

TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ KAPSAM ,DAYANAK,KURULUŞ VE TANIMLAR

AMAÇ :

Madde 1: Bu yönetmelik Plan ve Proje Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

KAPSAM :

Madde 2 : Bu yönetmelik Plan ve Proje Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer birimlerle izlenecek çalışma usul ve esaslarını kapsar.

DAYANAK :

Madde 3 : Plan ve Proje Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

KURULUŞ :

Madde 4 : İzmir Karabağlar Belediyesi 07.04.2009 tarih ve 01/2009 meclis no, 05/2009 karar nosu ile "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasların Yürürlüğe Konulması Hakkındaki Kararı" doğrultusunda kurulmuştur.

TANIMLAR:

Madde 5: Bu yönetmelikte sözü geçen ;

BELEDİYE : Karabağlar Belediyesi'ni

BAŞKANLIK : Karabağlar Belediye Başkanlığı'nı

MÜDÜRLÜK : Plan ve Proje Müdürlüğünü

MÜDÜR : Plan ve Proje Müdürünü

PERSONEL : Plan ve Proje Müdürlüğü Personelini

YÖNETMELİK : Plan ve Proje Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

TEŞKİLAT:

Madde 6: Plan ve Proje Müdürlüğünün yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;

1. Müdür

2. Birim Yetkilileri
- 2.1 İdari İşler Birimi
- 2.2 Aplikasyon Birimi
- 2.3 Numarataj Birimi
- 2.4 Uygulama Birimi

BAĞLILIK:

Madde 7: Plan ve Proje Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

SORUMLULUKLAR, GÖREV VE YETKİLER

PLAN VE PROJE MÜDÜRÜ :

Madde 8:

A) BAĞLI BULUNDUĞU MAKAM : Teknik birimlerden sorumlu Başkan Yardımcısı.

B) SORUMLULUK ALANI : Bu yönetmelikte sayılan görevleri ilgili yasa ve yönetmeliklerin çerçevesinde; Kamu Kurumları ve vatandaş taleplerinin incelenerek cevaplandırılması ile, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılmasıdır.

C) GÖREV VE YETKİLER :

- 1) Müdürlüğüne yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri alır.
- 2) Kendine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar.
- 3) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre personel özlük hakları ile ilgili (sicil raporlar, sosyal hakları, izin, terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dahilindeki işlemleri yürütür.
- 4) Her türlü görev ve faaliyetlerden dolayı bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- 5) Müdürlüğü'ne intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlar.
- 6) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılır.
- 7) Diğer müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişini sağlar.
- 8) Müdürlüğünün birimlerince hazırlanan evrakları ve çalışmalarını denetler, yönlendirir ve onaylar.
- 9) Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirler ve yazılı hale getirilmesini sağlar.
- 10) Hizmet ve uygulamalarda aksamanın nedenini diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır, düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtların tutulması ve takibini sağlar.
- 11) Müdürlüğünde yapılan istatistiksel çalışmalarını takip eder.
- 12) Müdürlüğün harcama yetkilisi görevini yürütür.

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ BİRİM YETKİLİLERİ:

Madde 9:

A) BAĞLI BULUNDUĞU MAKAM : Müdür.

B) GÖREV VE YETKİLER :

- 1) Müdürün verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirir.
- 2) Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının kendisine vermiş olduğu benzer görevleri de yerine getirir.
- 3) Müdür tarafından kendisine havale edilen evrakları inceler. İlgili birime yazılacak yazıyı hazırlar ve parafe ederek Müdürlük Makamına sunar.
- 4) Müdürün katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılır.
- 5) Biriminde görevli personelden sorumlu olup, personelin uyum içinde ve verimli, çalışmasını sağlar.
- 6) Tüm şikayetlerin cevaplandırılması ve şikayet nedeninin tekrar etmesini önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar.
- 7) Biriminde bulunan demirbaşların korunmasını ve bunların uygun kullanılmalarını sağlar.
- 8) Müdürlüğümüzce raportörlüğü yürütülen teknik komisyon ve 5 yıllık imar programının hazırlanması ile ilgili birimini ilgilendiren konularda gerekli çalışmaları yapar.
- 9) Biriminde üretilen tüm bilgi ve belgelerin müdürlüğün arşivine aktarılmasını sağlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

SORUMLULUKLAR VE BİRİM GÖREVLERİ

İDARİ İŞLER BİRİMİ:

Madde 10 :

A) BAĞLI BULUNDUĞU MAKAM : Müdür ve Birim Yetkilisi

B) SORUMLULUK ALANI : Müdürlüğün kadrosunda fiilen çalışan tüm personelin özlük hakları ile ilgili yazışmaların yapılması, müdür ve birim yetkilisinin vereceği emir ve direktiflerin, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu doğrultusunda demirbaş, ayniyat, ödenek işlemlerinin yapılması, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirilmesi.

C) GÖREVLERİ :

- 1) Müdür ve birim yetkilisinin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.
- 2) Personelin devam durumu, rapor, izin, gibi konuları belirleyen tabloyu düzenler.
- 3) Müdürlüğe gelen ve giden evrakları gününde bilgisayara kayıt eder.
- 4) Müdürdan havaleleri yapılan evrakları ilgili birimlere veya kişilere verir.
- 5) Müdürlükte çalışan tüm personelin özlük hakları (idari ve mali) ile ilgili tüm çalışmaları yapar..
- 6) Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlar.
- 7) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evrağını düzenleyip ilgili kişinin avans almasını sağlar. Görev dönüşü sonrasında avans kapatma işlemi sonuçlandırır.
- 8) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve diğer malzemelerinin alınmasının teminini sağlar.
- 9) Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemleri yapar.
- 10) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlar.
- 11) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapar.

APLİKASYON BİRİMİ:

Madde 11:

A) BAĞLI BULUNDUĞU MAKAM : Müdür ve Birim Yetkilisi

B) SORUMLULUK ALANI : Müdür ve birim yetkilisinin emir ve direktiflerinin, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği, Büyük Ölçekli Haritalar Yapım Yönetmeliği ve ilgili diğer kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirilmesi.

C) GÖREVLERİ :

- 1) Müdür ve birim yetkilisinin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.
- 2) Ham yollarla ilgili, ilgililerince hazırlanan yol profillerinin kontrol ve onay işlemlerini yapar.
- 3) Ada bazında olmayan ayırma, birleştirme, yola terk ve yoldan ihdas işlemlerinin hazırlanması, müellifince yapılması durumunda teknik kontrollerinin yapılarak tescil aşamasına getirilmesini sağlar.
- 4) Ada bazında olmayan imar uygulamaları yapımı aşamasında; ilgili Tapu ve Kadastro Birimleri ile irtibat kurarak uygulamaya giren parsellerin mülkiyet yönü ile mutabakatını sağlar.
- 5) İhdas işlemi için Emlak ve Kamulaştırma Birimi ile, ayırma ve birleştirme işlemi için ise İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli çalışır.
- 6) Ada bazında olmayan imar uygulamalarından tescili sağlananları bilgisayar ortamına aktarılmasını sağlar.
- 7) Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü ekiplerince ceza tutanaklarına esas tespit edilen işgaliyenin bulunduğu yerin, ada ve parsel numaralarının belirlenmesi ve yüzölçümlerinin hesaplamasını yapar.
- 8) İnşaat ruhsatına esas müellifince hazırlanan yapı yeri uygulama krokisi ile yapı yeri kot krokisinin (T.U.S. dosyalarının) kontrol ve onayını yapar.
- 9) Kamu kuruluşlarının talebi halinde üzerine ruhsatlı yapı yapılacak olan parselin yapı yeri uygulama ve yapı yeri kot krokilerini hazırlar.
- 10) Onaylı projesine göre ruhsat almış binaların aplikasyon, temel ve subasman vizesini yapar.
- 11) Uygulama imar planına göre yapılan uygulamalara esas imar hatlarını belirler. Ancak ada bazında yapılan imar uygulamalarına esas imar hatlarını Uygulama Birimi ile birlikte belirler.
- 12) Temel üstü vizesi alınmış olan yapıların İzmir Büyükşehir Belediyesince yapılan halihazır güncelleştirme işi nedeniyle kot ve koordinatlarının bu belediyeye gönderilmesi işlemini sonuçlandırır.
- 13) Aplikasyonu yapılacak olan yerlerin arazi ve büro çalışmalarını yürütür.
- 14) Birimince kullanılan müdürlük demirbaşına kayıtlı elektronik takeometre, nivo vs. arazi ölçü aletlerinin bakımı için gerekli önlemleri alır ve kullanma kılavuzuna uygun kullanılmasını sağlar.
- 15) Sokak silüetlerinin arazi ve büro çalışmalarını yapar.
- 16) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlar.
- 17) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapar.

NUMARATAJ BİRİMİ:

Madde 12:

A) BAĞLI BULUNDUĞU MAKAM : Müdür ve Birim Yetkilisi

B) SORUMLULUK ALANI : Müdür ve birim yetkilisinin emir ve direktiflerinin, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Numaralama Yönetmeliği, 5216 sayılı kanun, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve ilgili diğer kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirilmesi.

C) GÖREVLERİ :

- 1) Müdür ve birim yetkilisinin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.
- 2) İlçemiz dahilinde meydan, bulvar, cadde ve sokaklara isim veya numara verilmesi, anılan yerler üzerindeki mevcut binalara kapı numarası ile ruhsatlı yapılacak bina yerlerine numara tahsisini yapar.

- 3) Adres bilgi sisteminin kurulması için numaralama ile ilgili mahalle revizyon (güncelleştirme) çalışmaları yapar. Yapılan tüm bu çalışmaları bilgisayar ortamına aktarır.
- 4) Mahalle ve ilçe sınırları için gerekli çalışmaları yapar.
- 5) Ulusal adres bilgi sisteminin kurulması için numaralama ile ilgili mahalle revizyon (güncelleme) çalışmaları yapar.
- 6) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlar.
- 7) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapar.

UYGULAMA BİRİMİ:

Madde 13:

A) BAĞLI BULUNDUĞU MAKAM : Müdür ve Birim Yetkilisi.

B) SORUMLULUK ALANI : Müdür ve birim yetkilisinin emir ve direktiflerinin,5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Büyük Ölçekli Haritaların Yapım Yönetmeliği, İzmir Büyükşehir İmar Yönetmeliği, 3194 Sayılı İmar Kanunu ve bu kanunun 18. Madde Yönetmeliği, 2981/3290/3366 sayılı kanunu ve ilgili diğer kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirilmesi.

C) GÖREVLERİ:

- 1) Müdür ve birim yetkilisinin verdiği talimatlar doğrultusunda çalışır.
- 2) Düzenleme sahalarının seçimi ile ilgili çalışmaları yapar.
- 3) Seçili düzenleme sahalarına göre yapılacak imar uygulamalarının işlemleri dosyalarının hazırlanması, bu uygulamaların ilgililerince müellifine veya belediyemizce ihale yoluyla yaptırılması durumunda arazi ve büro kontrol işlemlerini yapar ve tescilini sağlar.
- 4) 3194 Sayılı İmar Kanununun 16. Maddesine göre ada bazında ilgililerince müellifine yaptırılan planların arazi ve büro kontrol işlemlerini yapar ve tescilini sağlar.
- 5) İmar uygulamalarında eksik kalan veya hatalı tescili sağlanan parsellerin ilgili müdürlüklerle irtibat kurarak eksikliklerin giderilmesini sağlar.
- 6) İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüz ile birlikte imar uygulamalarında parsellerin büyüklüklerinin belirlenmesi işlemini gerçekleştirir.
- 7) İmar uygulamaları yapımı aşamasında; ilgili Tapu ve Kadastro Birimleri ile irtibat kurarak uygulamaya giren parsellerin mülkiyet yönü ile mutabakatını sağlar.
- 8) Uygulama imar planına göre ada bazında yapılan imar uygulamalarına esas imar hatlarını Aplikasyon Birimi ile birlikte belirler.
- 9) Tescili sağlanan imar uygulamaları verilerinin bilgisayar ortamına aktarılmasını sağlar.
- 10) Yeni oluşan imar adalarına ada numarası vererek ada fihristini oluşturur.
- 11) İmar uygulamaları sırasında yeni tesis edilen yer kontrol noktalarına (nirengi, poligon vs.) numara vererek arşivlenmesini yapar.
- 12) İmar uygulamaları nedeniyle belediyemiz aleyhine açılan davalara karşı yapılacak savunmalara esas bilgi ve belgelerin Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderilmesini sağlar.
- 13) 5 yıllık imar programını ilgili diğer birimlerle birlikte hazırlar.
- 14) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlar.
- 15) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER:

Madde 14: Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

YÜRÜRLÜK:

Madde 15: Bu yönetmelik Karabağlar Belediye Meclisince kabul edilmesi ve Mülki İdare Amirliğince onaylanmasından sonra yürürlüğe girer.

YÜRÜTME:

Madde 16: Bu yönetmelik hükümlerini Karabağlar Belediye Başkanı yürütür.