

T.C.
ŞARKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1-(1) Bu yönetmeliğin amacı Plan ve Proje Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Yasal Dayanak

MADDE 2-(1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin (b) bendi ve 18. maddesinin (m) bendi gereği hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-(1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

Belediye : Şarköy Belediyesini,

Belediye Başkanı : Şarköy Belediye Başkanını,

Belediye Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu Şarköy Belediye Başkan Yardımcısını,

Meclis : Şarköy Belediye Meclisini,

Müdürlük : Şarköy Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğünü,

Müdür : Şarköy Belediyesi Plan ve Proje Müdürünü,

Şef : Şarköy Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü şefini,

Memur : Şarköy Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğünde çalışan memurları,

Personel : Şarköy Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğüne bağlı çalışan tüm çalışanları,

Gerçekleştirme Görevlisi : Gerçekleştirme görevini yapan memuru, ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 4-(1) Şarköy Belediye Başkanlığı Plan ve Proje Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Hesap verebilirlik,

ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

g) Müdürlük, 24/03/2016 tarih ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu esaslarına uygun olarak faaliyet yürütür.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5-(1) Plan ve Proje Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci ve 49 ncu maddeleri ile 22/02/2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümleri çerçevesinde Şarköy Belediye Meclisinin 01/10/2019 tarih ve 81 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

MADDE 6-(1) Plan ve Müdürlüğü; Bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan;

- a) Planlama Bürosu,
- b) Proje Araştırma ve Uygulama Bürosu,
- c) İdari ve Mali İşler Bürolarından oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluk

MADDE 7-(1) Plan ve Proje Müdürlüğü;

- a)Şarköy ilçesinde, 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,
- b)Şarköy Belediyesi'nin mülkiyetinde bulunan gayrimenkul ve arsalarına belediye ve kentin ihtiyaçları doğrultusunda avan veya uygulama projeleri hazırlamak veya hazırlatmak,
- c)Plan ve Proje Müdürlüğü ile Şarköy Belediyesi'nin diğer birimlerince üretilecek projelerle ilgili bütünlük ve eşgüdüm sağlamak,
- ç)Yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili proje hazırlama, başvuru ve işlemlerin yapmak,
- d)Proje üretme konusunda yeni teknolojileri takip etmek, proje ve yapıyı ilgilendiren toplantı, eğitim ve fuarlara katılmak, gerekirse belediye adına stant açmak,
- e)Kardeş şehirler, kardeş ülkeler ya da kurumlar, sivil toplum örgütleri ile ortak projeler geliştirmek ve gerçekleştirmek,
- f)Kent paydaşları ile birlikte proje üretilmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- g)Kentsel kalkınma yönünde çalışmalar yapmak ve projeler geliştirmek,
- ğ)Proje yarışmaları düzenlemek,
- h)Belediyenin uygulayacağı projelerle ilgili olarak halk katılım toplantıları düzenlemek,
- ı)Kent ve yerel yönetim hizmetlerine yönelik politika ve proje geliştirilmesine dönük olarak, uzman kişilerden danışmanlık almak ve bu konuda gerektiğinde danışma kurulları oluşturmak,
- i)Kentsel tasarım yönünde çalışmalar yapmak veya yaptırmak, projeler geliştirmek,
- j)Belediye hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak ve projeler geliştirmek,

k)Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak çağdaş uygulama ve örnek projeleri izlemek, değerlendirmek, yerinde uygulamaları görmek ve öneriler hazırlamak,

l)Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek,

m)Şarköy ilçesinin doğal ve kültürel değerleri ile ilgili araştırma ve tespitler yapmak, bu değerlerin evrensel koruma ilkeleri doğrultusunda yaşatılması ve canlandırılması için projeler üretmek,

Müdürün Görev Yetki ve Sorumluluğu;

MADDE 8-(1) Plan ve Proje Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

a)Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b)Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,

c)Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

ç)Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,

d)İlgili yönetmeliğe uygun olarak müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

e)Müdürlüğün çalışma planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

f)Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,

g)Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,

ğ)Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

h)İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

ı)Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,

i)Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Şef'in görev, yetki ve sorumlulukları;

MADDE 9

a)Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan servislerde yapılan tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını / yaptırılmasını sağlamak,

b)Müdürün katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılmak,

c)Birimde görevli personelden sorumlu olup personelin uyum içinde ve verimli çalışmasını sağlamak,

ç)Personelin mesaiye uymasını sağlamak,

d)Tüm başvuru ve şikayetlerin gereğini yapmak, şikayet nedeninin tekrarını engelleyici tedbirler almak,

e)Çalışma sonrası düzenlenen raporların sonuçlarına göre elde edilen performans göstergelerini, önceden belirlenen hedeflerle karşılaştırmak, sorumluluk alan personelin çalışmalarını değerlendirmek ve varsa alınması gereken geliştirici nitelikte önlemleri planlamak,

- f)İlgili mevzuat çerçevesinde üstlerinden aldığı görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- g)Müdür tarafından kendisine havale edilen evrakları incelemek, zamanında ve eksiksiz sonuçlandırmak, ayrıca konu ile ilgili tüm yazışmaları parafe ederek müdürlük makamına sunmak,
- ğ)Biriminde bulunan müdürlük demirbaşına kayıtlı (bilgisayar, yazıcı, total station, nivo vb. cihazların) korunması ile bunların kullanma kılavuzlarına uygun kullanılmalarını sağlamak,
- h)Personelin eğitim gereksinimlerini tespit ederek yeni personelin eğitilmesini sağlamak,
- ı)Biriminde üretilen tüm bilgi ve belgelerin müdürlüğün arşivine aktarılmasını sağlamaktır.

Planlama, Proje Araştırma ve Uygulama Bürosu

MADDE 10

- a)Kentin daha yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde her türlü program ve proje hazırlamak veya hazırlatmak; bu amaçla ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredilerden yararlanmak,
- b)Plan ve Proje Müdürlüğü ile Şarköy Belediyesi'nin diğer birimlerince üretilecek projelerle ilgili bütünlük ve koordinasyon sağlamak,
- c)Kardeş şehirler, diğer şehirler ya da kurumlarla ortak projeler geliştirmek ve gerçekleştirmek,
- ç)Kent paydaşları ile birlikte proje üretilmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- d)Proje yarışmaları düzenlemek,
- e)Belediyenin uygulayacağı projelerle ilgili olarak halk katılım toplantıları düzenlemek,
- f)Kent ve yerel yönetim hizmetlerine yönelik politika ve proje geliştirilmesine dönük olarak, uzman kişilerden danışmanlık almak ve bu konuda gerektiğinde danışma kurulları oluşturmak,
- g)Kentsel kalkınma yönünde çalışmalar yapmak ve projeler geliştirmek,
- ğ)Şarköy ilçesinin doğal ve kültürel değerlerinin evrensel koruma ilkeleri doğrultusunda yaşatılması ve canlandırılması için projeler üretmek,
- h)Kent envanterinin oluşturulmasını sağlamak,
- ı)Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletilmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek,
- i)Belediye hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak ve projeler geliştirmek,
- j)Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak çağdaş uygulama ve örnek projeleri izlemek, değerlendirmek ve öneriler hazırlamak,
- k)Şarköy ilçesinin doğal ve kültürel değerleri ile ilgili araştırma ve tespitler yapmak,
- l)Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

İdari ve Mali İşler Bürosu:

MADDE 11

- a)Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- b)Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- c)Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

- ç)Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- d)Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- e)İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- f)Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek
- g)Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve koordinasyon, Müdürlük birimleri arasında İşbirliği

Madde 12

(a)Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde 13

(a)Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

(b)Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları; müdür ve Başkan Yardımcısı'nın parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Madde 14-(1) Bu yönetmenlikte adi geçenin 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 yapılamaz. 2. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 15-(1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili genel hükümler çerçevesinde hareket edilecektir.

Yürürlük

MADDE16-(1) Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17-(1) Bu yönetmelik hükümlerini Şarköy Belediye Başkanı yürütür.