

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Kayapınar Belediye Başkanlığı Plan ve Proje Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik; Plan ve Proje Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren ilgili personelin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik; 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) Başkan:** Kayapınar Belediye Başkanı.
- b) Başkanlık:** Kayapınar Belediye Başkanlığını.
- c) Başkan Yardımcısı:** Kayapınar Belediye Başkan Yardımcısını.
- ç) Belediye:** Kayapınar Belediyesini.
- d) Büyükşehir:** Diyarbakır Büyükşehir Belediyesini.
- e) Encümen:** Kayapınar Belediye Encümenini.
- f) Meclis:** Kayapınar Belediye Meclisini.
- g) Müdür:** Plan ve Proje Müdürünü.
- h) Müdürlük:** Plan ve Proje Müdürlüğünü.
- ı) Personel:** Plan ve Proje Müdürlüğü bünyesinde çalışan bütün personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Personel Yapısı, Kuruluş, Bağlılık ve Temel İlkeler

Personel Yapısı

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

- a)** Müdür,
- b)** Memur,
- c)** Sözleşmeli Personel,
- d)** İşçi,



e) Diğer Personeller,

Kuruluş

MADDE 6 - (1) Kayapınar Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. Maddeleri ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Gereğince Kayapınar Belediye Meclisince kurulmuştur.

Bağlılık

MADDE 7 - (1) Plan ve Proje Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapmaktadır.

Temel İlkeler

MADDE 8 - (1) Kayapınar Belediye Başkanlığı Plan ve Proje Müdürlüğü Kayapınar’ın kentsel gelişim ve Kayapınar halkının eşitlik duygusuyla çağdaş yaşam kalitesini artırmak, insan odaklı dünya kenti haline gelme misyonunu, Belediyecilikte kurumsal kimliği ve geleneği olan şeffaf katılımcılığı ön planda tutan hizmette dünya standartlarını hedefleyen insan odaklı vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Kaliteli ve insan odaklı hizmet vermek.
- g) Planlı, etkin ve verimli çalışmak, adil ve güler yüzlü olmak.
- h) Çağdaş ve sosyal belediyecilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık.
- ı) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.
- i) Çevreye duyarlı ve çevre bilinci yüksek bir hizmet sunmak.
- j) Herkes için ulaşılabilir ve erişilebilir hizmet üretmek.
- k) Bilgi ve teknolojiye azami düzeyde faydalanmak.
- l) Toplumun talep ve tercihlerine odaklı hizmet anlayışına sahip olmak.
- m) Kaynak kullanımında tasarruf ve verimliliği esas alan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9 - (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek,
- b) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve



sonuçlandırmak,

c) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,

ç) Stratejik Plana uygun faaliyetlerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili paydaşlar ile iş birliği içinde çalışmasını sağlamak; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak projelerin geliştirilmesini, protokollerin hazırlanması çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,

d) Kayapınar Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,

e) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri 3071 sayılı kanun gereği cevaplamak,

f) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,

g) Müdürlüğün orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,

h) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak,

ı) Gerekğinde Belediyenin diğer birimleri ile, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak,

i) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili duyuru ve tanıtım yapılması amacıyla Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gerekli veri akışını sağlamak,

j) Müdürlüğün amaç ve öncelikli görevleri doğrultusunda araştırma, planlama ve koordinasyon hizmetlerini yürütmek,

k) Ulusal ve Uluslararası Hibe ve Destek programlarını takip etmek, başvuruda bulunmak,

l) Müdürlük görev alanı ile ilgili 4734, 4735 ve 2886 sayılı yasalarla belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak, gerekli bulunması halinde teknik ve hukuki danışmanlık hizmeti almak,

m) İlçe halkının yaşam kalitesini artıracak mekânsal projeler üretmek,

n) Engelli ya da engelsiz herkese hizmet verebilecek nitelikte fiziki ve sosyal çevre koşullarının iyileştirilmesi için diğer müdürlükler ile birlikte projeler geliştirmek,

o) Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürün Görevleri

MADDE 10 - (1) Müdür kendi yetki ve sorumluluk alanına giren konularda;

a) Müdürlüğü Başkanlık Makamı'na karşı temsil eder,

b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,

c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,

d) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak Müdürlüğü sevk ve idare eder,

e) Müdürlüğün disiplininden sorumludur,

f) Personeli arasında yazılı veya sözlü görev dağılımı yapar,

g) Müdürlükte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,

h) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip programlayarak çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,

i) Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,

j) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,

k) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisini kullanmak,



- l) Müdürlüğün bütçe planlamasını yaparak üst yöneticiye sunar.
- m) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve görevlendirmek,
- n) Müdürlük personelinin sosyal, teknik ve bilimsel açıdan gelişmesini sağlamak için eğitici öğretici faaliyetler düzenlemek, personelin seminer ve konferanslara katılmasını sağlamak, gerektiğinden bunlara katılarak eğitici ve öğretici olmak,
- o) Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşlarda ihtiyaç halinde oluşturulan teknik komisyonlarda görev yapmak,
- ö) Görevinin gerektirdiği durumlarda, diğer resmi ve özel kuruluşlarla işbirliği kurmak ve toplantılara katılmak,
- p) Müdürlüğe bağlı personele tezkiye, özür izni verme, yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme, ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına önerilerde bulunmak, işlerini yürütür,
- r) Müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili her türlü yasal mevzuatın, kitap, doküman ve bilginin takibi ve zamanında ilgili personele ulaştırılmasını temin için gerekli görevlendirmeyi, araç gereç teminini sağlamak,
- s) Yeni yasal düzenleme ve organizasyonlar sonucunda Müdürlüğe düşebilecek görev ve eylemleri yerine getirmek,
- t) Başkanlık Makamının yetkilendirdiği yerlerde belediyeyi temsil etmek,
- u) Gelen ve işlem yapılacak giden evrakı inceleyerek gereğini yaptırmak, imzalamak ve işlemi sonuçlandırmak,
- v) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi aldirmek, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak,
- y) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

Görevlerini yerine getirmek ve faaliyetleri konusunda Başkanı düzenli olarak bilgilendirmekle görevlidir.

Müdürün Yetkileri

MADDE 11 - (1) Müdür kendi görev ve sorumluluk alanına dâhil konularda;

- a) Müdürlüğün idari işlerinden birinci derece sorumludur,
- b) Mevzuat hükümleri çerçevesinde şef, bilgisayar işletmeni, mutemet, gerçekleştirme görevlisi, memur, işçi, sözleşmeli personel ve 4734 sayılı ihale kanunu kapsamında görev yapan personellerin görevlendirmesini yapmaktan ve bu işlerin yürütülmesini sağlama yetkisi,
- c) Müdürlük emrinde görev yapan personelin performanslarını onaylama yetkisi,
- d) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısından alacağı emirleri mahiyetindeki ilgili personellere iletme, görev dağılımlarını yapma ve işlerin sonuçlanmasını takip etme yetkisi,
- e) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütme yetkisi,
- f) 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu gereğince Müdürlüğün bütçesini oluşturmak harcama yetkilisi olarak giderlerin tahakkukunu imzalama yetkisi,

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 12 - Müdür görev ve yetki alanına giren konularda:

- (1) Müdür; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.
- (2) Müdürlük bünyesinde yürütülen işlerin, ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve ilgili



genelgeler çerçevesinde doğru yapılmasından sorumludur.

Büro Sorumlusu (Teknik) Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1)

- a) Kendine verilen işleri, ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütüp, süresinde bitirilmesini sağlar.
- b) İlgili büroya bağlı tüm teknik elemanların yasalar doğrultusunda çalışmalarını izler, denetler ve çalışmaları koordine eder.
- c) Resmi kurum ve kuruluşlar ile Belediyenin Müdürlükleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak üzere resmi yazışmalara Müdür Yardımcısı'ndan önce imza atar.
- d) Proje Bürosu'na gelen dilekçe veya evrakı ilgili teknik elemana havale eder.
- e) Elemanlarının meslek ve yetenekleri doğrultusunda görev dağılımını yapar.
- f) Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler alır, uygulama birliğini sağlar ve elemanlar arasındaki görüş farklılığından doğan anlaşmazlıkları giderir.
- g) Görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, müdüre karşı sorumludurlar.

Büro Sorumlusu (İdari) Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 – (1)

- a) Büroda çalışan memurların ve yardımcı personelin devamlılığını takip etmek yetkisine sahiptir, Büroda çalışan memurların düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek, disiplini sağlamak,
- b) Yazışmaları takip etmek, havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlamak ve gerekli tenkitleri yerine getirmek,
- c) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlama yetkisine sahiptir.
- d) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Müdüriyet Makamına önerilerde bulunma yetkisine sahiptir,
- e) Kendisine bağlı memurları yönetmek öneri talimat verme yetkisine sahiptir.
- f) Büroda yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etmek, planlamak ve programlamak,
- g) Müdür tarafından verilen diğer yetkiler,
- h) Evrakların usulüne uygun havale edilmesi, takip ve gerektiğinde ilgiliye bilgi verme, ivedi ve günlük evrakların zamanında yetkili kişiye ulaşmasını sağlamak,
- i) Büronun iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden sorumludur.
- j) Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- k) Yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından müdüre karşı sorumludur.

Memurların Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 - (1)

- a) Büro Sorumluları tarafından havale edilen evrakları süresi içerisinde, yasalara uygun şekilde hazırlayarak, Büro Sorumlularına sunmak,
- b) Bürolardan gelen evrakları kayıt etmek ve ilgili olduğu yerlere vererek takip etmek,
- c) İşleri biten Evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek,
- d) Plan ve Proje Müdürlüğü'nün çalışmaları ile ilgili Kayıt ve Dosyaları tutmak,



- e) Plan ve Proje Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- f) Gizlilik ilkesi doğrultusunda dosyaları muhafaza etmek,
- g) İşlerin tam ve zamanında olması için gerekli tedbirler almak,
- h) Müdürlüğün önceliklerine göre sıraya konulmuş tüm yazılarını yazmak. Her türlü yazıların örneklerini çıkarmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası ile Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 16 - (1) Plan ve Proje Müdürlüğü'ndeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir:

- a) **Görevin Kabulü** Müdürlüğe elektronik veya fiziki ortamda gelen evrak; Müdür tarafından havalesi yapıldıktan sonra ilgili personele verilir.
- b) **Görevin Planlaması:** Plan ve Proje Müdürlüğü'ndeki çalışmalar, Müdür ile müdürlükte görevli personeller tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.
- c) **Görevin İcrası:** Plan ve Proje Müdürlüğü'nde görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler çerçevesinde gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 17 - (1) Plan ve Proje Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir:

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- d) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- e) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- f) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- g) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- h) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- i) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- j) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- k) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- l) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- m) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- n) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.
- o) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu



BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 18 - (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder. İşlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari 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.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim eder.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 19 - (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) Plan ve Proje Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin Cezaları

MADDE 20 - (1) Plan ve Proje Müdürlüğü çalışan memur personel ile 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.

(2) İşçi personel ile ilgili İşçi Disiplin işlemlerini, İşçi Disiplin Kurulu tarafından ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

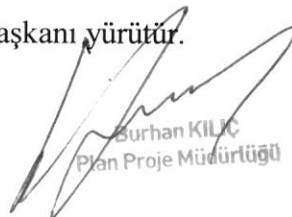
MADDE 21 - (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 22 - (1) Bu Yönetmelik Kayapınar Belediye Meclisince kabul edilip, karara bağlanıp ilam edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.


Burhan KILIÇ
Plan Proje Müdürlüğü