T.C
ŞAHİNBEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

Bu yönetmelik 13/06/2019 tarih ve ...76... nolu Meclis Kararı İle yürürlüğe konulmuştur.

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

Madde 1– (1) Bu yönetmeliğin amacı; Belediye Kanunu ile tüm kanun, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Şahinbey Belediye Başkanlığı Plan Proje Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2– (1) Bu yönetmelik; Şahinbey Belediye Başkanlığı Plan Proje Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3– (1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin (b) bendi ve ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4– (1)Bu yönetmeliğin uygulamasında;

Belediye	: Şahinbey Belediyesini,
Başkanlık	: Şahinbey Belediye Başkanlığını,
Başkan	: Şahinbey Belediye Başkanını,
Başkan Yardımcısı	: Şahinbey Belediyesi Başkan Yardımcısını,
Meclis	: Şahinbey Belediye Meclisini,
Encümen	: Şahinbey Belediye Encümenini,
Müdürlük	: Plan Proje Müdürlüğünü,
Müdür	: Plan Proje Müdürünü,
Personel	: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü.

Temel İlkeler

Madde 5– (1) Müdürlüğün 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 İli 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

ilkelerini esas alır.

Sait ŞAHİN	Fetullah GENÇ	Bekir ASLAN	Bedia DARICILAR	Mahmut DEMİREL
Komisyon Başkanı	Üye	Üye	Üye	Üye

T.C
ŞAHİNBEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, İş İlişkileri, Personel ve Bağlılık

Kuruluş

Madde 6- (1) Plan Proje Müdürlüğü, Belediye Meclisi'nin 10.09.2009 Tarih ve 107-K/2009 sayılı kararıyla; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm ve Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelikteki (C16) grubuna göre oluşturulmuştur.

(2) Şahinbey Belediye Başkanlığı Plan Proje Müdürlüğü teşkilat yapısı;

a) Teknik Araştırma-Planlama-Koordinasyon Birimi
b) Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi

İş İlişkileri:

Madde 7–

1) Kuruluş İçindeki İlişkileri
   a) Başkan ve Başkan Yardımcıları Birimleri
   b) Belediye Bölüm Müdürlükleri
2) Kuruluş Dışındaki İlişkileri
   a) İlgili Bakanlıklar, kurumlar ve kuruluşlar
   b) Vatandaşlar

Personel

Madde 8- (1) Müdürlükte, bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Bağlılık

Madde 9- (1) Müdürlük, Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 10- (1) Plan Proje Müdürlüğü, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür.

a) Yeni yerleşim alanları planlamak ve bununla ilgili çalışmaları yapmak, ihtiyaç duyulduğunda toplu konut ve kentsel dönüşüm projeleri geliştirmek,
b) İmar plan değişikliği, ilave imar planı, mevzii imar planı, imar plan revizyonu taleplerini değerlendirmek ve Belediye Meclisine sevk etmek,
c) İmar planı ihale dosyalarını hazırlamak,
ç) Meclis tarafından kabul edilen plan değişikliklerini ilan etmek,
d) Kentsel veri toplamak ve kent bilgi sistemine veri girmek,
e) Belediyemiz için proje hazırlamak, hazırlanan ve uygulanan projeleri takip etmek,
f) Diğer resmi kurum ve kuruluşlar, Başkanlık ve diğer birimlerin talepleri doğrultusunda çeşitli konularda araştırmalar yaparak proje ve/veya rapor hazırlamak,

Sait ŞAHİN	Fetullah GENÇ	Bekir ASLAN	Bedia DARICILAR	Mahmut DEMİREL
Komisyon Başkanı	Üye	Üye	Üye	Üye

g) İmar planlarını hazırlamak veya hazırlatmak, planlama ve uygulama aşamasında ilgili müdürlüklerle koordinasyon sağlamak,
ğ) İmar Planı, Revizyonu ve değişiklik tekliflerinin İmar Komisyonu ve Belediye Meclisince incelenmesini, onaylanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
h) Belediye Başkanlığına vatandaşlarca, kamu kurum ve kuruluşlarınca teklif edilen mer'i imar planına ait değişiklik tekliflerini ve bu planlara yapılan itirazları incelemek, hazırlamak ve değerlendirerek Meclise sunmak,
ı) Gaziantep Büyükşehir Belediyesince yapılması gereken nazım imar planlarının bütünlüğünü sağlamak; Gaziantep Büyükşehir Belediyesi yetki sınırları içindeki alanın uzun vadede gelişmesinin yönlendirilmesi, kontrol altında tutulması, sıhhileştirilmesi, doğal tarihi ve kültürel değerlerinin korunması amacı ile uygulamayı yönlendirecek ölçeklerde öneri imar planları hazırlamak,
i) Uygulama imar planlarına göre öncelikli bölgelerde kentsel tasarım projelerini hazırlamak ve hazırlatmak,
j) Uygulama imar planlarının hazırlanmasında yatırımcı Bakanlıklar, Devlet Planlama Teşkilatının ilgili birimleri Yatırımcı kamu kurumları ve sivil toplum örgütleri ile koordinasyon sağlamak,
k) Gaziantep'e ait Merkezi Yönetim politikalarının ve yatırım programlarının imar planları ile uygunluk ve entegrasyonunu sağlamak,
l) Her ölçekteki planlama kararlarına göre Belediye yatırımlarının sosyal, ekonomik ve kültürel açıdan yönlendirilmesi ve önceliklerinin tayin edilmesinin temini için, İlçe bütününde sektörel sanayi, hizmet, tarım ve benzeri yatırımları takip etmek, Belediye adına değerlendirmek ve koordine edilmesini sağlamak,
m) Üst ölçekli plan kararları doğrultusunda Uygulama İmar Planlarını yapmak veya yaptırmak;
n) Mer'i Uygulama İmar Planlarının üst ölçekli plan kararlarına göre revizyonunu yapmak veya yaptırmak;
o) İlgili birim tarafından yapılan ulaşım planlaması çalışmalarına Uygulama İmar Planı karar ve inisiyatifi doğrultusunda incelemek ve görüş bildirmek,
ö) Uygulama imar planlarına ilişkin değişiklik teklifleri ve onaylı planlara yapılan itirazlar ile plan iptal davaları ve planların uygulanmasına ilişkin tereddüde düşülen konularda gerekli inceleme ve değerlendirmeleri yapmak ve görüş bildirmek,
p) Arazi tespiti için mevcut durum, topografya, jeomorfolojik, jeolojik ve benzeri etütleri temin etmek.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 11- (1) Şahinbey Belediyesinin amaçları, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Şahinbey Belediyesi sınırları içerisinde aşağıdaki görevleri yürütür;

a) Belediye Başkanı'na bağlı olarak, kuruluş görev ve çalışma esasları yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre görevini icra etmek,
b) Belediyemiz için proje hazırlamak, hazırlanan ve uygulanan projeleri takip etmek, periyodik olarak gelen bilgileri değerlendirerek Başkanlık Makamına rapor olarak sunmak,
c) Diğer resmi kurum ve kuruluşlar, Başkanlık ve diğer birimlerin talepleri doğrultusunda çeşitli konularda araştırmalar yaparak proje ve/veya rapor hazırlamak,
ç) Planlama ve uygulama aşamasında ilgili müdürlüklerle koordinasyon sağlamak,
d) Belediyenin "Stratejik Planı" çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek,
e) Personelinin disiplin ve sicil işlerini yapıp onaylamak,

Sait ŞAHİN	Fetullah GENÇ	Bekir ASLAN	Bedia DARICILAR	Mahmut DEMİREL
Komisyon Başkanı	Üye	Üye	Üye	Üye

f) Müdürlük birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
g) Müdürlüğün çalışma programını hazırlatıp uygulatmak,
ğ) İşlerin kanun, tüzük ve yönetmeliklerle başkanlığın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak,
h) Birim personelinin her türlü özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak,
ı) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
i) Planlama çalışmaları sırasında toplanan ve toplanacak bilgi ve dokümanların tasnif ve depolanmasını, bu dokümanların uygun ortamlarda ve formatlarda arşivlenmesini sağlamak,
j) Başkanlık Makamınca Müdürlüğe verilen yetkileri kullanarak, 10'uncu maddede belirtilen tüm görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

Teknik Araştırma-Planlama-Koordinasyon Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları
Madde 12- (1)
a) Belediyemiz için proje hazırlamak, hazırlanan ve uygulanan projeleri takip etmek, periyodik olarak gelen bilgileri değerlendirerek Başkanlık Makamına rapor olarak sunmak,
b) Diğer resmi kurum ve kuruluşlar, Başkanlık ve diğer birimlerin talepleri doğrultusunda çeşitli konularda araştırmalar yaparak proje ve raporlar hazırlamak,
c) Yasanın izin verdiği ölçeklerde her türlü imar planı ve revizyonlarını hazırlamak,
ç) Planlama ve uygulama aşamasında ilgili müdürlüklerle koordinasyon sağlamak,
d) İmar Planı değişiklik tekliflerinin; imar komisyonu ve Belediye meclisince incelenmesini, onaylanmasını ve uygulamasını sağlamak,
e) Nazım planın uygulanmasına yönelik "uygulama imar planı" yapmak,
f) Ayrıca, daha büyük ölçekte "imar planları", "çevre düzeni planları" ve "bölge planları yapımında öneri sunmak,
g) Belediye ölçeğinde ve özelinde oluşturulan kentsel veri tabanına planlamaya ait verileri girmek,
ğ) Yeni kentsel gelişme ve yerleşme alanları planlamak
h) Kentsel dönüşüm ve kentsel tasarım projelerini hazırlamak ve hazırlatmak
ı) Bireysel plan değişikliği isteklerini değerlendirmek ve belediye meclisine sunmak

Evrak Kayıt ve Arşiv Biriminin görevleri
Madde 13– (1)
a) Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak izlenir. Kaydı yapılan evrak, gelen-giden evrak, dilekçe kabul ve CİMER evrakları ve benzeri yetkili tarafından ilgilisine havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.
b) Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından havalesi yapılan evrakın ilgisi dolayısıyla başka müdürlüğe sevki yapılacak ise, sistem üzerinden evrak kabulünden sonra Yazı İşleri Müdürlüğüne iadesi yapılacaktır.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları
Madde 14– (1)
a) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.
b) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanımış olduğu tüm yetkileri kullanır.

c) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.
ç) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Planlama, Koordinasyon ve Uygulama

Planlama

Madde 15- (1) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür. Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Koordinasyon:

Madde 16– (1)

a) Şahinbey Belediye Başkanlığı dışına yapılacak olan her türlü yazışmalar, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Ancak, herhangi bir ihbar ve şikayet içermeyen, Belediye Başkanının takdirini gerektirmeyen, yeni bir hak ve yükümlülük taşımayan mutat yazılar Müdür imzası ile yürütülebilir.
b) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
c) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Ortak Hükümler

Genel sorumluluklar

Madde 17- (1) Müdürlükte çalışan tüm personel;

a) İlgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder,
b) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
c) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
ç) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
d) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
e) İşbölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
f) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
g) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
ğ) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
h) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
ı) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.

Sait ŞAHİN	Fetullah GENÇ	Bekir ASLAN	Bedia DARICILAR	Mahmut DEMİREL
Komisyon Başkanı	Üye	Üye	Üye	Üye

T.C
ŞAHİNBEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller
Madde 21– (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük
Madde 22– (1) Bu yönetmelik hükümleri; 5393 Sayılı Kanunun 18 inci maddenin (m) bendi gereği Şahinbey Belediye Meclisinin onayından sonra, Belediye Başkanının imzası ile yayınlanarak yürürlüğe girer.

Yürütme
Madde 23– (1)Bu yönetmelik hükümlerini Şahinbey Belediye Başkanı yürütür.

Genel Gerekçe
Madde 24– (1) Bu yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile tüm kanun, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Şahinbey Belediyesi Başkanlığı Plan Proje Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

Sait ŞAHİN	Fetullah GENÇ	Bekir ASLAN	Bedia DARICILAR	Mahmut DEMİREL
Komisyon Başkanı	Üye	Üye	Üye	Üye