EYYÜBİYE BELEDİYESİ
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAK VE TANIMLAR

AMAÇ
Madde 1 - Eyyübiye Belediye Başkanlığı, Plan ve Proje Müdürlüğü tarafından yapılması gereken hizmet ve faaliyetlerin, kanun, plan, yönetmelik, tüzük, genelge, meclis ve hizmet emirleri doğrultusunda, müdürlük görev, yetki ve sorumluluklarına bırakılmış hizmet ve işlemlerin, eksiksiz tam ve verimli şekilde yürütülmesi için çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM
Madde 2 - Bu Yönetmelik Plan ve Proje Müdürlüğü'nde görevli personelin; çalışma, usul ve esasları kapsar.

HUKUKİ DAYANAK
Madde 3 - Müdürlük, Belediye Meclisi'nin 09.05.2014 tarih ve 35 sayılı kararı ile kurulmuş olup; Belediye Kanununun 15. Maddesi (b) bendi ile aynı Kanunun 15.Maddesi uyarınca da bu yönetmelik hazırlanmıştır.

TANIMLAR
Madde 4 - Bu yönetmelikte uygulanmasında;
a) Belediye: Eyyübiye Belediyesini,
b) Büyükşehir: Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesini,
c) Başkanlık: Eyyübiye Belediye Başkanlığını,
d) Başkan: Eyyübiye Belediye Başkanını,
e) Başkan Yardımcısı: Eyyübiye Belediye Başkan Yardımcısını,
b) Meclisi: Eyyübiye Belediye Meclisini,
d) Müdürlük: Plan ve Proje Müdürlüğünü,
e) Müdür: Plan ve Proje Müdürünü,
f) Yönetmelik: Plan ve Proje Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliğini,
g) Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

TEMEL İLKELER:
Madde 5 - Eyyübiye Belediye Başkanlığı Plan ve Proje Müdürlüğü'nün tüm çalışmalarında; öncelikle şehircilik ilkelerine, planlama esaslarına ve kamu yararına uygun olarak; üst planlama kararlarına göre karar alma, uygulama ve hizmetlerde Birimfaflık, gereksinimlere uygunluk, kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlara katılımcılık, Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik, hesap verilebilirlik temel ilke olarak alınır.

İDAREYE İLİŞKİN TEŞKİLATIN YAPISI
BAĞLILIK MADDE 6 - (1) Plan ve Proje Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.
MÜDÜR
Şehir Planlama Kentsel Dönüşüm Ve Tasarım Birimi
Proje Araştırma Geliştirme Ve Uygulama Birimi
Yazı İşleri Ve Arşiv Birimi

İKİNCİ BÖLÜM
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK

MÜDÜR ve MÜDÜRLÜĞÜN GENEL OLARAK GÖREV VE TANIMLARI:
Madde 7 - Müdür ve Müdürlüğün görev ve yetkileri;

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV VE YETKİLERİ;
1) İmar Kanunu, Belediye Kanunu, Büyükşehir Belediye Kanunu, Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun, Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirler ve Yardımlara Dair Kanun, Gecekondu Kanunu, Yapı Denetim Kanunu, Kıyı Kanunu, Çevre Kanunu, Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, Teknoloji Bölgeleri Geliştirme Kanunu, Toplu Konut Kanunu, Tarım Kanunu, Kat Mülkiyeti Kanunu, Kamu İhale Kanunu, Türk Ceza Kanunu ve ilgili diğer kanunlar ile bu kanunların uygulanmasına dair yönetmelik ve genelgeler ile yürürlükte bulunan imar planı kararları doğrultusunda iş ve işlemler oluşturulur.
2) Eyyübiye Belediyesi sınırları içerisinde planlama ve proje çalışmalarının aksamadan yürütülmesini sağlamak; imar planlarının yapılması veya yaptırılması; imar planı revizyonu ve tadilatlarının yapılması veya yaptırılmasını sağlamak, tadilat tekliflerinin de değerlendirilmesini sağlamak,
3) Belediyenin politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirmek verilen sorumluluğa göre icraat yapar, yaptırır.
4) İlçe dahilinde belirlenecek kentsel dönüşüm alanlarının kentin gelişimine uygun olarak, eskiyen kısımlarının sağlıklaştırılması veya yenilenmesine yönelik plan çalışmaları yapmak, konut alanları, çalışma alanları, sosyal donatı alanları oluşturmak; sürdürülebilir kentsel ve bölgesel yapılanma, vizyon, programlar, stratejik öncelikler, mekansal dönüşümler vs gibi Eyyübiye Belediye Başkanlığı Plan ve Proje Müdürlüğü konuların bir perspektif dahilinde gerçekleştirilmesini takip etmek; ilçenin doğal ve tarihi değerlerinin korunarak, kentsel gelişimi çok yönlü katkı, katılım ile sürdürülebilir kılmak; kentin ihtiyaçları doğrultusunda Kentsel Tasarım Projelerinin yapımı veya yaptırılması; cephe ıslah, yenileme gibi kentsel tasarım önerilerinin hazırlanması; Müdürlüğün verdiği belge ve hizmetlerden dolayı ücret tarifesi hazırlamak, teklifte bulunmak.
5) Eyyübiye İlçesinde, kentin daha yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde her türlü program ve proje hazırlamak veya hazırlatmak; bu amaçla kalkınma ajansları, ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredilerden yararlanmak,

6) Eyyübiye Belediyesinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkul ve arsalarına belediye ve kentin ihtiyaçları doğrultusunda avan veya uygulama projeleri hazırlamak veya hazırlatmak;
7) Müdürlük ve Belediyenin diğer birimlerince üretilecek projelerle ilgili bütünlük ve eşgüdüm sağlamak,
8) Proje üretme konusunda yeni teknolojileri takip etmek, proje ve yapıyı ilgilendiren toplantı, eğitim ve fuarlara katılmak, gerekirse belediye adına stand açmak,
9) Kardeş şehirler, kardeş ülkeler ya da kurumlar, sivil toplum örgütleri ile ortak projeler geliştirmek ve gerçekleştirmek,
10) Kent paydaşları ile birlikte proje üretilmesini ve uygulanmasını sağlamak,
11) Proje yarışmaları düzenlemek,
12) Belediyenin uygulayacağı projelerle ilgili olarak halk katılım toplantıları düzenlemek,
13) Kent ve yerel yönetim hizmetlerine yönelik politika ve proje geliştirilmesine dönük olarak, uzman kişilerden danışmanlık almak ve bu konuda gerektiğinde danışma kurulları oluşturmak,
14) Kentsel tasarım yönünde çalışmalar yapmak veya yaptırmak, projeler geliştirmek,
15) Belediye hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak ve projeler geliştirmek, Müdürlüğün faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

MÜDÜRÜN GÖREV VE YETKİLERİ

Eyyübiye Belediye Başkanlığınca amaçlanan prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çevresinde Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda görev yapar ve yaptırır.
1) Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda görevlerin ifa ve icra edilmesini sağlamak, sağlatmak; işlerin sevk ve idaresini organize etmek, gerektiğinde kadrolar arası görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden düzenlenmesine dair ilgili düzenlemeleri yapmak, yaptırmak.
2) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesinin Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli hazırlar, hazırlatır.
3) Personelin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişimini sağlamak amacıyla eğitim planlaması yapar, yaptırır.
4) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere Başkanlığın mevcut organizasyon şemasına uygun olarak iş tanımları ve durumun gereksinim gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder ve gerçekleştirilmesi hususunda Başkanlık Makamına sunar.
5) Personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetkilendirmeyi yapar ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder.
6) Görevde bulunulmadığı süre için, görevlerin aksatılmaması doğrultusunda

görevlendirilecek kişiye Belediye Başkanlığının bilgisi ve onayı altında vekâlet verir ve görevleri belirler.
7) Müdürlüğün faaliyeti için üst amirlerce talep edilen görev alanı ile ilgili raporları düzenler veya düzenletir.
8) Müdürlüğüne bağlı birim içi Birimlik personelinin aralarında koordinasyon kurmalarını ve Belediye Başkanlığının belirlemiş olduğu hedeflere uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder.
9) Müdürlüğün faaliyet programına göre faaliyetlerini belirli periyotlarda kontrol eder, gerekli gördüğü hususlarda yazılı olarak talimat verir, harcamaların bütçeye uygunluğunu denetler, evrak ve bilgilerin eksiklerinin giderilmesini sağlar, görevle ilgili emirlerini kendisine bağlı çalışanlara hiyerarşik düzen içinde verir, iş ve işlemlerin süresi içinde tamamlanmasına dikkat eder, bilgi ve belgelerin özenle korunması ve arşivlenmesini sağlamak ve birim dışına aktarılacak konuların belirlenmesi,
10) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale kanunu iş ve işlemlerin, meri ihale mevzuatı çerçevesinden ve ilgili Müdürlüklerle koordineli olarak yapılmasını sağlar.
11) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak çağdaş uygulama ve örnek projeleri izlemek, değerlendirmek, yerinde uygulamaları görmek ve öneriler hazırlamak,
12) Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek,
13) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
14) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
15) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
16) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,
17) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlatmak,
18) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

ŞEHİR PLANLAMA KENTSEL DÖNÜŞÜM VE TASARIM BİRİMİ GÖREV VE TANIMLARI

İlgili mevzuat çevresinde yöneticilik görevini yerine getirir, Müdürlüğün çalışma ve usullerine göre yetkisi içindeki tedbirleri almak, Müdürlük içindeki diğer birimlerle koordineyi sağlamak gerektiğinde üst amirine sorunları iletmek, birimi içinde iş bölümünü gerçekleştirmek, çalışanların bilgilendirmesini sağlamak, planlama aşamasında gerekli inceleme ve araştırmalarda bulunmak, iş ve işlemlerin sayısallaştırması ve bu bilginin arşivlenmesini yönlendirmek, çalışmaların bir program dâhilinde yürütülmesini sağlamak, bilgi ve belgelerin gizliliğini sağlamak, görevlerin süresi içinde tamamlanmasına özen göstermek, üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince karar vermek, tedbirleri almak ve uygulatmak, Birimliğin işlevlerinin yürütülmesinde gereksinim duyulan yeni

tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Müdürlük Makamına önerilerde bulunmak. Afet riski altındaki alanlar ile bu alanlar dışındaki riskli yapıların bulunduğu arsa ve arazilerde, fen ve sanat norm ve standartlarına uygun, sağlıklı ve güvenli yaşama çevrelerini teşkil etmek üzere iyileştirme, tasfiye ve yenilemelere dair usul ve esaslarına göre görev çatkısı oluşturulurken; riskli yapılar ile riskli alan ve rezerv yapı alanlarının tespitine, riskli yapıların yıktırılmasına, yapılacak planlamaya, dönüştürmeye tabi tutulacak taşınmazların değerinin Eyyübiye Belediye Başkanlığı Plan ve Proje Müdürlüğü tespitine, hak sahibi olacaklarla yapılacak anlaşmaya ve yapılacak yardımlara, yeniden yapılacak yapılara ve 6306 sayılı Kanun kapsamındaki diğer uygulamalara ilişkin usul ve esaslar dâhilinde yapmak veya yaptırmak, Birimliğin görevi tariflenmiştir. Ayrıca Eyyübiye İlçesinin gereksinimleri doğrultusunda her ölçekte Kentsel Tasarım Projeleri, yürürlükteki imar planı kararlarına uygun olarak yapar veya yaptırır. Müdürlük içindeki diğer birimlerle koordineyi sağlamak gerektiğinde üst amirine sorunları iletmek, birimi içinde iş bölümünü gerçekleştirmek, çalışanların bilgilendirmesini sağlamak, inceleme ve araştırmalarda bulunmak, iş ve işlemlerin sayısallaştırması ve bu bilginin arşivlenmesini yönlendirmek, çalışmaların bir program dâhilinde yürütülmesini sağlamak, bilgi ve belgelerin gizliliğini sağlamak, görevlerin süresi içinde tamamlanmasına özen göstermek, üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince karar vermek, tedbirleri almak ve uygulatmak, Birimliğin işlevlerinin yürütülmesinde gereksinim duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Müdürlük Makamına önerilerde bulunmak

ŞEHİR PLANLAMA KENTSEL DÖNÜŞÜM VE TASARIM BİRİMİ GÖREV VE TANIMLARI:

Madde 8 - 1) İlçemiz sınırları içinde üst plan kararlarına uygun olarak ve ilgili mevzuata göre Uygulama İmar Planı kararlarını yapmak, yaptırmak ve İlçe Belediye Meclisine sunulmak üzere Başkanlık Makamına iletmek; alınan kararları değerlendirmek üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığına göndermek, Büyükşehir Belediye Başkanlığınca alınan kararların ilgili birimlere gereği hususunda dağıtımını yapmak, askı süresi içinde gerçekleşen itirazlar ile ilgili olarak gereğini yapmak,

2) Uygulama İmar Planı talepleri ile Uygulama İmar Planı değişiklik taleplerini ilgili mevzuat çevresinde değerlendirmek, değerlendirilerek karar alınmak üzere ilgili mercilere iletmek, ilgilisine sonuçtan bilgi vermek,

3) Gerekli durumlarda Başkanlık Onayına istinaden uygulama imar planı, üst plan veya tadilat talepleri gerçekleştirmek ve ilgili mevzuat çerçevesinde karar alınmak üzere ilgili Makamlara sunmak,

4) Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı kararlarının üst plan kararlarına göre düzenlemek, ilgili Koruma Bölge Kurulu görüşünü almak, İlçe Belediye Meclisine sunulmak üzere Başkanlık Makamına iletmek; alınan kararları değerlendirilerek karar altına almak üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığına göndermek; Büyükşehir Belediye Başkanlığınca alınan kararları ilgili birimlere gereği hususunda dağıtımını yapmak,

5) Onanlı imar planları hakkında açılan her türlü davaya ait teknik görüş raporu

ve ilgili belge ve bilgileri hazırlamak,
6) Onanlı imar planları hakkında tereddüde düşülen konularda görüş vermek,
7) Planlama sürecinde ilgili kurum ve kuruluşların görüşlerine başvurmak, bu kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak, ilgili birimlerden onanlı güncel hâlihazır haritalar ile yine ilgili birimlerden yerleşime uygunluk amaçlı jeolojik, jeoteknik, jeofizik haritaları temin etmek, elde edilen verileri sayısal ortama aktarmak ve arşivlenmesini sağlamak,
8) Kurum ve kuruluşlar ile vatandaşların taleplerini incelemek, gerekli yanıtları vermek.
9) Talep edilmesi veya gerekli görülmesi halinde üst plan çalışmalarında görüş bildirmek.
10) Diğer Birimliklerle koordine kurularak; Birimliği ilgilendiren konularda yetkili resmi mercilerle protokoller yaparak, ortak programlar, yatırımlar, projeler geliştirmek; bu konularla ilgili Belediyenin yükümlülüklerinin gerçekleştirilmesini takip ve neticelendirmek,
11) Afet riski altındaki alanlar ile bu alanlar dışındaki riskli yapıların bulunduğu arsa ve arazilerde, fen ve sanat norm ve standartlarına uygun, sağlıklı ve güvenli yaşama çevrelerini teşkil etmek üzere iyileştirme, tasfiye ve yenilemelere dair usul ve esaslarına göre riskli yapılar ile riskli alan ve rezerv yapı alanlarının tespitine, riskli yapıların yıktırılmasına, yapılacak planlamaya, dönüştürmeye tabi tutulacak taşınmazların değerinin tespitine, hak sahibi olacaklarla yapılacak anlaşmaya ve yapılacak yardımlara, yeniden yapılacak yapılara ve 6306 sayılı Kanun kapsamındaki diğer uygulamalara ilişkin usul ve esaslar dâhilinde yapmak veya yaptırmak,
12) Diğer Birimliklerle koordine kurularak; Birimliği ilgilendiren konularda yetkili resmi mercilerle protokoller yaparak, ortak programlar, yatırımlar, projeler geliştirmek; bu konularla ilgili Belediyenin yükümlülüklerinin gerçekleştirilmesini takip ve neticelendirmek,
13) Faaliyet konuları ile ilgili gerekli durumda diğer Birimliklerin görüşleri alınarak “Kentsel Dönüşüm” planları hazırlamak, aciliyet arz eden hallerde Başkanlık Makamı Onayına istinaden stratejiler koymak, yapılacak eylem planlarını saptamak, hedef ve ilkeleri belirlemek, öncelikli ve acil proje geliştirme alanlarını saptamak, geliştirilmesi veya Kentsel Dönüşüm öncelik arz eden proje alanları için her ölçekte plan, proje, detay, uygulama çalışmalarını hazırlama veya hazırlatmak
14) Faaliyet konuları ile ilgili kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak,
15) Eyyübiye İlçesinin gereksinimleri doğrultusunda her ölçekte Kentsel Tasarım Projelerini, yürürlükteki imar planı kararlarına uygun olarak yapmak veya yaptırmak.
16) İmar Planlarına uygun olarak yapılacak veya planlara altlık niteliğindeki öneriler dâhil, her türlü kentsel tasarım, analitik etütlerini, analiz çalışmalarını, gerektiğinde fizibilite raporlarını yapmak, yaptırmak
17) Fikir düzeyinde ya da avan proje niteliğinde öneri projeler yapmak veya yaptırmak,
18) Gereksinim duyulan projelerin programlarının belirlenmesi, fizibilite raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak,

19) Tüm belge, bilgi ve projeleri sayısallaştırılarak AR-GE tarafından arşivlenmesini sağlamak.

PROJE ARAŞTIRMA GELİŞTİRME VE UYGULAMA BİRİMİ

İlgili mevzuat çevresinde yöneticilik görevini yerine getirir, Müdürlüğün çalışma ve usullerine göre yetkisi içindeki tedbirleri almak, Müdürlük içindeki diğer birimlerle koordineyi sağlamak gerektiğinde üst amirine sorunları iletmek, birimi içinde iş bölümünü gerçekleştirmek, çalışanların bilgilendirmesini sağlamak, planlama aşamasında gerekli inceleme ve araştırmalarda bulunmak, iş ve işlemlerin sayısallaştırması ve bu bilginin arşivlenmesini yönlendirmek, çalışmaların bir program dâhilinde yürütülmesini sağlamak, bilgi ve belgelerin gizliliğini sağlamak, görevlerin süresi içinde tamamlanmasına özen göstermek, üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince karar vermek, tedbirleri almak ve uygulatmak, Birimliğin işlevlerinin yürütülmesinde gereksinim duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Müdürlük Makamına önerilerde bulunmak.

1) Eyyübiye İlçesinde, kentin daha yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde her türlü program ve proje hazırlamak veya hazırlatmak; bu amaçla kalkınma ajansları, ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredilerden yararlanmak,
2) Eyyübiye Belediyesinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkul ve arsalarına belediye ve kentin ihtiyaçları doğrultusunda avan veya uygulama projeleri hazırlamak veya hazırlatmak;
3) Müdürlük ve Belediyenin diğer birimlerince üretilecek projelerle ilgili bütünlük ve eşgüdüm sağlamak,
4) Proje üretme konusunda yeni teknolojileri takip etmek, proje ve yapıyı ilgilendiren toplantı, eğitim ve fuarlara katılmak, gerekirse belediye adına stant açmak,
5) Kardeş şehirler, kardeş ülkeler ya da kurumlar, sivil toplum örgütleri ile ortak projeler geliştirmek ve gerçekleştirmek,
6) Kent paydaşları ile birlikte proje üretilmesini ve uygulanmasını sağlamak,
7) Proje yarışmaları düzenlemek.
8) Belediyenin uygulayacağı projelerle ilgili olarak halk katılım toplantıları düzenlemek,
9) Kent ve yerel yönetim hizmetlerine yönelik politika ve proje geliştirilmesine dönük olarak, uzman kişilerden danışmanlık almak ve bu konuda gerektiğinde danışma kurulları oluşturmak,
10) Kentsel tasarım yönünde çalışmalar yapmak veya yaptırmak, projeler geliştirmek, k)Belediye hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak ve projeler geliştirmek,
11) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak çağdaş uygulama ve örnek projeleri izlemek, değerlendirmek, yerinde uygulamaları görmek ve öneriler hazırlamak,
12) Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek,
13) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

YAZI İŞLERİ VE ARŞİV BİRİMİ

1) Müdür ya da Bölüm Birimleri tarafından gerçekleştirilen işler; kanunlar, yönetmelikler ve ilgili genelge ve tüzükler tarafından oluşan mevzuat çerçevesinde ilgili görevliler aracılığı ile yapar ve bu görevlerini zamanında sonuçlandırır.
2) Müdürlük dâhilindeki personelin özlük ve sicil işlemleri; bordro ve tahakkuk işleri; demirbaş eşyaların tanzimi gibi tüm işlemler gerçekleştirilir.
3) Müdürlüğe gelen – giden evrakın, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini yürütür; tüm evrakın dijital arşiv ortamında sayısallaştırılması ve dosyalarında saklanması sağlanır,
4) Özel veya tüzel kişiler ile kurum ve kuruluşlardan hangi konuda olursa olsun gönderilen evrakın tebligat işlemleri yapılır, işlem gören dosyalara kod numarası verilmesi, işin adının yazılması, arşive giren ve çıkan dosyaların arşiv memuru denetiminde takibinin sağlanması,
5) Evrakın evveliyatı varsa dosyasına eklenerek raportöre ulaştırılması ve zimmetinin tutulması,
6) İlgili kurum veya kuruluşa gönderilmesi talep edilen dosyanın “dizi pusulasının” tanzimi ve gölge dosyaların oluşturulması.
7) Müdürlük tarafından yapılan tüm yazışmaların birer paraflı nüshası konusuna göre Standart Dosya Planı’na uygun olarak muhafaza edilir.
8) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler Standart Dosya Planı’na göre sınıflandırılır ve dosyalama yapılır.
9) İşlemi biten evraklar “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”e uygun olarak arşive kaldırılır.
10) Arşivdeki evrakların saklama süreleri ve imha temrinleri için planlama yapılarak süresi gelen evraklar mevzuata uygun olarak imha edilir.
11) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI

GÖREVİN ALINMASI

MADDE 9 - (1) Kalem memurları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine verilir.

GÖREVİN PLANLANMASI

MADDE 10 - (1) Plan Proje Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

GÖREVİN YÜRÜTÜLMESİ

MADDE 11 - (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

MÜDÜRLÜK BİRİMLERİ ARASINDA İŞBİRLİĞİ
MADDE 12 – 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 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.
5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON
MADDE 13 - (1) Müdürlükler ve kurumlar arası yazışmalar İmza yetkileri yönergesine göre yerine getirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN YÖNETMELİK
MADDE 14 - (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan Plan Proje Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır. Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 15 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

YÜRÜRLÜK
MADDE 16 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

YÜRÜTME
MADDE 17 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.