

**15**

T.C.  
**GAZİEMİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**

**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam:**

**MADDE 1 -** Bu yönetmeliğin amacı, Plan ve Proje Müdürlüğünün konularına ilişkin usul ve esaslar ile çalışma alanları düzenlemektir. Ayrıca bu yönetmelik Plan ve Proje Müdürlüğü'nün çalışma alanları ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak:**

**MADDE 2 -** Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b bendi ve 18 /m bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar:**

**MADDE 3 -** Bu yönetmelikte geçen;

- a. **Belediye** : Gaziemir Belediyesi'ni
- b. **Başkan** : Gaziemir Belediye Başkanı'nı
- c. **Başkanlık** : Gaziemir Belediye Başkanlığı'nı
- d. **Müdürlük** : Gaziemir Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü'nü
- e. **Müdür** : Gaziemir Belediyesi Plan ve Proje Müdürü'nü
- f. **Büro** : Gaziemir Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü bürolarını
- g. **Müdürlük Personeli** : Gaziemir Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğünde görevli müdür, şef, teknik eleman, memur ve diğer personelini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Bağlılık ve Örgütlenme Yapısı**

**Kuruluş:**

**MADDE 4 -** Plan ve Proje Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci maddesi ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak Belediye Meclisi'nin 16.06.2009 tarih ve 52 sayılı kararıyla kurulmuştur.

**Bağlılık:**

**MADDE 5 -** Plan ve Proje Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

**Teşkilat:**

**MADDE 5 -**

1. Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.
  - a. Plan ve Proje Müdürü
  - b. Emlak ve İstimlak Birimi
  - c. Harita Birimi
  - d. Numarataj Birimi
  - e. Coğrafi Kent Sistemi Birimi
  - f. Kira Birimi

2. Müdürlüğün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir

- a. Müdür
- b. Birim Sorumlusu
- c. Memurlar
- d. Sözleşmeli Memur
- e. Diğer personel

3. Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi Plan ve Proje Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Birim Sorumlusu" görevlendirilmesi yapılabilir.

3. Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**MADDE 7 -**

- a. Müdürlüğü Belediye Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,
- b. Müdürlüğün görev sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek, Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlamak,
- c. Hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi için programlar yapmak,
- d. Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,
- e. Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla Belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak, harcamaları yönlendirmek, denetlemek ve ilgili evrakları imzalamak,
- f. Diğer Müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile Müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişini sağlamak,
- g. Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinin koordinasyonunu, düzenini sağlamak. Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek, personelin iş devamlılığını takip etmek, disiplini sağlamak,
- h. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre personel özlük hakları ile ilgili (sicil raporlar, sosyal haklar, izin, terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dahilinde

deki işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

- i. Personelin mesai saatlerinde kanun nizam ve genelgelere uygun olarak çalışmalarını temin ederek, vazifesini yapmayı ikaz etmek gerektiğinde durumu üst makamlara bildirmek. Personelin işe geliş ve gidiş saatlerini ve verimliliğini denetlemek.
- j. Personelin iş devamlılığını takip etmek disiplini sağlamak,
- k. Birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- l. Personelin sicil ve birinci derecede tezkiye amiri olma yetkisini kullanmak,
- m. Müdürlüğü ilgilendiren konularda toplantılara katılmak. Başkanlık Makamının yetkilendirdiği yerlerde belediyeyi temsil etmek, İzmir Büyükşehir Belediyesi Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği dâhilinde oluşturulan teknik komisyonda görev yapmak.
- n. Mülkiyet, kadastral, halihazır ve istimlak durumlarının incelemesinin yapılması ve yaptırılması sağlamak,
- o. Mevzuat çerçevesinde Başkan/ Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- p. Müdür 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde, zamanında kullanılmasından Başkan Yardımcısı, Belediye Başkanına karşı sorumludur.

#### **Birim Amirlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

##### **MADDE 8 -**

- a. Amirlik bünyesinde yürütülen işlerin ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve ilgili genelgeler çerçevesinde zamanında ve doğru olarak yapılmasını sağlamak,
- b. Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda, Müdürün teklifi ve Başkanlık Makamının onayı ile Müdürlüğe vekâlet etmek,
- c. Müdürün görev bölümünden kendisine tevdi ettiği işleri yürütmek,
- d. Müdürlüğün yetki ve sorumluluğundaki işlemlerin yürütülüp, sonuçlandırılmasında Müdüre yardımcı olmak,
- e. Kendisine bağlı personelin çalışmalarını denetlemek, mesai ve disiplin işlerinin takibini yapmak,
- f. Birimlerin yazışmalarını takip etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- g. Sorumlu olduğu birimin iş ve işleyişinde organizasyon ve koordinasyonunu sağlamak,
- h. Kendisine verilen yetki ve sorumluluklar dahilinde birimin yürütülen faaliyetleri yönlendirmek, koordine etmek,
- i. Verilen görevlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- j. Personele üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,
- k. Mevzuat çerçevesinde müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- l. Birim amiri, ilgili mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde, zamanında kullanılmasından Plan ve Proje Müdürü, Başkan Yardımcısı,

Belediye Başkanı ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

#### **Emlak İstimlak Birim Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

##### **MADDE 9 -**

- a. Belediyemizin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların sevk ve idare edilmesi, satışı, trampası, tahsisi işlemlerini yasal mevzuat hükümlerine göre yürütmesini sağlamak,
- b. Belediyeye ait olan mevcut taşınmazları yönetmek, taşınmazlarla ilgili süreli veya süresiz, bağış, trampa, tahsis, irtifa hakkı, intifa veya üst hakkı kurmak gibi yasal hakları tesis etmek, ihtiyaç durumunda diğer resmî kurumlardan taşınmaz tahsisi talep edilmesini sağlamak,
- c. Belediyeye bağışlanan taşınmaz malların usulüne uygun olarak kabullerini ve tapu kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- d. Belediye borçlarına ilişkin; taşınmaz tapu kayıtlarının şerh/beyanlar hanesinde ipotek/haciz işlemi tesis edilebilecek taşınmazlar hakkında bilgi ve belgelerin ilgili belediye birimlerine göndermek,
- e. İlgili mevzuatlar dahilinde; kıymet takdir komisyonu, uzlaşma komisyonu ve ihtiyaç halinde diğer komisyonların kurulması çalışmalarını, rapor yazımını ve parsel maliklerine tebligat yapılması gibi konularda gereken işlerin yürütülmesini sağlamak,
- f. Belediyemize ait taşınmaz malların Kamu İdarelerine ait Taşınmazların Kaydına ilişkin yönetmelik çerçevesinde kayıtlarını düzenli bir şekilde tutmak, takip ve kontrolünü sağlamak, kayıt üzerindeki her türlü değişiklik ve güncelleme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- g. Belediyemize ait taşınmazların kayıtlarını 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek,
- h. 2981/3290 sayılı yasa kapsamında yapılmış islah imar planı uygulamaları ve 3194 sayılı yasanın 16. ve 18. maddesi kapsamında yapılmış İmar uygulamaları ve belediyenin hisseli olduğu taşınmazlarla ilgili olarak Belediyemiz aleyhine açılan davalarda gerekli bilgi ve belgelerin Müdürlük görüşü oluşturularak Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne göndermek,
- i. Taşınmazları fuzuli işgalden korumak ve varsa ecrimisil alınmasını sağlamak,
- j. 2981/3290 sayılı İmar Affı Kanunu kapsamında yararlanmış olan Belediyemiz mülkiyetindeki taşınmazları, gecekondular hak sahiplerine tahsis ve ipotekli veya ipoteksiz tapuda tescil işlemlerinin yapılması ve takibini sağlamak,
- k. 5 Yıllık İmar Programına, Belediyemiz stratejik planına ve gerekli hallerde ihtiyaç duyulan gayrimenkullerin 2942 sayılı Kanuna göre kamulaştırmasını yapmak,
- l. Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için yol, pazar yeri, belediye hizmet alanı vb. yerlerin kamulaştırma yasası uyarınca kamu yararına kamulaştırma yapmak ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- m. 775 sayılı Gecekondular Kanunu'nun 5. Maddesine

- göre lüzumu halinde, belediyeler gecekonduların islah ve tasfiye sahaları içinde bulunan veya bu kanun hükümleri dairesinde yeniden teşkil edilecek önleme bölgeleri içine rastlayan özel mülkiyetteki arazi ve arsaları ve bunlar içerisinde yapı veya sair herhangi bir tesisi, sahipleriyle anlaşarak satın alma veya kamulaştırma yolu ile arsa üretimini sağlamak,
- n. Belediyemize ait kamu hizmetlerine tahsis edilmiş, hisseli durumdaki taşınmazların ihtiyaç ve diğer hissedarların talebi doğrultusunda durumunda 3194 sayılı yasanın 17. Maddesine göre satış işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- o. Mülkiyeti Belediyemize ait taşınmazların ihtiyaç durumunda veya talep doğrultusunda 2886 sayılı yasanın ilgili maddeleri uyarınca ihale edilerek satışının yapılmasını sağlamak,
- p. Belediye ve mücavir alan sınırları içinde olup, Bakanlıkça tespit edilen, Hazineye ait taşınmazlardan, 30/3/2014 tarihinden önce üzerinde yapılanma olanlar; Hazine adına tescil tarihine bakılmaksızın öncelikle yapı sahipleri ile bunların kanunî veya akdi haleflerine satılmak ya da genel hükümlere göre değerlendirilmek üzere 4706/4916 sayılı Kanun'un ilgili maddeleri gereğince belediyemize bedelsiz olarak devirlerinin yapılmasını sağlamak.
- r. Müdür ya da Birim Amiri tarafından tevdi edilen işleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapmak.

#### **Harita Birim Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:** **MADDE 10 -**

- a) Yürürlükteki imar planlarına göre 3194 sayılı yasanın 18.maddesine göre Belediyemiz ve diğer kurum/kuruluşlar tarafından, serbest çalışan Harita Mühendislerince hazırlanan parselasyon planlarını kontrol etmek, tescil işlemlerini sağlamak.
- b) 3194 sayılı imar kanununun 16.maddesine göre serbest çalışan harita mühendislerince yapılan imar uygulamalarını kontrol etmek, tescillerini sağlamak.
- c) İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği'ne göre oluşturulan teknik komisyonlarda görev yapmak.
- d) Kırmızı kot vermek, açılmamış imar yollarının profillerini yapmak veya serbest çalışan Harita Mühendislerine yaptırmak ve kontrol etmek.
- e) Serbest çalışan harita mühendislerince hazırlanan ruhsata esas olan Harita TUS (Yapı Aplikasyon Projesi) dosyalarını kontrol etmek ve onaylamak.
- f) Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği'nin 5. maddesinin 4. Bendinin (b) fıkrasına istinaden, yapının köşe noktalarının vaziyet planına uygun biçimde arsaya aplike edilip edilmediğini nezaretinde bulunarak kontrolünü sağlamak.
- g) İmar planına göre birleştirilmesi mümkün olan parsellerin, talep edilmesi halinde tevhidini yapmak.
- h) Mülkiyeti Belediyemize ait taşınmazların imar uygulamalarını yapmak, Kadastro Müdürlüğü tarafından kontrolleri ile Tapu Sicil Müdürlüğüne tescillerini yaptırmak.

- i) Kamulaştırma haritalarını hazırlamak, Kadastro Müdürlüğüne kontrollerini yaptırmak.
- j) Belediyemiz aleyhine açılan davalarda birimimizi ilgilendiren konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne teknik görüş bildirmek.
- k) Mahkeme kararı ile iptal edilen parselasyon planlarının geriye dönüşüm dağıtım cetvellerinin hazırlanarak Kadastro Müdürlüğü ve Tapu Sicil Müdürlüğünde takip ve tescilini sağlamak.
- l) 3194 sayılı İmar Kanunu ve yönetmeliklerine göre açılması gereken yolların, yeşil alanların, otoparkların vb. kamu alanları ile ilgili kamulaştırma zemin bedeli ödenmemesi için parselasyon planı yapmak; tescillerini yaptırmak, gerekli görülen durumlarda ihale usulü ile parselasyon planlarını yaptırmak.
- m) Belediyemizin tüm teknik birimlerine arazi çalışması ve gerekli olan harita kopyaları, ölçü krokileri ve tüm teknik bilgileri vermek.
- n) Belediyemizin ihtiyaç duyduğu alanlarda hâlihazır haritalar üretmek.
- o) Kent bilgi sistemine altlık olacak her türlü sayısal verilerin toplanması ve uygulama paftalarının oluşturularak bilgisayar ortamında saklanması.
- ö) Numarataj paftalarının sayısal ortamda hazırlanması ve güncelliğini sağlamak.
- p) Mülkiyeti Belediyemize ait parsellerin aplikasyonunun yapılması ve Harita TUS (Yapı Aplikasyon Projesi) evraklarını hazırlamak.
- r) Müdür ya da Birim Amiri tarafından tevdi edilen işleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapmak.

#### **Numarataj Birim Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

##### **MADDE 11 -**

- a. 31/07/2006 tarih ve 26245 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik doğrultusunda Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan meydan, bulvar, cadde ve sokaklara isim tekliflerinin sunulması veya numara verilmesi ile anılan yerler üzerinde bulunan binalara kapı numarası verilmesi işlemlerinin gerçekleştirmek,
- b. 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanun'u ile bu kanun çerçevesinde yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde kurulan Ulusal Adres Veri Tabanı, Adres Kayıt Sistemi üzerinde Belediyemiz sınırları içerisinde yer alan yapıların adres bilgilerinin güncellemesini yapmak, ilgili kamu kurumlarına bildirmek,
- c. Zeminde sokak ve kapı numaralarına bakılarak güncellenmesi ve eksik tabelaların yenisinin takılması için İzmir Büyükşehir Belediyesi'ne bilgi vermek,
- d. Yeni yapılacak veya projesinde tadilat olan inşaatların belgelerini hazırlayıp krokilerinin doğruluğunun kontrolünü yapmak,
- e. Mevcut imar planlarına göre açılması gereken sokaklara sokak numarası ve kapı numaraları vermek,
- f. Gazimir İlçe Nüfus Müdürlüğü ile koordineli çalışmalar sonucunda güncel bilgi akışı sağlamak,



bu bilgilerin ulusal veri tabanına girilerek vatandaşın gerçek adres bilgilerinin oluşmasını sağlamak,

- g. Vatandaş dilekçeleri, ilgili kamu kurumları ve Belediyemizin diğer Müdürlükleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- h. Müdür ya da Birim Amiri tarafından tevdi edilen işleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapmak.

#### **Coğrafi Kent Bilgi Sistemi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

##### **MADDE 12 -**

- a. Vatandaşları ilgilendiren bilgi işlem hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- b. Belediyemiz görev alanında yapılan imar uygulamalarının bilgisayar ortamına girişi ve güncelleme yapmak,
- c. Mülkiyet paftalarını sayısal olarak hazırlamak ve güncellemek,
- d. İzmir Büyükşehir Belediyesi ile birlikte Kent Bilgi Sistemi çalışmalarını yürütmek ve bu konuda yazışmalar yapmak,
- e. Müdür ya da Birim Amiri tarafından tevdi edilen işleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapmak.

#### **Kira Birim Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

##### **MADDE 13 -**

- a. Belediyenin kiraya verilecek gayrimenkullerin kira dosyalarını 2886 sayılı yasa çerçevesinde düzenlemek ve ihaleye hazır duruma getirmek,
- b. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu uyarınca ihaleleri yapmak,
- c. Belediyeye ait binalı veya binasız taşınmazların üzerinde yapılan işgallerin tahliyesi hususunda yasal tedbirleri almak ve gerektiğinde ecrimisil tahakkuk ettirmek, ödemeyenleri icra şefliğine bildirmek,
- d. Belediye sınırları içinde veya dışında kurum, kuruluş ve şahıslara ve belediyeye ait gayrimenkulleri ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde kiralama, kiraya verme işlemlerine ilişkin Başkanlık Makamının olurları doğrultusunda protokoller hazırlamak ve işlemleri sonuçlandırmak,
- e. Kira sözleşmeleri ve eklerini hazırlamak,
- f. Kira ödemelerini takip etmek. Kira artış oranlarını tespit etmek, güncellemek ve ilgililerine bildirimini sağlamak,
- g. Kiracılarla ilgili hukuki işlemleri, gerekli durumlarda ilgili birimlerle yazışmalar yaparak koordine edilmesini sağlamak,
- h. Yapılan kiralama işlemlerinin sözleşmeden doğan hukuki uyumsuzlukların çözümü için dava açılması, ödenmeyen kiralaların tahsiline yönelik icra takibi açılması için Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bilgi ve belgelerin gönderilmesini sağlamak,
- i. Müdür ya da Birim Amiri tarafından tevdi edilen işleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapmak.

#### **Plan ve Proje Müdürlüğü'nün Tüm Birimlerinde Kayıt ve Arşiv Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

##### **MADDE 14 -**

- a. Müdürlük dahilindeki tüm personelin özlük ve

sicil işlemlerinin düzenli bir biçimde takibini sağlamak. Personelin rapor, izin, vb. konularda işlemlerini müdürün bilgisi dahilinde takip etmek,

- b. Müdürlük demirbaşındaki zimmetli eşyaları koruyarak, bunların her yıl dökümünü ve sayımını yapmak,
- c. Müdürlüğe gelen-giden evrakın, dosyaların ve diğer vesikaların kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini yürütmek,
- d. Onaylı imar planları ve plan tadilatlarının düzenli ve sıralı olarak arşivlenmesine özen göstermek,
- e. Resmi tebliğlerin evraklarını hazırlayıp Müdürlük adına tebliğ edilmesini sağlamak,
- f. Gelen yazı ve belgelerin görevli memurlar vasıtasıyla bilgisayar ortamında kaydının yapılması ve dijital arşiv ortamında ilgili dosyalarında saklanması sağlamak,
- g. Müdür, birim amirleri arasında havale edilen evrakları takip eder, zimmet kayıtlarını tutmak,
- h. Özel veya tüzel kişiler ile Resmi Kurum ve Kuruluşlara hangi konuda olursa olsun intikal ettirilen evrakın tebligat işlemleri yapılmasını sağlamak. Memurlar vasıtasıyla, Müdürlükte işlem gören dosyalara dosya kod numarası verilmesi, işin yazılması, arşive giren ve arşivden çıkan dosyaların arşiv görevlisinin kontrolünde takibinin yapılması sağlamak,
- i. Sonuçlandırılan ve çıkışı yapılan evrakın dosyasında hıfzın sağlamak,
- j. Müdür emriyle, Teftişe, Sayıştay'a, Mahkemeye veya Müdürlük dışında bir Resmi Kuruma gönderilecek dosyaların dizi pusulalarını yapmak, bu tip dosyaların gölge dosyalarının oluşturulmasını sağlamak,
- k. Müdürlüğe ait stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programı çalışmalarının hazırlanması konusunda Müdürlük birimlerini koordine etmek,
- l. Müdür ya da Birim Amiri tarafından tevdi edilen işleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Hizmet ve görevlerin icrası:**

**MADDE 15 -** Müdürlükteki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a. **Görevin kabulü:** Müdürlüğe gelen evrak kaydedilerek gereği için ilgililerine verilir.
- b. **Görevin planlanması:** Müdürlük çalışmaları, müdür ve büro sorumlusu tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c. **Görevin icrası:** Müdürlüğün tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

#### **İşbirliği ve koordinasyon:**

##### **MADDE 16 -**

- a. Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon; Diğer birimler ile Müdürlük arasında ve Müdürlük emrinde görev yapmakta

olan çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır. Gelen tüm evraklar toplanarak, konularına göre dosyalanır ve Müdüre iletilir. Müdür evrakları gereği için ilgili personele havale eder. İlgili personel bu yönetmelikte kendisine verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

- b. Diğer kuruluşlarla koordinasyon; Müdürlük, kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, birim amiri ve müdürün parafı ile Belediye Başkanı veya ilgili Belediye Başkan Yardımcısı imzası ile yürütür.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Denetim, Sicil ve Disiplin

#### Müdürlük içi denetim:

**MADDE 17 -** Müdür, müdürlüğün tüm personelini gerek gördüğünde denetlemek ve ilgililere yönlendirmek yetkisine sahiptir.

#### Personel sicil ve özlük dosyaları:

**MADDE 18 -** Devlet memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde özlük dosyaları başlıca dayanaktır.

#### Disiplin cezaları:

##### MADDE 19 -

1. Müdürlükte çalışan memur personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.
2. Müdürlükte çalışan diğer personelle ilgili disiplin işlemleri 4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükte bulunan Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine uygun olarak yürütülür.

## ALTINCI BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Yönetmelikte yer almayan hususlar:

**MADDE 20 -** Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### Yürürlük:

**MADDE 21 -** Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte bulunan ve Gazimir Belediye Meclisinin 16/06/2009 tarih ve 52 nolu kararı ile onaylanan Plan ve Proje Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır. Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

#### Yürütme:

**MADDE 22 -** Bu yönetmelik hükümleri, Belediye Başkanı tarafından yürütülür.