

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu Yönetmeliğin amacı, Akyurt Belediye Başkanlığı'na bağlı Plan ve Proje Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Akyurt Belediye Başkanlığı Plan ve Proje Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Plan ve Proje Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 3290/Ek-1 2981 Sayılı Kanunu, Ankara Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği ile bu kanunlara bağlı yönetmelikleri ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte yer alan;

- a) **Belediye** : Akyurt Belediye Başkanlığı,
b) **Başkan** : Akyurt Belediye Başkanı,
c) **Başkan Yardımcısı** : Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Akyurt Belediye Başkan Yardımcısı,
d) **Müdürlük** : Plan ve Proje Müdürlüğünü,
d) **Müdür** : Plan ve Proje Müdürünü veya müdür vekilini,
e) **Şef** : Plan ve Proje Müdürlüğü'nde kadrolu şefi,
f) **Personel** : Plan ve Proje Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5- Plan ve Proje Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48'inci maddesine istinaden ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik kapsamında ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanarak, Akyurt Belediye Meclisi'nin de 02/06/2014 tarihli ve 58 no'lu kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6- Plan ve Proje Müdürlüğü İdari Teşkilatı,

- a) Plan ve Proje Müdürü,
b) Müdürlük Şefi,
c) Birim personelinden oluşmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personelin Unvan ve nitelikleri

MADDE 7- Plan ve Proje Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

- a) **Plan ve Proje Müdürü** : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.
b) **Şef** : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.
c) **Memurlar** : KPSS sınavı ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun atama ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

a) **Plan ve Proje Müdürünün Görevleri:**

- 1- Müdürlüğe bağlı büro çalışmalarının koordinasyonundan, belediyedeki müdürlükler arası ve diğer resmi kurumlarla olan tüm yazışmalar ile yapılan çalışmalardan, Müdürlükte yapılan tüm işlemlerin tetkikinden sorumludur.
2- Sürdürülebilir kentsel yapılanma, vizyon, programlar, stratejik öncelikler ve mekansal dönüşümlerin uzun perspektif içerisinde gerçekleştirilmesini takip etmek. İlçenin doğal ve tarihi değerlerini koruyarak kentsel gelişimi çok yönlü katkı, destek ve katılımı ile ekonomik ve sosyal yapı gerçekleriyle sürdürülebilir kılmak.

- 3- Donör kuruluşlar (**Ulusal Ajans, Kalkınma Ajansı, Bakanlıklar vb.**) tarafından ilana çıkılan ve Belediyemizi ilgilendiren hususlarda projeler üretmek ve hazırlamak, ayrıca proje safhasında tüm koordinasyon ve süreci tamamlayarak, projenin sürdürülebilirliğini sağlamak.
- 4- Müdürlüğün bağlı bulunduğu Belediye Başkanı ile Başkan Yardımcısına karşı Müdürlüğün faaliyetlerinde ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 5- Müdürlüğünün ita amiri olarak, çalışanların her türlü özlük yazışmaları ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununu hükümleri gereğince tüm yazılı ve sözlü işlemleri yapmakta yetkili ve sorumludur.
- 6- İlgili Kanun, Yönetmelik ve Mevzuat çerçevesinde Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları içerisindeki işlemlerin yürütülmesinde ve Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininde yetkili ve sorumludur.
- 7- Personeli arasında ilgili yazılı görev dağılımını yapmada yetkili ve sorumludur.
- 8- Müdürlüğün harcama yetkilisidir ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup birim personelinin başarı ve performans değerlendirmesini yapmada yetkili ve sorumludur.
- 9- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 10- Müdürlük bünyesinde görev yapan şefliğin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, sağlar.
- 11- Mail-i inhidam yapılarla ilgili bilgi, belge, resim, rölöve, restitüsyon, restorasyon projelerinin yapılmasını veya temin edilmesini koordine etmek.
- 12- Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
- 13- Kentin ihtiyaçları doğrultusunda kentsel tasarım ve dönüşüm projeleri yapmak veya yaptırmak, kentsel alan genelinde mekansal gelişme, ekolojik kentleşme, sürdürülebilir kentsel bölgesel yapılanma çalışmalarını koordine etmek.
- 14- Yasa ve yönetmelikler doğrultusunda kurum bünyesinde kentsel dönüşüm ve tasarım faaliyetleri ve kentsel dönüşüm ve tasarıma yönelik işlerin araştırma, inceleme ve onaylanmasına ilişkin işlemleri koordine etmek
- 15- Akyurt Belediyesi sınırları içindeki alanlarda 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve uygulama yönetmeliklerine göre Kentsel Dönüşüm faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak
- 16- Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olduğunu kontrol etmek.
- 17- 31.12.2005 Tarih ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 01.01.2006 Tarihinde yürürlüğe girmiş olan “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” Hakkında Yönetmeliğin 4.bölümünde sayılan ve Mali Hizmetler Biriminin Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemlerden Müdürlüğünü ilgilendirenleri, Mali Hizmetler Birimi / İç Kontrol Alt Birimine kontrole göndermek.
- 18- Belediye sınırları içinde kalan alanlarda mahalle kurulmasına ilişkin faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
- 19- Müdürlük faaliyetleri için ilgili kanunun ve yönetmeliklere göre tahsil edilmesi gereken harçların hesaplanması ve Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne ödenmesini sağlamak.
- 20- Açık ve kapalı alanların projelendirilmesi esnasında ilgili kanun ve yönetmeliklere göre projenin tasarımı, planlanması ve teminin edilmesini sağlamak.
- 21- Dış kurum ve kuruluşlardan gelen taleplerin değerlendirilerek iş programına alınmasını sağlamak.
- 22- Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin tahsis edilen kaynakların planlanmış amaçlara ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını, uygulanan iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliği konusunda yeterli güvenciyi sağladığını, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, verilen bilgilerin doğruluğunu içeren İç Kontrol Güvence Beyanını düzenlemek ve Birim Faaliyet Raporuna eklemek. Yılda en az bir kez İç Kontrol düzenlemelerini ve İç Kontrol Sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak.
- 23- Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne gönderilerek İlgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.
- 24- Üretilen veya temin edilen projelerin uygulaması esnasında imalatlarda kullanılacak malzemelerin niteliklerine karar vermek ve uygunluğunu denetlemek.
- 25- Hazırlanan projelerin ilgili müdürlüklere iletilmesini koordine etmek.

- 26- Belediye ve mücavir alan sınırları dâhilinde korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarıyla ilgili işlemleri ve uygulamalarının yürütülmesini koordine etmek.
- 27- İlgili kurum ve Bakanlıklar bünyesinde Kültür varlıklarının korunmasına yönelik verilen yardımlar için istenilen rölöve, restitüsyon, restorasyon projeleri ve bunları tamamlayan raporların hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak, denetlemek ve arşiv oluşturmasını sağlamak.
- 28- Mail-i inhidam durumundaki tescilli kültür varlıklarının cam ve mal güvenliğine tehdidinin kaldırılması için kurum içi ve kurum dışında gerekli koordinasyonu sağlamak.
- 29- Ankara Kültür ve Tabiat Varlıkları Koruma Kurulu Bölge Müdürlüğüne onaylanan projeleri elde edip kurum arşivini oluşturulmasını sağlamak.
- 30- Belediye sınırları içinde yer alan sivil mimarlık örneği yapıları, anıt ağaçları tespit etmek Ankara Kültür Tabiat Varlıkları Koruma Kuruluna tescil ettirmek ve bunlarla ilgili gerekli bilgi bankası (fotoğraf, rölöve, restitüsyon, restorasyon vb) oluşturmasını koordine etmek.
- 31- Belediye mülkiyetinde bulunan anıtsal ve sivil mimarlık örneği yapıların rölöve, restitüsyon, restorasyon, projelerini hazırlamak, mekanik, elektrik ve peyzaj projelerini hazırlatarak Ankara Kültür Tabiat Varlıkları Koruma Kurulu'ndan onay almasını sağlamak.
- 32- Müze Müdürlüğü denetiminde kazı yapılması gereken arkeolojik sit alanlarında müze elemanlarını almak, bilgi akışını koordine etmek.
- 33- Müdürlük faaliyetleri içindeki prosedürlere bağlı olarak Kalem ve Arşiv işlemlerinin yürütülmesini takip ve koordine etmek.
- 34- Müdürlük bünyesinde yürütülen çalışmalar ile ilgili olarak diğer İlçe Belediyeleri ve Ankara Büyükşehir Belediyesi ve diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak. Belediye içi ve dışı görüşmelerde kurumu temsil etmek.
- 35- Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlanmasını koordine etmek.
- 36- Müdürlük bünyesinde görev alan çalışanların puantajlarının takip edilerek ilgili birimlere bildirilmesini koordine etmek.
- 37- (Kalite/Çevre/İSG) politikasına ve stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın / cari projelerinin belirlenmesi, onaya sunulması ve ödeneğin programa göre sarf edilmesini sağlamak.
- 38- Harcama Yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasını, etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- 39- Bölümünde (Kalite/Çevre/İSG) politikasının anlaşılmasını, uygulanmasını, devam ettirilmesini ve iş güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- 40- Bölümü ile ilgili (Kalite/Çevre/İSG) Yönetim Sistemleri Dokümantasyonu'nun hazırlanmasına yardımcı olmak ve uygulama sonrası etkinliğini izleyerek gerekli revizyonların yapılmasını sağlamak.
- 41- Bölüm ile ilgili kuruluş içi ve dışı denetimlerin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve denetim raporuna göre gerekli düzeltici faaliyet planını hazırlamak.
- 42- Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak.
- 43- Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak, hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek.
- 44- Sorumluluğundaki uzun ve kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.
- 45- İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- 46- Müdürlüğü'nde; İş Sağlığı Güvenliği Uzmanı koordinasyonunda yürütülmekte olan İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarının yasal uygulamaları ile bu uygulamalara paralel olarak kurulmuş olan OHSAS 18001 Yönetim Sistemi'nin sürekliliğini sağlamak, İSG İç Yönetmeliğine uygun davranılmasını sağlamak ve takip etmektir.
- 47- TKY yaklaşımını benimseyen yönetim sistemine entegre olabilecek çalışmalara destek vermek.(ISO 9001, ISO 14001, EFOM Öz değerlendirme, Kıyaslama vb.) 48- Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

b) Müdürlüğe Bağlı Şef, Memur ve Görev Yetki ve Sorumlulukları

Şef; Görev Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 9- Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

➤ **Müdürlüğe Bağlı Şef'inin Görevleri aşağıda belirtilmiştir:**

- 1- Kendisine bağlı birimler ve diğer birimlerle koordinasyonu sağlar.
- 2- İşlemleri başlatılan ve ilgili personelden gelen evrakların kontrolünü yaparak, Plan ve Proje Müdürüne tevdi eder.
- 3- İlgili kanun, yönetmelik ve mevzuat çerçevesinde, Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları içerisindeki işlemlerin yürütülmesinde yetkili ve sorumludur.
- 4- Gerekli görüldüğünde üniversitelerle, meslek odaları ve sivil toplum örgütleriyle, mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyaloglar kurar, haberleşme ağı kurar, teknoloji ve bilgi alışverişini sağlar.

➤ **Müdürlüğe Bağlı Memur; Görev Yetki ve Sorumlulukları:**

- 1- Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.
- 2- Müdürlüğünde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler, yazılı ve sözlü açıklama yapamazlar.
- 3- Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar.
- 4- Kendilerine verilen kurum şifrelerini başkalarıyla paylaşamazlar.

➤ **Emlak ve İstimlak Bürosu Görev Yetki ve Sorumlulukları:**

a- Kamulaştırma İşlemlerinin Yapılması;

- 1- Tapu Sicil Müdürlüğüne yazılan yazılar,
- 2- Müdürlük görüş yazıları,
- 3- Başkanlık onayları,
- 4- Kamulaştırma onayı için encümen kararı,
- 5- Kıymet Takdir Komisyonu yazı ve raporları,
- 6- Uzlaşma Komisyonu yazı ve raporları,
- 7- Kamulaştırma bedelinin ilgisine ödenmesi için encümen kararları,
- 8- Mali Hizmetler Müdürlüğüne bedelin bloke edilmesi için yazılan yazılar,
- 9- Mali Hizmetler Müdürlüğüne tahakkuk müzekkeresinin gönderilmesi,
- 10- Taşınmazın tescil için Tapu Sicil Müdürlüğüne yazılan yazılar,
- 11- Müdürlüklere bilgilendirme yazıları,

b- Ecrimisil İşlemlerinin Yapılması;

- 1- İşgal tutanakları,
- 2- Kıymet Takdir Komisyonu yazı ve raporları
- 3- Ecrimisil ihbarnamesi ve tebligat
- 4- Tahakkuk
- 5- Tahsilat

c- Belediye mülkiyetindeki taşınmazların; satış, kira, takas...vb. işlemlerinde Kıymet Takdir Komisyonu yazı ve raporlarının hazırlanması.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 10- Plan ve Proje Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) **Görevin kabulü** : Müdürlüğe gelen evrak ilgililerine verilir.
- b) **Görevin planlanması** : Plan ve Proje Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve birim 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 11-

1) Belediye Birimleri arasında ve Birim içi işbirliği ve Koordinasyon :

- a- Plan ve Proje Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon, birim Müdürü tarafından sağlanır.
- b- Plan ve proje Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.

2) Diğer kurumlarla 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 ve Disiplin

Müdürlük içi denetim :

MADDE 12-

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

Disiplin cezaları :

MADDE 13- Plan ve Proje Müdürlüğü'nde çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 15- İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 16 : (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür. 04.03.2015

Belediye Meclis Başkanı
Gültekin AYANTAŞ

Katip Üye
Cemalettin DEMİREL

Katip Üye
Niyazi TİRYAKİ