

MURATPAŞA BELEDİYESİ
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç:

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı; Muratpaşa Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü'nün kuruluş,görev,yetki ve sorumlulukları ile 3194 sayılı İmar Kanunu ve bununla ilgili yönetmelik,düzenleme ve kararlar çerçevesinde çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik; Muratpaşa Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Hukuki Dayanak:

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) **Belediye:** Muratpaşa Belediyesini,
- b) **Belediye Başkanlığı:** Muratpaşa Belediye Başkanlığını,
- c) **Belediye Başkanı:** Muratpaşa Belediye Başkanını,
- d) **Belediye Meclisi :** Muratpaşa Belediye Meclisini,
- e) **Belediye Encümeni:**Muratpaşa Belediye Encümenini,
- f) **Belediye Başkan Yardımcısı:** Muratpaşa Belediye Başkan Yardımcısını,
- g) **Müdürlük:**Muratpaşa Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğünü,
- h) **Müdür:** Muratpaşa Belediyesi Plan ve Proje Müdürünü,
- i) **Servis:** Müdürlük bünyesinde müdüre bağlı olarak, çalışma konularına uygun hizmetlerin yürütülmesini sağlayan bölümünü,
- j) **Servis Sorumlusu:** Müdürlük bünyesinde müdüre bağlı olarak, çalışma konularına uygun hizmetlerin yürütülmesini sağlayan bölümünün sorumlusu.
- k) **Personel:**Plan ve Proje Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

Temel İlkeler:

MADDE 5 - (1) Plan ve Proje Müdürlüğü tüm çalışmalarında aşağıda belirtilen temel ilkeleri esas alır;

- a) Belediyenin hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, kurumun güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek,
- b) Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli projeleri yapmak ve geleceğe dönük stratejiler belirlemek,
- c) Belediyenin uygulamaya yönelik hizmetlerinin kalıcı bir yerel yönetim uygulamasına dönüşmesi için kurumsal anlamda bir bütünlük içinde ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak hizmetleri yürütmek ve çalışmaların sürekliliğini sağlamak,
- d) Yönetici ve diğer pozisyonda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performanslarını arttırmak ve toplam kalite yönetimine göre yüksek standartlarda belediyecilik hizmeti vermektir.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Personel Yapısı

Kuruluş:

MADDE 6 - (1) Belediye Kanununun 49. maddesi, 22.04.2006 tarih ve 2006/26147 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2005/9809 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı gereği; belediye ve bağlı kuruluşları ile mahalli idare birlikleri norm kadro ilke ve standartlarına ilişkin esaslar çerçevesinde 08.09.2006 gün ve 246 sayılı Belediye Meclis kararına istinaden Etüd ve Planlama (Eski Harita) Müdürlüğü birleştirilerek Plan ve Proje Müdürlüğü kurulmuştur.

Personelin Yapısı:

MADDE 7 - (1) Plan ve Proje Müdürlüğünün personel yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür
- b) Servis Sorumlusu
- c) Memur
- d) Sözleşmeli Personel
- e) İşçi
- f) Diğer Personel

Servisler:

1. Planlama Servisi
2. Çap Servisi
3. Harita Servisi
4. Arşiv Servisi
5. Destek Servisi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yasal Dayanaklar

Plan ve Proje Müdürlüğünün Görev Konusuna Göre Bağlı Olduğu Yasal Dayanaklar;

MADDE 8

- a) 3194 Sayılı İmar Kanunu
- b) 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve bu Kanuna bağlı yürürlükte bulunan Yönetmelikler,
- c) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- d) 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- e) 4734-4735 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
- f) 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu,
- g) 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu
- h) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- i) Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği,,
- j) Plan Yapım Yönetmeliği,
- k) İmar Kanununun 18.nci maddesi uyarınca yapılacak arazi ve arsa düzenlemesi ile ilgili esaslar hakkında yönetmelik
- l) Belediye ve mücavir alan sınırları içinde dışında planı bulunmayan alanlarda uygulanacak imar yönetmeliği
- m) Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği
- n) Taşınır Mal Yönetmeliği,
- o) Hizmet Alımları Muayene Kabul Yönetmeliği
- p) Kalite Yönetimi Sistemi Yönetmeliği
- q) Devlet Arşiv Yönetmeliği

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Plan ve Proje Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 9

- a) 3194 sayılı İmar Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve bu kanunla bağlı yönetmelikler çerçevesinde gerekli işlemler yapmak.
- b) Yeni yerleşim yerleri planlamak,bununla ilgili çalışmaları yapmak,
- c) İhtiyaç duyulduğunda toplu konut ve kentsel dönüşüm planı yapmak,
- d) Doğal ve tarihi sit alanlarını korumak amacıyla koruma imar planı ve plan değişikliklerini yapmak,
- e) İmar plan değişikliği, ilave imar planı, mevzii imar planı, imar plan revizyonu taleplerini değerlendirmek,belediye meclisine sevk etmek,
- f) İmar planı ihale dosyalarını hazırlamak,
- g) İmar bilgi formu, imar çapı, imar durumu ve kısıtlılık belgelerini düzenlemek, yazışmaları yapmak,
- h) Halihazır haritaları yapmak veya yaptırmak, ihale yoluyla yaptırılacak haritaların ihale dosyalarını hazırlamak,
- i) 3194 sayılı yasanın 15. ve 18. maddeleri uygulamalarını yapmak, yaptırmak kontrol etmek ve encümene sevk dosyalarını hazırlamak,
- j) Meclis tarafından kabul edilen plan değişikliklerini ilan etmek,paftalara işlemek,
- k) Dosyaları arşivleme kurallarına göre saklamak ve zarar görmelerini engellemektir.

Plan ve Proje Müdürü

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ile Belediyelerin kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

Plan ve Proje Müdürünün Görevi

MADDE 10

- a) Müdürlüğü Başkanlık Makamında temsil eder.
- b) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak, sorumlu olduğu mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- c) Müdürlüğün Stratejik Planının, Performans Programının, performansa dayalı Bütçe Taslağının ve yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
- d) Plan ve Proje Müdürlüğü ile diğer müdürlük ve kurumlar arasında koordinasyonu sağlar.
- e) Müdürlüğe ait Kalite Yönetimi Sistemi, İç Kontrol-Ön Mali Kontrol çalışmalarının yapılmasını sağlar.
- f) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili ayda bir defa kalite yönetim sistemi çalışmaları kapsamında toplantılar yapar.
- g) Müdürlüğe gelen-giden tüm evrakların kontrolünü ve havalesini yapar. İlgilisine ulaşmasını, gereğinin yapılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- h) Müdürlüğe gelen-giden gizli dereceli evrakın, kaydını alarak gereğinin yapılmasını sağlar.
- i) Disiplini, servisler ve personel arasındaki koordinasyonu sağlar.
- j) Personelin izin işlemlerini planlar ve zamanında kullanılmasını sağlar.
- k) İzin, hastalık, görevden ayrılma/alınma gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, hizmetlerin aksamaması için gerekli tedbirleri alır.
- l) Hizmet ve personelle ilgili iyileştirici tedbirler geliştirir, önerir ve uygular.
- m) Servislerin, servis sorumlularının ve personelin yetki, görev ve sorumluluklarını tespit eder, iş dağılımlarını yapar.
- n) Müdürlükte çalışan memur, sözleşmeli, işçi, geçici işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- o) Sorumlu olduğu memur, sözleşmeli, işçi, geçici işçi ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.

Plan ve Proje Müdürünün Yetkisi

MADDE 11 -

- a) Müdürlüğe ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programların yürütülmesinde karar verme, tedbir alma ve uygulamaya,
- b) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. derece imza yetkisine,
- c) Müdürlüğün çalışmalarını, personel görev dağılımını, iş ve işlem düzenlemelerini yapmaya, müdürlük faaliyetlerini denetlemeye, varsa aksaklıkları gidermeye, önleyici tedbirler almaya,
- d) Müdürlükteki tüm personele ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için, Başkanlık Makamına önerilerde bulunmaya,
- e) Müdürlüğün yükümlü olduğu hizmetlerin etkinliği ve sürekliliği açısından, konularına göre idari yaptırıma yönelik cezai işlemlerin belirlenmesine, yürütülmesine ve sonuçlandırılmasına,
- f) Müdürlük bütçesinin kullanılmasını gerektiren her türlü işlemlerdeki Harcama Yetkilisi olmaya,

- g) Bu yönetmelikte sayılan Müdürlüğün görevleri ile 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde, Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkilidir.

Plan ve Proje Müdürü'nün Sorumluluğu

MADDE 12 - (1) Plan ve Proje Müdürü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, göreviyle ilgili diğer mevzuat hükümleri ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Servis Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13-

- a) Müdüre bağlı olarak çalışır.
- b) Personele verilen görevlerin zamanında, verimli olarak yapılmasını sağlar ve takibini yapar.
- c) Müdürlüğe gelen-giden evrağa ilişkin iş ve işlemlerin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlar.
- d) Görevleri zamanında eksiksiz olarak işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir.
- e) Müdürün verdiği tüm görev ve sorumlulukları zamanında yerine getirir.
- f) Müdürdan konusuna göre servise gelen evrakı, ilgili personele havale eder, evrakın takibini ve işin yapılmasını sağlar.
- g) Servise bağlı personelin iş ve işleyişlerindeki organizasyonunu ve koordinasyonu sağlar.
- h) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili mevzuatı takip eder, gerektiğinde ilgili personele bildirir.
- i) Görev, yetki ve sorumluluklarını ilgili mevzuat çerçevesinde yürütür.
- j) Personelin iş ile ilgili sorunlarını çözüme ulaştırır, işin tamamlanmasını sağlar.
- k) Personel ile müdür arasında koordineyi sağlar.

Müdürlüğe Bağlı Servislerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14

1. Planlama Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) İmar planı, ilave imar planı, mevzii imar planı, imar planı revizyonu yapmak ve görüşülmek üzere belediye meclisine sevkini sağlamak takibini yapmak,
- b) Belediyece yaptırılacak imar planlarının ihale dosyalarını hazırlamak ve işlemlerini takip etmek,
- c) Kamu kurum ve kuruluş taleplerini ilgili yasa ve yönetmeliklere göre incelemek ve görüşülmek üzere belediye meclisine sevkini sağlamak,takibini yapmak,

- d) Vatandaşlardan gelen imar plan değişikliği taleplerini ilgili yasa ve yönetmeliklere göre incelemek ve görüşülmek üzere belediye meclisine sevkini sağlamak, takibini yapmak,
- e) Belediye meclisince kabul edilen plan ve plan değişikliklerini ilan etmek ve orijinal paftalara işlemek,
- f) Askıya çıkan onanlı 1/1000 ölçekli planlara yapılan itirazları görüşülmek üzere belediye meclisine sevkini sağlamak,takibini yapmak,
- g) Belediye meclislerince (Muratpaşa Belediyesi ve Antalya Büyükşehir Belediyesi) kabul edilen plan ve plan değişiklikleri ile ilgili olarak ilgili servis ve müdürlükleri, ilgili kurum ve kuruluşları bilgilendirmek,
- h) İlgili müdürlük, kurumlar ve vatandaşlarla yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- i) İlgili programlara bilgi girişi yapılarak verilerin güncel tutulmasını sağlamak,
- j) Servisin arşivlerini tutmak ve kayıt altına almak,
- k) Arşiv taleplerini yerine getirmek ve kayıt altına almak,
- l) Arşivle ilgili programlara verilerin girişini yapmak.

2. Çap Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Onanlı 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarına göre imar çapı düzenlemek,
- b) İmar durumu ve kısıtlılık belgelerine ait yazışmaları yapmak;
- c) İlgili müdürlük, kurumlar ve vatandaşlarla yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- d) İlgili müdürlük,kurumlar,vatandaşlar ve mahkemelerce talep edilen imar çapının düzenlenerek ilgili yerlere gönderilmesi,
- e) İlgili programlara bilgi girişi yapılarak verilerin güncel tutulmasını sağlamak,
- f) Servisin arşivlerini tutmak ve kayıt altına almak,
- g) Arşiv taleplerini yerine getirmek ve kayıt altına almak,
- h) Arşivle ilgili programlara verilerin girişini yapmak.

3.Harita Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) İfraz, tevhid, yol fazlası ve yola terk işlemlerini yapmak ,yapılanları kontrol etmek ve encümene sevk etmek,
- b) Parselasyon planlarını kontrol etmek ve encümene sevkini yapmak,

- c) Halihazır haritalarını yapmak veya yaptırmak ve güncelleştirmek,
- d) 3194 sayılı yasanın 18. maddesi ile 2981 sayılı yasanın 10/c maddesinin uygulamalarını yapmak, yaptırmak kontrol etmek ve encümeneye sevk dosyalarını hazırlamak,
- e) İhale yoluyla yaptırılacak haritaların ihale dosyalarını hazırlamak ve işlemleri takip etmek,
- f) İlgili müdürlük, kurumlar ve vatandaşlarla yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- g) İlgili programlara bilgi girişi yapılarak verilerin güncel tutulmasını sağlamak,
- h) Servisin arşivlerini tutmak ve kayıt altına almak,
- i) Arşiv taleplerini yerine getirmek ve kayıt altına almak,
- j) Arşivle ilgili programlara verilerin girişini yapmak.

4. Arşiv Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Müdürlüğün arşivlerini tutmak ve kayıt altına almak,
- b) Arşiv taleplerinin yerine getirmek ve kayıt altına almak,
- c) Arşivle ilgili programlara verilerin girişini yapmak.

5. Destek Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Servisin işleri ile ilgili personelin görevlerini planlamak, uygulamalarını koordine etmek,
- b) Müdürlük kaynaklarını en uygun şekilde kullanmak,
- c) Evrak ve dokümanları korumak, arşivlemek, araç ve gereçlerin kullanımına özen göstermek,
- d) Kalite yönetimi sisteminin uygulanmasını sağlamak,
- e) Stratejik plan hedeflerini öğrenmek,
- f) Faaliyet raporlarını ve diğer teknik raporları hazırlamak,
- g) Sorumlu olduğu amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- h) Dilekçe ve evrağın havale yapılması için aynı gün müdüre iletmek,
- i) “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda Müdürlüğün yazışmalarını hazırlamak ve Standart Dosya Planına uygun olarak dosyalanmasını sağlamak,

- j) Çalışan memur, sözleşmeli, işçi, geçici işçi ve şirket personelinin maaş, yevmiye, ikramiye, puantaj, fazla mesai, sigorta ve sosyal hakları gibi özlük işleriyle ilgili işlemleri, yazışmaları ve takibini yapmak ve evrakların muhafazasını sağlamak,
- k) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili yazışmaların takibini yapmak ve yasal süresi içerisinde sonuçlandırmak,
- l) Personel giriş, çıkış ve imza föylerini hazırlamak, takip ve muhafaza etmek, ilgililere ulaştırmak,
- m) Müdürlüğe ihtiyaç duyulan mal ve malzemelerin, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda cins, miktar ve özelliklerine göre fiyat araştırması yapılarak, en uygun fiyat ve kaliteli malın satın alımını sağlamak,
- n) Arşivlenecek evrakları, “Devlet Arşivleri Yönetmeliği” ne uygun olarak arşivlemek,
- o) Performans esaslı bütçe hazırlamak, yıllık hedef belirlemek ve belirlenen hedefler ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,
- p) “Taşınır Mal Yönetmeliği” hükümleri doğrultusunda yapılması gerekli tüm işlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- q) Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili yürürlükte bulunan kanun, tüzük, yönetmelik vb. çerçevesinde görevini mevzuata uygun olarak zamanında yerine getirmek,
- r) Müdürlüğe ait; İç Kontrol-Ön Mali Kontrol çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- s) Müdürlüğe ait Yönetmelik çalışmaları yapmak,
- t) Müdürlükte kendi konusu ile ilgili gerçekleştirme görevini yerine getirmekle sorumludur.

5.1. Kalem Görevlisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Gelen evrağın ilgili görevliye havalesini sağlamak,
- b) Giden evrağın doğru olarak alıcısına ulaştırmak,
- c) Gelen evrağı Bilgi Edinme Kanunu gereğince zamanında yanıtlamak, ilgilileri zaman konusunda uyarmak,
- d) Doküman Kodlama Rehberine ve Standart Dosya Planına göre gelen ve giden evrağın gizlilik derecelerine dikkat ederek saklanmasını sağlamak, ihtiyaç halinde kolay ulaşılabilir hale getirmek,
- e) Devlet Arşivleri Yönetmeliğine uygun bir şekilde kayıt ve dosya sistemi kurmak, süresi dolan evrağın imha işlemlerini yapmak,
- f) Arşivlenmiş evrağın görevliler tarafından istenilen kopyasını gizlilik derecesini dikkate alarak teslim etmek,

- g) Personelin işe geliş ve gidişini takip etmek, imza föyleri düzenlemek, yıllık izin, rapor, doğum-ölüm izni, evlenme ve mazeret izinlerini düzenlemek, takibini yapmak,
- h) Memur, sözleşmeli, işçi, geçici işçi ve şirket personelinin fazla mesai puantajlarını düzenlemek,
- i) Yazışmaları belirli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerinin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- j) Süreklilik arz eden yazışmaların zamanında yanıtlanmasını yetkili personele hatırlatmak ve yanıtlanmasını sağlamak,
- k) Yapılan işlemlerde ilgili yasal mevzuatı uygulamak,
- l) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, iş gücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,

5.2. Sekreter Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Müdürlüğün telefon trafiğini yönlendirmek, telefon fihristi oluşturmak,
- b) Vatandaşlardan ve diğer ilgililerden gelen şikayet, istek ve önerileri not alarak görevlisine ulaştırmak,
- c) Vatandaşların görüşme taleplerini düzenlemek,
- d) Kurumun etkinlik takvimini izlemek ve ilgilileri zamanında haberdar etmek,
- e) Kurumdaki personel hareketleri ile ilgili gelişmeleri (istifa, yeni işe başlamalar, değişen yöneticiler, ölüm, doğum, evlenme, askerlik, personel izinleri, izin dönüşleri v.b.) izleyerek ilgilileri zamanında bilgilendirmek,
- f) Göreviyle ilgili evrağı korumak ve saklamak, sorumlu olduğu amirler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- g) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, iş gücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmektir.

5.3. Hizmetli Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Müdürlüğün temizlik işlerini yapmak,
- b) Müdürlüğe ait evrağın iletimini zimmet karşılığı titizlikle yapmak,
- c) Elektrik, su, kapı, pencere v.b. kontrol ederek, mesai saati dışında da gerekli tedbirleri almak,
- d) İkram ve servis hizmetlerini yapmak,

- e) Kullandığı demirbaş eşyayı özenli kullanıp korunmasını sağlamak,
- f) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, iş gücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmekle sorumludur.

5.4. KYS, İç Kontrol, Ön Mali Kontrol, Bütçe, Raporlama, Stratejik Plan, Performans Planı görevlilerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Kurumun Kalite hedeflerinin, kalite politikasının ve stratejilerinin oluşturulması için yönetim temsilcisi ile çalışmak,
- b) Kalite yönetim sistemini planlamak, kalite yönetim sistemindeki revizyonları yapmak ve revizyon durumunda bütünlüğün korunmasını sağlamak,
- c) Görev tanımlarını oluşturmak, görev, yetki ve sorumlulukları tanımlamak,
- d) Kalite yönetim sistemi ile ilgili uyumsuzluklarda; düzeltici, önleyici, iyileştirici ve önerici faaliyetleri tanımlamak ve sonuçlandırmak,
- e) Standardın talep ettiği dokümanite edilmiş prosedürleri oluşturmak,
- f) Doküman ve Kalite kayıtlarının kontrolünü sağlamak,
- g) İstatistiksel teknikler de dahil olmak üzere, uygulanabilir metodları belirlemek, veri analizlerini yapmak ve raporlamalar için kriterleri belirlemek,
- h) İç tetkik sürecini oluşturmak ve yönetmek,
- i) Kalite yönetim sisteminin etkin bir biçimde varlığının sürdürülmesi için ilgili müdürlükten eğitim talebi yapmak,
- j) Belediyenin taahhüt ettiği izleme ve ölçmenin yapılabilmesi için bunların izleme ve ölçme şartları ile tutarlı olmasını sağlayacak prosesleri oluşturmak, planlamak, gerekli izleme ve ölçme cihazlarını belirlemek,
- k) Müdürün verdiği yetki ile İç Kontrol ile ilgili gelen-giden yazıların takibini ve gereğini yapmak,
- l) Hizmetlerin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için; kaynak tahsislerini stratejik plana, planda yer alan misyon, vizyon, amaç ve hedeflerle uyumlu performans göstergelerine dayanarak bütçeyi hazırlamak,
- m) Ayrıntılı harcama, finansman programını hazırlamak, bütçe işlemlerini gerçekleştirmek, kayıtlarını tutmak ve raporlarını hazırlamak,
- n) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkinliği artırıcı tedbirler üretmek,
- o) Tüm harcama birimleri ile “Bütçe Hazırlama, Harcama ve Ödenek Kontrolü” konularında koordinasyonu sağlamak,

- p) Bütçede ödeneklerin dengeli ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli tedbirleri almak yönlendirmek,
- q) Ödenek aktarmaları, yedek ödenek taleplerini sonuçlandırmak ve ödenek dışı harcamaları önlemek,
- r) Resmi yazışma yoluyla gerçekleştirilen her türlü bütçe ödenekleri revize işlem kayıtlarını “e-bütçe” programına işlemek ve muhafaza etmek,
- s) Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
- t) Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- u) Stratejik Hedefleri ve Performans Planı ile ilgili gelen-giden yazıların takibini ve gereğini yapmak,
- v) Stratejik Hedef ve Performans Planı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
- w) İdare faaliyetlerinin Stratejik Plan, Performans Planı, bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmektir,
- x) Yapılan işlemlerde ilgili yasal mevzuatı uygulamak,
- y) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak; iş gücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmektir.

5.5. Taşınır Kayıt Kontrol Görevlisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre demirbaş kayıtlarını tutmak, devirlerini yapmak, hurdaya çıkanların hurda işlemlerini yapmak ve tutanaklarını düzenlemek,
- b) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, aylık dönemsel tüketim raporları ve yıl sonu sayımlarını yapmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini hazırlayarak, konsolide görevlisine göndermek,
- c) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisi tarafından belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak,
- d) Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları, ilgililere teslim etmek,
- e) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak,
- f) Bakım, tamir ve kontrole gönderilen malzemeler için teslim evrağı düzenleyerek çıkış-dönüş işlemlerinin takibini yapmak,

- g) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak,
- h) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- i) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- j) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- k) Yapılan işlemlerde ilgili yasal mevzuatı uygulamak,
- l) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak; iş gücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmektir.

5.6. Satın Alma Görevlisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Müdürlüğümüzün; 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesi gereği doğrudan teminini gerektiren ihtiyaçlarını cins, miktar ve özelliklerine göre öncelikle Kamu Kuruluşlarından temin etmeye çalışmak,
- b) Kamu Kuruluşlarından temin edilemeyen malzemelerin fiyat araştırmasını yaparak, öncelikle mahalli firmalar olmak üzere ihtiyaca en uygun, en kaliteli, en ekonomik malın teminini sağlamak,
- c) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- d) Harcama birimi tarafından edinilen taşınırların muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları stoklayıp muhafaza etmek,
- e) Belediyemize ait doğrudan temin ve ihale usulü ile yapılan tüm alımların fatura aşamasında evraklarını düzenlemek ve ödeme emrine bağlı olarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikal ettirmek,
- f) Satınalma işlemleri ile ilgili etkin bir kayıt ve dosya sistemi oluşturmak, yürütmek ve geliştirmek,
- g) Kullandığı demirbaş eşyaların iyi bir biçimde kullanılıp korunmasını sağlamak,
- h) Yapılan işlemlerde ilgili yasal mevzuatı uygulamak,
- i) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak; iş gücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmektir.

5.7. Puantör Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Servislerden, çalışma programını ve çalışma planını almak,
- b) İsim, unvan ve servislerini gösteren, haftalık çalışma planındaki bilgileri puantaj defterine işlemek,
- c) Personelin günlük işe devam durumlarını, giriş ve çıkışlarını takip etmek, durum çizelgesini düzenleyerek Destek Servis görevlisine göndermek,
- d) Çalışma saatleri içerisinde görev yerini terk eden, göreve geç gelen, fazla mesai veya talimat olmaksızın geç ayrılanlar hakkında tutanak tutmak ve Destek Servis görevlisine bildirmek,
- e) Senelik, sıhhi veya mazeret izinli olan personeli takip etmek, mazeretsiz işe gelmeyen personeli aynı gün Plan ve Proje Müdürüne bildirmek ve puantaj defterine işlemek,
- i) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak; iş gücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmektir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çalışma Şekli ve İşleyiş

Görevin Kabulü

MADDE 15

- (1) Görev; 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri gereği,
- (2) Belediye Başkanının ve/veya Başkan Yardımcısının vereceği plan, program ve direktiflerinden,
- (3) Müdürlüğe gelen evrakın gereklerinden alınır.

Görev Planlaması

MADDE 16

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

- (2) Müdürlük amaçlarının gerçekleştirilmesinde başarıyı arttırmak için çalışmalarını haftalık, aylık, yıllık olarak planlar ve gvlendirme yaparak çalışma programının uygulanmasını sağlar.
- (3) Plan ve Proje Müdürü; birimi ilgilendiren her türlü planın gerçekçi ve uygulanabilir olmasına zen gösterir.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 17

- (1) Plan ve Proje Müdürlüğünde faaliyetler müdür tarafından hazırlanan bir plan dahilinde yürütülür.
- (2) Görevin yerine getirilmesinde diğer birimlerle gerekli koordine Plan ve Proje Müdürü ve müdürün yetki verdiği personel tarafından sağlanır.
- (3) Plan ve Proje Müdürlüğü personeli, Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak amirlerinden aldığı emri, yasa ve yönetmelikler doğrultusunda özverili olarak itina ile zamanında yerine getirmek zorundadır.

ALTINCI BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Servisleri Arasında İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 18- (1)Müdürlük içindeki işbirliği ve koordinasyon Plan ve Proje Müdürünün denetimi, gözetimi ve sorumluluğu altında gerçekleştirilir.

Belediye Birimleri Arasında İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 19

- (1) Belediyenin diğer müdürlükleri ile üst yönetim arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Belediye Başkanı veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının denetim ve gözetimi altında müdür tarafından gerçekleştirilir.
- (2) Müdürlükler arası yazışmalar, Plan ve Proje Müdürünün imzası ile yürütülür.

Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 20- (1)Müdürlüğün, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer özel ve tüzel şahışlarla yapacağı yazışmalar; Plan ve Proje Müdürünün parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Denetim ve Disiplin Hükümleri

MADDE 21

- (1) Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak Plan ve Proje Müdürü, Müdürlüğüne ait kadroların denetiminden sorumludur. Müdür tespit edilen aksaklıkları, zaman geçirmeden düzeltme yoluna gider.
- (2) Müdürlük Personeli en yakın amirden başlayarak, denetime tabi tutulur.
- (3) Disiplinsiz davranışlarda, ilgililer hakkında 657 Sayılı “Devlet Memurları Kanunu”, 4857 Sayılı “İş Kanunu”, “Toplu İş Sözleşmesi” ve sözleşme hükümlerine göre işlem yapılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Bulunmayan Konular

MADDE 22- (1)İş bu Yönetmelikte bulunmayan konularda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 23- (1)Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinin kabulü, Belediye Başkanının onayı ve 3011 sayılı Resmi Gazetede “Yayımlanacak Olan Yönetmelikler” Hakkında Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1)Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.