

ADANA İLİ
SEYHAN BELEDİYESİ
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK

GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesi b bendi uyarınca belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, Adana İli Seyhan Plan ve Proje Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

ADANA İLİ SEYHAN BELEDİYESİ

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı Plan ve Proje Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Plan ve Proje Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen

- 1) Başkan: Seyhan Belediye Başkanı'nı,
- 2) Başkan Yardımcısı: Seyhan Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- 3) Başkanlık Makamı: Seyhan Belediyesi Başkanlık Makamını,
- 4) Belediye: Seyhan Belediyesi'ni,
- 5) Birim: Seyhan Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü Birimlerini,
- 6) Encümen: Seyhan Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,
- 7) Meclis: Seyhan Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,
- 8) Müdür: Seyhan Belediyesi Plan ve Proje Müdürünü,
- 9) Müdürlük: Seyhan Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü'nü ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5 - (1) Seyhan Belediye Başkanlığının misyonu ve vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

- 1) Adalet, hakkaniyet ve dürüstlikle hizmet sunmak,
- 2) Güçlü kurum bütünlüğünü oluşturmak ve takım ruhu ile çalışmak,
- 3) Belediye hizmetlerinin ihtiyaçlara ve önceliklere göre adil dağıtmak,
- 4) Teknolojik gelişmelere, yenilik ve değişimlere açık olmak,

- 5) Hizmetlerde nitelik ve kent estetiğini gözetmek,
- 6) Yapılan tüm çalışmalarını, çevrenin korunması ve geliştirilmesi ile canlı cansız tüm unsurlara hizmet verme temeline dayandırmak,
- 7) Kalkınmada sürdürülebilirlik ile kaynakları etkin kullanabilen bir belediye olmak,
- 8) Yenilikçi, çağdaş ve değişime açık bir belediye olmak,
- 9) İnsanların yaşam biçimlerine, haklarına, değerlerine ve inançlarına saygılı olmak,
- 10) Eğitim düzeyi yüksek personelle güçlü, kaliteli ve hızlı belediyecilik hizmeti sunmak,
- 11) Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsız ve hukuka uygun hareket etmek,
- 12) Politikalarında ve hizmetlerinde dezavantajlı kesimlere pozitif ayrımcı yaklaşım uygulayan, yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan çağdaş, demokratik, güler yüzlü, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, Şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışı.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 6- (1) Seyhan Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü 22/02/2007 tarihli Resmî Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince işlemler yürütülerek kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 7- (1) Plan ve Proje Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Plan ve Proje Müdürlüğü Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlemlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel Yapısı

MADDE 8- (1) Müdürlükte Seyhan Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, İşçi ve hizmet satın alma yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9 – (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

1. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve Adana Büyükşehir Belediye Başkanlığı gibi plan yapma yetkisi olan kurumlar tarafından onaylanarak Müdürlüğe gönderilen 1/100.000, 1/25.000 ve 1/5000 ölçekteki üst ölçekli imar planları ve kararlarına uygun olarak, 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının hazırlanması veya yüklenici firmalara hazırlatılması ile ilgili çalışmaların yürütülmesini koordine etmek,
2. Uygulama ve revizyon imar planları ve plan değişikliklerine ilişkin faaliyetlerin gerçekleştirilmesini koordine etmek,
3. Yapılan veya yaptırılan 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını 5216 ve 3194 sayılı kanunlara uygun olarak Belediye Meclisine, Belediye Meclisinde onaylanan planları gereği için Büyükşehir Belediyesine sunmak,
4. Başkanlık Makamının talebi doğrultusunda 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve tadilat tekliflerini hazırlayarak ilgili kurumlara iletmek,
5. Onay süreci tamamlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarının askı işlemlerini yürütmek,
6. Yürürlükteki imar planı ve mevzuata göre imar durumu vermek,
7. İmar Planındaki değişiklikleri imar planı paftaları üzerine işleyerek imar planlarının güncelliğini sağlamak,
8. Tüik, Vergi Dairesi, Aski, Tedaş, Sivil Savunma, Tapu Daireleri, SSK, Mahkeme, Vatandaş v.s. gibi kurumlarla (şahıslarla) yazışmaları yapmak,
9. Korunması gerekli Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıklarıyla ilgili işlemleri ve uygulamaları yürütmek ve denetimlerini gerçekleştirmek,
10. Belediye sınırları içinde Uygulama İmar Planı olan yerlerde 3194 sayılı İmar Kanunu 18. ve 19. madde uygulamasını yapmak, parselasyon planlarını hazırlamak veya yüklenici firmalara yaptırmak, Mahkeme kararları gereği geriye dönüş (kök parsel) işlemlerini yapmak yada yaptırmak.
11. Kesinleşen parselasyon planlarını askı ve ilan işlemleri yapıldıktan sonra tescil yapılmak üzere Kadastro/Tapu Müdürlüklerine iletmek,
12. 3194 sayılı İmar Kanunu, İmar Yönetmelikleri ve ilgili diğer kanun ve yönetmelikler gereğince 1/5000 veya 1/1000 ölçekli nazım/uygulama/koruma/revizyon İmar Planları, notları ve bunların tadilatlarına uygun olarak imar çapı belgesini düzenlemek,
13. 3194 sayılı İmar Kanunu 15. ve 16. maddelerince göre ifraz, terk, tevhit, ihdas, yola terk vb. uygulamaları ile ilgili belgeleri hazırlamak, Belediye Encümenine sunmak, ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak, kot-kesit belgesi düzenlemek,
14. İmar Planındaki değişiklikleri imar planı paftaları üzerine işleyerek imar planlarının güncelliğini sağlamak,
15. Sayısal hâlihazır haritaların, sayısal kadastral pafta bilgilerinin, onaylı imar planlarının Coğrafi Bilgi Sistemi ortamına aktarılmasını sağlamak,

16. Vatandaşları, arazilerin mevcut imar durumu ve yürütülmekte olan imar çalışmaları ile ilgili bilgilendirmek,
17. 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre gerçekleştirilecek ihalelere ait iş ve işlemleri yürütmek amacıyla Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne bağlı İhale birimi ile koordinasyon sağlamak,
18. Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri vermek, yazışmaları yapmak,
19. Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürün Görevleri

MADDE 10 – (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1) Yasal düzenlemeler ile Seyhan Belediye Başkanlığınca yayımlanan yönerge, genelge ve talimatlara uygun olarak birimini sevk, idare ve temsil etmek, biriminde yapılması gereken görevlerin takip ve kontrolünü yapmak,

2) Biriminde, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak,

3) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda birime ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,

4) İlgili yıl plan, performans programı ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,

5) Birimde iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,

6) Katılımcı bir yönetim anlayışıyla birim personeli ile periyodik toplantı yapmak, birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,

7) Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak,

8) Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, birim faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmalarını izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,

9) Birim risk koordinatörü sıfatıyla, yürütülen faaliyetler ile ilgili operasyonel riskleri belirlemek, kontrol faaliyetine ilişkin yöntemleri belirlemek, risk analizine dayalı olarak hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyerek personele duyurmak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak, tespit ettiği veya kendisine bildirilen usulsüzlük ve yolsuzluk bulgularını üst yönetime bildirmek,

10) Birimine verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını üst yönetimin belirleyeceği periyotlarda konsolide ederek üst yönetime sunmak,

- 11) Birim personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, birim sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili birime göndermek,
- 12) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
- 13) Birim arşivini 16/05/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde standartlara uygun olarak kurmak, arşiv faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 14) Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,
- 15) Biriminde yapılan iş ve işlemlerin, 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanan Kamu Hizmet Envanteri Tablosu ve Hizmet Standartları Tablosuna uygun olarak, zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 16) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkilisine verilmiş görevleri yerine getirmek,
- 17) Görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili ihale ve satın alma süreçlerini mevzuatına uygun olarak başlatmak, takip edip sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 18) Yıllık birim faaliyet raporlarını düzenlemek, iş ve işlemlerinin stratejik amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirildiğine ilişkin iç kontrol güvence beyanı vermek,
- 19) Birimde yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gereken durumlarda gerekçeli teklif hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak,
- 20) Biriminin sunmuş olduğu hizmetlerle ilgili varsa harç, ücret ve tarife önerilerini Mali Hizmetler birimine göndermek; Belediye Meclisi tarafından kabul edilen Belediye Gelirleri Tarifelerinin uygulanmasını sağlamak,
- 21) Birimin sunduğu gelir getirici faaliyetler, zarar ziyan tazmini ve benzeri alacaklar ile borçlarla ilgili tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek,
- 22) Stratejik Plana uygun projelerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili paydaşlar ile işbirliği içinde çalışmak; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak projeler geliştirmek, protokoller yapmak, çalışmalar yürütmek,
- 23) Belediyede uygulanan Kalite Yönetim Sistemlerinin gereklerine uymak, güncellenmesi ve geliştirilmesine katkı sağlamak,
- 24) Birimindeki faaliyetler ve çalışanlar ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilmiş olan görevleri yürütmek,
- 25) Birimin görev alanına giren konularda Seyhan Belediyesinden kurum görüşünün istenmesi durumunda gerekli incelemeleri yapmak ve kurum görüşünü hazırlamak,
- 26) Birimin sunduğu hizmetler ile ilgili hizmet alan vatandaşa rehberlik yapmak, doğru bilgiye ulaşmasını sağlamak,

- 27) Birimi ile ilgili Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerine girilmesi gereken bilgilerin ara yüzler vasıtası ile girilmesini, işlenmesini, güncellenmesini sağlamak,
- 28) Üstleri tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 11– (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Bağlılık

MADDE 12– (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

Yürürlük

MADDE 13– (1) Bu yönetmelik, Seyhan Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Seyhan Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

(2) tarih ve sayılı Meclis kararı bu yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihte yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 14– (1) Bu yönetmelik hükümlerini Seyhan Belediye Başkanı yürütür.