdürlüğün faaliyet raporunu yazmak.
c) Müdürlüğün grup içi, grup dışı ve resmi her türlü yazışmalarını yapmak ve yürütmek, gelen her türlü evrakı kaydetmek ve ilgilisine ulaşmasını sağlamak, imzalanan/onaylanan evrakın bir suretini dosyalamak, diğer suretini kaydettikten sonra ilgili bölüme/yere göndermek.
d) Gelen ve giden evrakları dosyalamak, mevcut dosyalama ve arşiv sistemini işletmek, arşivin düzenli ve temiz olması için gerekli önlemleri almak.
e) İstenilen raporları, tabloları vb. her türlü verileri bilgisayar aracılığı ile yazıp kayıtlı olarak tutmak.
f) Bilgisayar, fotokopi vb. ofis ekipmanlarını düzenli çalışır durumda tutmak, bunların periyodik bakımlarını ve tamirini yaptırmak.
g) Müdür, Birim Sorumlusu ve şefler tarafından verilecek görevleri yapmakla yetkilidir.
h) Görev ve hizmetlerinden dolayı Başkan, Başkan Yardımcısı, Müdür, Birim Sorumlusu ve Şefe karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Ortak Hükümler

Yönergelerin hazırlanması

MADDE 10

1) Bu Yönetmelikte sayılan tüm birimler teşkilat şemasını hazırlayarak, görev ve yetkilerin kullanılması ile ilgili hususlar hakkında ayrıntılı olarak Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge hazırlar.

2) Yönergeler Başkan onayı ile yürürlüğe girer.

Değişiklik teklifi ve usul

MADDE 11

1) Bu Yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik tekliflerinin Belediye Meclisine sunulması, Yönergelerde yapılacak her türlü değişiklik tekliflerinin ise Başkan onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün koordinesinde gerçekleştirilir.

2) Hizmet gereklerine uygun olarak müdürlüğün görevleri ile teşkilat yapısı içerisinde oluşturulan şube, şeflik veya servislerin kaldırılması, birleştirilmesi veya ihtiyaç halinde yenilerinin kurulması, Başkan onayı ile olur.

Personel çalıştırılması

Madde 12

1) Müdürlükte memur, sözleşmeli personel, işçi (Geçici işçi dâhil) ve geçici personel ile 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında şirket personeli çalıştırılır.

2) Personel alımı ve atanması ilgili mevzuatına göre yapılır.

3) Müdürlükte çalışan kadrolu veya geçici görevli memur, sözleşmeli personel ve işçi statüsündeki tüm personelin özlük, sicil ve tahakkuk işleri yasalar ve toplu iş sözleşmelerine uygun olarak yürütülür.

Performans programı ve bütçe taslağı

Madde 13

1) Belediye birimleri 5018 sayılı Kanun kapsamında, stratejik plana uygun olarak performans programı ile izleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren birim gider teklifleri tasarılarını hazırlamak ve süresinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek zorundadır.

2) Mali Hizmetler Müdürlüğü stratejik plan, performans programı ve bütçe hazırlık çalışmaları sürecinde diğer birimlere danışmanlık/rehberlik yapar.

İhtiyaçların temini

Madde 14

1) Belediye birimleri, ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri, piyasa araştırması yaparak, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde satın almak veya kiralamak, birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri tutanak karşılığı Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne teslim etmek bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutmakla görevlidir.

2) Müdürlüğün her türlü mal ve hizmet alımı için Satın alma Birimi oluşturulur.

3) Müdürlüğün ihtiyacı olan 237 sayılı Taşıt Kanununa tabi, iş makinaları dahil her türlü taşıt, arazi binek, kaptı kaçtı, arazi kaptıkaçtı, pikap, arazi pikap, panel araçlar ile bu araçlara monte edilecek her türlü ekipmanın satın alması Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünce yapılacaktır.

4) Müdürlüğün ihtiyacı olan bilgisayar, bilgisayar donanımı ve yedek parçaları ile yazılım satın alınması işlemleri Bilgi İşlem Müdürlüğünce yapılacak olup, usulü dâhilinde ilgili Müdürlüğe devredilecektir.

5) Müdürlüğün ihtiyacı olan Demirbaş, tüketime yönelik temizlik ve hijyen malzemeleri ile kırtasiye malzemelerinin satın alınması işlemleri Destek Hizmetleri Müdürlüğünce yapılacak olup, usulü dâhilinde aylık periyotlar halinde ilgili müdürlüğe devredilecektir.

6) Bu madde kapsamında yapılacak alımların bütçe ödenekleri satın alma işlemini yapacak olan birimin ödeneğinden karşılanacaktır.

7) Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.

Çalışma düzeni

Madde 15

1) Tüm birimler bağlı iş yerlerinde iş sağlığı ve güvenliği bakımından yasal düzenlemeleri ve işlemleri yapmak, iş güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin almasını sağlamakla sorumludur. Bu sorumluluk bu işleri yürütmek ile görevli hizmet biriminin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

2) Belediye hizmetlerinin aksamadan devamını sağlamak amacıyla, birimlerde görev yapan personel yasal hakları korunmak kaydıyla Başkanın onayıyla hafta sonları da çalıştırılabilir. Belediye başkanı, bu fıkrada belirtilen yetkisini uygun gördüğü takdirde, yöneticilik sıfatı bulunan belediye görevlilerine devredebilir

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

İhtilaflı Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Madde 16

Bu Yönetmeliğinin üçüncü Bölümünde sayılan görev, yetki ve sorumluluklar ile belediyenin diğer birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde ihtilaf olması halinde bu Yönetmelik hükümleri geçerlidir.

Yürürlükten Kaldırılan hükümler

Madde 17

Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 05.09.2020 tarih ve 466 sayılı Belediye Meclis Kararı ile alınan Belediye Birimleri Yönetmeliğindeki İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne ait Yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 18

Bu yönetmelik Mamak Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19

Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.