

MEZİTLİ BELEDİYESİ
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE – 1 Bu yönetmeliğin amacı Mezitli Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE – 2 Bu Yönetmelik Plan ve Proje Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, temel ilkeleri, teşkilat yapısı ile birim ve personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarının, çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE – 3 Bu Yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun ilgili hükümleri ile 5393 sayılı Belediyeler Kanununun 18. maddesinin (m) bendine dayanılarak, 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmeliklerinde belirlenen hizmet ve kurallara uygun hazırlamıştır.

Temel İlkeler

MADDE – 5 Mezitli Belediyesi, Plan ve Proje Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, hizmet, uygulama ve eylemlerde şeffaflık
- b) Uygulama, denetleme ve hizmette kaliteyi sağlamak
- c) Hesap verebilirlik
- d) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık
- e) Uygulamada adalet ve hizmette eşitlik
- f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik
- g) İş ve hizmet üretiminde idari yapılanma ve teşkilat şemasında belirtilen hiyerarşik düzene riayet edilmesi
- h) Görev yapan personelin motivasyonunun sağlanması, performansının artırılması
- i) Hizmetlerde; geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik ilkesinin esas alınması

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE – 6 Plan ve Proje Müdürlüğü; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanu'nun ilgili hükümleri, 5393 sayılı Belediyeler Kanununun 48. Maddesi ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri uyarınca kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı ve Personel

MADDE – 7 Plan ve Proje Müdürlüğü idari Teşkilatı Müdür, Şef ve Teknik Personellerden oluşmaktadır. Müdürlüğe bağlı Planlama Şefliği, Kentsel Dönüşüm ve Tasarım Şefliği, Numarataj Şefliği ve Kent Bilgi Sistemleri Şefliği alt birimlerinden oluşmaktadır.

Müdürlükte bir Müdür ve 5.nci maddede belirtilen mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görevlendirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Plan ve Proje Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE – 8 Mezitli Belediye Başkanlığı'nın stratejik planı, hedefleri, ilkeleri ile Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar ve mer'i mevzuat çerçevesinde; Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; belediye sınırları içerisinde bütünlüklü imar planlama çalışmalarının ve imar programlarının aksamadan yürütülmesini takip etmekten, gerekli durumlarda imar planları revizyon ve tadilat süreçlerinin yürütülmesinden, tüm bu iş ve işlemler ile ilgili gerekli görülen diğer süreçlerin takip

edilmesi görevlerinden, Plan ve Proje Müdürlüğü sorumludur. Bu maddede belirtilen asli görevlerinin yanı sıra;

- Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin/yazılarının incelenerek; dilekçelere / yazılara süresi içerisinde yazılı yanıt vermek
- Belediye sınırları içerisinde bütünlüklü imar planlama çalışmalarının aksamadan yürütülmesini takip etmek
- Uygulama İmar Planı Revizyonlarını yapmak, yaptırmak onay süreçlerini takip etmek
- Uygulama İmar Planı değişiklik taleplerini incelemek ve değerlendirmek üzere Belediye Meclisi'ne sunmak, kabul edilen değişikliklerin onaylanmak üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na göndermek, idaresine iade edilen talepler hakkında talep sahiplerine bilgi vermek
- 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı revizyonları, ilaveleri ve plan değişikliklerini Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca onaylandıktan sonra ilgili mevzuat doğrultusunda idarece tespit edilen ilan yerlerinde asılmak suretiyle ve belediyenin internet sayfasında eş zamanlı olarak ilan edilmesini sağlamak ve sonucunda gerekli işlemleri yapmak
- Askı süresi içerisinde parsel maliklerince veya ilgililerince yapılan itirazları ilgili Belediye Meclislerine sunmak, Belediye Meclislerince itirazları değerlendirilerek alınan kararlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
- Planların Belediye içerisinde ilgili Müdürlüklere dağıtımlarını yapmak
- Belediye sınırları içerisinde belirlenecek bulvar, cadde ve sokaklarda yapıların cephe tasarımları ile ilgili standartları belirlemek, uygulama projeleri hazırlamak veya hazırlatmak
- Kentsel dönüşüm ve yenileme alanları ile ilgili projelerin hazırlanması, onaylanması, kararların alınması, karar gereklerinin yerine getirilmesi işlemlerini yapmak ve takip etmek, Kentsel dönüşüm ve yenileme alanları ile ilgili mevzuatın öngördüğü tüm işlemleri yapmak ve yaptırmak
- Kentsel çevre kalitesinin artırılması için kentsel tasarım projeleri üretmek
- İcra edilen görevlere yönelik açılan davalara gerekli savunmalarda bulunmak, gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek
- Belediye gelirlerine esas olan müdürlüğü ilgilendiren hizmetler ile ilgili tarifelere göre her türlü ücret ve harçların tahakkukunu yapmak
- Onaylı uygulama imar planları hakkında tereddütte düşülen konularda bilgi vermek
- Resmi kurumlardan gelen numarataj tespit yazıları cevaplamak ve Ruhsat Amirliği tarafından ruhsatlandırılacak parsellere ait numarataj belgeleri düzenlenmek

a) Planlama Şefliği Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üst amirleri tarafından verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yerine getirmek
- Belediye sınırları içerisinde mekânsal planlama çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- Uygulama İmar Planı değişiklik taleplerini incelemek ve değerlendirmek üzere Belediye Meclisi'ne sunmak, kabul edilen değişikliklerin onaylanmak üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na göndermek, idaresine iade edilen talepler hakkında talep sahiplerine bilgi vermek
- 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planları, revizyonları, ilaveleri ve plan değişikliklerini Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca onaylandıktan sonra ilgili mevzuat doğrultusunda idarece tespit edilen ilan yerlerinde asılmak suretiyle ve belediyenin internet sayfasında eş zamanlı olarak ilan edilmesini sağlamak ve sonucunda gerekli işlemleri yapmak,
- Askı süresi içerisinde parsel maliklerince veya ilgililerince yapılan itirazları ilgili Belediye Meclislerine sunmak, Belediye Meclislerince itirazları değerlendirilerek alınan kararlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
- Uygulama imar planında gerçekleşen değişiklikler doğrultusunda gerekli güncelleme ve sayısallaştırılma işlemlerini yapmak
- Uygulama imar planlarının ilgili diğer birimlerle paylaşılmasını sağlamak
- Belediyemizin davaya konu olmuş planlama çalışmalarına ilişkin meclis kararları hakkında ilgili mahkemelere ve Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün yaptığı mahkeme savunmalarına esas bilgi ve belgeleri hazırlamak, keşifte bilirkişilere teknik bilgi sunmak, mahkeme kararları doğrultusunda gereken plan çalışmalarını yapmak

b)Kentsel Dönüşüm ve Tasarım Şefliği ile İlgili Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üst amirleri tarafından verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yerine getirmek
- Kentsel tasarım projesi yapılacak olan alanı bütünlüklü olarak değerlendirip belirlemek
- Kentsel tasarım projelerini onaylı uygulama imar planlarına uygun bir şekilde hazırlamak
- Kentsel tasarım projelerinde TSE standartlarına uyulmasını sağlamak
- İlçe halkına, güvenli ve sürdürülebilir yaşamsal mekânlar oluşturulmasını sağlamak
- Fiziksel, sosyal ve ekonomik olarak gelişiminin sağlanabilmesi için farklı disiplinlerdeki teknik çalışmalarla, bilimsel yöntemlere ve analizlere dayanarak ilçeye değer kazandıracak kentsel tasarım faaliyetlerini sağlamak
- Şehircilik İlkelerine uygun olarak kent içi güzelleştirme ve tasarım faaliyetlerini yürütmek
- Kentsel dönüşüm yapılacak alanlarda sorunların tespitini yapmak, farklı disiplinlerdeki meslek grupları ile beraber çalışarak dönüşüm ve yenileme alanlarına ilişkin fizibiliteyi yapmak
- İlçe sınırları içerisinde kentin gelişimine fiziksel, sosyal ekonomik olarak entegresini sağlayamayan bölgelerde kentsel dönüşüm ve yenileme projelerini hazırlamak/hazırlatmak, bu projelere uygun nazım ve uygulama imar planlarını hazırlamak/hazırlatmak

c)Kent Bilgi Sistemleri Şefliği ile İlgili Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üst amirleri tarafından verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yerine getirmek
- İdare bünyesinde yeni oluşturulacak olan Kent Bilgi Sistemi için ilçe sınırları dâhilinde bina ve parsel bazında imar, ulaşım, altyapı, numarataj, inşaat vb. işlemlerde kullanılacak verilerin kent bilgi sistemine aktarılması için altyapı çalışmalarını hazırlamak
- Kent Bilgi Sisteminde kullanılacak veri tabanı ile veri havuzunu oluşturmak ve güncellemek, veri paylaşım politikalarını oluşturmak
- Kent Bilgi Sisteminde kullanılacak olan bütün bilgileri araştırmak, belediyenin diğer birimlerinin katılımını ve veri akışının organizasyonunu sağlamak, konu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek

d) Numarataj Şefliği İle İlgili Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üst amirleri tarafından verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yerine getirmek
- Resmi kurumlardan gelen numarataj tespit yazıları cevaplamak ve Ruhsat Amirliği tarafından ruhsatlandırılacak parsellere ait numarataj belgeleri düzenlenmek
- Meydan, bulvar, cadde, sokak ve yolların isimleri ve numaraları ile bunların üzerindeki binalara numara vermek, bu yerlerle ilgili numarataj çalışması yapmak
- Alanda uygulanan numarataj çalışmasının, cadde, sokak, bulvar isimlerinin ve bunlar üzerindeki binaların numaralarının adres kayıt sisteminde ulusal adres veri tabanına işlenmesini sağlamak
- Kurumların ve şahısların adres kayıt sisteminde ulusal adres veri tabanında adresle ilgili başvurularını, arşiv ve banko sistemi kayıtlarından tetkiklerini yapmak. Arşiv ve banko kayıtlarında bulunmayan taleplerin zeminde keşif memurunca tetkiki ile cevaplandırmak
- Yeni yapılacak olan binalara projelerine göre numaralarını tespit ederek ulusal adres veri tabanına işlenmesini sağlamak
- Ulusal adres veri tabanına erişen kurumların, adres bileşenlerinde tespit ettikleri hataları inceleyip giderilmesini sağlamak

Plan ve Proje Müdürü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde – 9

- Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak
- Birimi yönetir, görev dağılımı yapar ve servisler arası koordinasyonu sağlamak
- Hizmetlerin şeffaf, planlı, belediyenin stratejik amaçlarına ve mevzuatına uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak
- Görevlerini yerine getirirken birim içi ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışmasını sağlamak
- Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak

- Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak
- Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak
- Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak
- Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek
- Taşınır kayıt kontrol yetkilisini belirlemek, Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek
- İhale yetkilisi olarak yapılacak olan ihalelerin ilgili mevzuatlara uygun olarak yapılmasını sağlamak
- Müdürlüğün faaliyet alanına göre ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak
- Başkanlığın prensipleri ve direktifleri doğrultusunda emrinde bulunan personele görev alanları ile ilgili zamanında ve mevzuata uygun olarak çalışmalar yaptırmak
- Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak
- Personelin izin programını belirlemek
- İş ve işlemleri kontrol etmek ve denetlemek
- Görevini yerine getirmeyen personel hakkında disiplin süreci başlatmak
- İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almak
- Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak vermek
- Üst yönetim tarafından verilecek nitelikli diğer görevleri yerine getirmek
- Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili tüm mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar
- Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcını yetiştirir
- Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar
- Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar
- Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder
- Sicil amiri sıfatı ile personelin performans değerlendirmelerini yapar ve gizli sicil raporlarını tanzim eder
- Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar

Müdürlük Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE – 10

- Mevzuat çerçevesinde üstlerinden aldığı görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak
- Birimin iş ve işlemlerini şeffaf, planlı, birimin stratejik hedeflerine, performans programına ve mevzuatına uygun bir şekilde yürütmek
- Müdürlerce havale edilen resmi yazılarla ilgili araştırma yapmak, eklerini hazırlayarak cevabi yazı yazmak
- Görevli olduğu konularda Müdüre de danışarak, yapılacak işleme karar vermek
- Müdürlükte tutulan evraklar, dosyalar ve plan paftaları düzenli bir şekilde kanunlarda öngörüldüğü şekilde arşivlemek
- Müdürün katılmasına gerekli gördüğü toplantılara katılmak
- Biriminde bulunan Müdürlük demirbaşına kayıtlı (bilgisayar, yazıcı gb. cihazların) korunması ile bunların kullanma kılavuzlarına uygun kullanımlarını sağlamak
- Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek
- Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet eder
- Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder

- Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder
- Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir
- Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmamaları hususunda azami itina ve dikkati gösterir

Yöneticilerin Genel ve Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

MADDE – 11

- Her kademede yönetici durumunda bulunan kişilerin “Yönetici” olmak nedeniyle yüklendiği bütün yöneticiler için ortak ve genel bazı görev, yetki ve sorumlulukları vardır. Yönetim kademelerinin düşey olarak sıralanmasında bu görev, yetki ve sorumlulukların özleri değişmez, sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp en alt yönetim kademesine doğru kapsam ve sınırları daralır. Yöneticilere ilişkin bu genel ve ortak görev, yetki ve sorumluluklar ileride her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmasının ön şartı niteliğindedir. Bu nedenle her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır. Yönetmeliğin bu bölümü, Müdürlüğün kuruluş bütünü içinde yer alan kademelerin hepsinde ortak olan bu görevlerin her birim kademelerinin ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir. Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır.

1- Planlama-Programlama :

- Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programları hazırlamak, hazırlatmak.
- Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmak.
- Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetmek.

2- Düzenleme :

- İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak.
- İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel ve malzemenin zamanında sağlanmasını görüp, gözetmek.
- İş ile ilgili çalışma adımlarını gözden geçirip saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.

3- Koordinasyon :

- İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkartmak.
- Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.

4- Uygulamalı Yönetim :

- Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak.
- Asıl görevli; ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak, yaptırmak.

5- İzleme-Denetleme-Değerlendirme :

- Uygulamanın, görevin yapılışının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.
- Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerisiyle üst kademeye sunmak.

6- Bilgi Verme :

- Görevin yapılışında ve sonuçlanmasında bir üst kademedeki yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

7- Yönetimle İlgili Diğer Görev, Yetki ve Sorumluluklar :

- Yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde temsil etmek.
- Birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.

Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca her yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır.

1- İnisiyatif :

Yönetici kendi biriminin görevine sahip çıkmalı, görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici, görevin yapılmasının her aşamasında Yasaların, çalışma ilkesi ve koşulların çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.

2- Seçme ve karar verme :

Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, son olarak da bu karar ve seçim yetkilerinin (her konu için) hangilerini bizzat kullanıp, hangilerini üst yönetim kademesine aktarması gerektiğine sahip olmalıdır.

3- Kolaylaştırma :

Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

4- Değişirme :

Yönetici, program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.

5- Eldeki kaynaklardan iyi yararlanma :

Yönetici, personel, araç-gereç vb. gibi kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli, ancak bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.

6- Geliştirme :

Yönetici, kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirmeyle ilgili ilke, koşul ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.

7- Devamlılık :

Yönetici, bütün çalışmalarını başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

8- Liderlik :

Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini sağlamalıdır.

9- Moral :

Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.

10- Takdir ve Ceza :

Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek, gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir. Belli dönemlerde sicil formlarını doldurmak da bu yetkiye girer.

11- Disiplin :

Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

12- Ortam :

Yönetici, görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro koşullarını da sağlamalıdır.

MADDE – 12 Memurlar, Müdürün ve alt birim şefinin kendilerine verdiği görevleri tam ve noksansız, zamanında yapmakla sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmet İcrası

MADDE – 13 Görevin Planlanması :Müdürlük içi çalışmalarını Müdür tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

MADDE – 14 Görevin Yürütülmesi :Müdürlük personeli kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gerekli özeni gösterip süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimler Arasında İşbirliği :

MADDE – 15

- Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- Müdürlüğe gelen tüm evraklar konularına göre dosyalanıp Müdüre iletilir.
- Müdür, evrakı gereği için ilgili personele havale eder.

- Müdürlükteki görevliler ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılma durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslim yapar. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılmaz.
- Çalışanın lm halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:

MADDE– 16

- Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahışlarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- Belediyeler dış yazışmalarını mülki amir aracılığı ile yapmak zorunluluğunda değildir. Doğrudan dış yazışma yapılabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri :

MADDE – 17

- Plan ve Proje Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- Plan ve Proje Müdürü 1. Sicil Amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.
- Plan ve Proje Müdürü birim disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden Birim Müdürü ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Plan ve Proje Müdürlüğü'nde alışan Tüm Personel :

MADDE – 18

- Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri, yaptıkları ve yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgiliden başkasına açıklamada bulunmaz.
- Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları dolap ve masa gözlerine koyarak kilitler.
- Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedike görevinden ayrılamaz.
- Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
- Belediye hizmetlerinde hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir. Uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller:

MADDE – 19 Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük :

MADDE – 20 Bu yönetmelik Belediye Meclisinde kabul edilip, yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme :

MADDE – 21 Bu Yönetmelik Hükümlerini Mezitli Belediye Başkanı yürütür.