

T
T.C
YALOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Plan ve Proje Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar

Amaç

Bu yönetmeliğin amacı, Plan ve Proje Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Yalova Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

Dayanak

Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

- a) Belediye : Yalova Belediyesi'ni
- b) Başkanlık : Yalova Belediye Başkanlığı'nı
- c) Müdürlük : Plan ve Proje Müdürlüğü'nü
- d) Müdür : Plan ve Proje Müdürü'nü
- e) Yönetmelik : Plan ve Proje Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' ini

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş Ve Teşkilat Yapısı, Bağlılık

Kuruluş ve Teşkilat

MADDE-1 Plan ve Proje Müdürlüğü, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca, Yalova Belediye Meclisi'nin 06.04.2022 tarih ve 114 sayılı kararı ile kurulmuştur. Müdürlüğün Teşkilat Yapısı aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdür
- 2) Fikir ve Yatırım Projeleri Birimi

Bağlılık

MADDE-2 Plan ve Proje Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki Ve Sorumluluk

Plan ve Proje Müdürlüğünün Görevleri:

MADDE-3 Aşağıda belirtilen görevler, Plan ve Proje Müdürlüğü tarafından yürütülür.

- a) Belediyenin fikir ve yatırım projeleri noktasında orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- b) Fiziki ve sosyal çevre koşullarının iyileştirilmesi için projeler geliştirmek, kentin gelişim potansiyelini değerlendirerek ekonomik, sosyal, fiziksel ve kültürel kalkınmaya destek verecek araştırmaları ve analitik etüdüleri yapmak veya yaptırmak.
- c) Güvenli, sürdürülebilir ve yaşanılır mekanlar oluşturulmasını sağlamak üzere programlar yürütmek, Prestij mekanları, parklar, rekreasyon bölgeleri, deprem parkları, pasif yeşil alanlar gibi konularda bir bütünlük içinde Kentsel Tasarım projeleri yapmak veya yaptırmak.
- d) Belediyenin ihtiyaçları doğrultusunda gerekli fikir ve yatırım projeleri hazırlamak veya hazırlattırmak, proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek, personelin eğitimini sağlamak, Belediyenin projeler ile ilgili taleplerini değerlendirerek sonuçlandırmak ve ortaklaşa yapılacak işlerde koordinasyona katılmak.
- e) Kent Envanteri oluşturmak, doğal ve tarihi değerlerin korunmasına yönelik çalışmaları yaparak kentsel koruma politikalarının geliştirilmesini sağlamak
- f) Şehir estetiğinin iyileştirilmesi ile ulaşım planlaması, sokak, meydan ve bahçe aydınlatmaları, yaya yolları ve meydanları düzenleme projeleri hazırlamak veya hazırlatmak
- g) Gerekli görüldüğünde üniversitelerle, meslek odaları ve sivil toplum örgütleriyle mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyaloglar kurmak, haberleşme ağı kurmak, teknoloji ve bilgi alışverişini sağlamak
- h) Türkiye’de ve Dünya’da kentsel gelişim ve tasarım için gerçekleştirilen projeler ile ilgili çalışmaları ve geliştirilen yaklaşım ve uygulanan teknolojileri incelemek, bu konulardaki etkinliklere katılmak
- i) Görev, yetki ve sorumluluğunda olan konularda, yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde işbirliğini sağlamaya yönelik gerekli girişimlerde bulunmak, konferans, seminer, toplantı vb. etkinliklere katılmak, verilecek görevler çerçevesinde iş ve işlemleri gerçekleştirmek
- j) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili proje üretmek amacıyla; araştırmalar yapmak, yaptırmak, gerektiğinde konuyla ilgili kamu kurumları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapmak veya hizmet satın almak, görev alanı kapsamında yapılacak danışmanlık, hizmet alımı ve diğer ihalelerle ilgili tüm evrakları hazırlayıp ihale birimine sunmak,
- k) Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak
- l) Kurum ve kuruluşlar ile vatandaşlardan gelen bilgi ve belge talepleri ile istek, öneri veya şikâyet kapsamındaki başvuruları Müdürlük görev yetki ve sorumluluklar ile ilgili mevzuat çerçevesinde incelemek ve değerlendirmek, inceleme ve değerlendirme sonuçlarına göre görüş oluşturmak ve uygun bulunan belgelerle birlikte bu görüşleri ilgili kişi ve kurumlara iletme

- m) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili duyuru ve tanıtım yapılması amacıyla Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gerekli veri akışını sağlamak
- n) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak

Müdürlük Yetkisi

MADDE-4 Plan ve Proje Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE-5 Plan ve Proje Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve

Sorumluluğu:

MADDE-6

1)

- a) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek.
- b) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
- c) Müdürlüğün görev ve çalışma yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek.
- d) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.
- e) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.
- f) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek.
- g) Müdürlüğüne ait taşınırlerle ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- h) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- i) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- j) Yürütülen görevlerin her aşamasında nitel ve nicel hedefleri belirlemek, bu hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için mevcut kaynak ve alanları gözden geçirmek ve ek kaynak gereksinimini varsa bunların sağlanması yoluna gitmek,
- k) Tüm görevlerin yerine getiriliş aşamaları ile sonuçlarını açık ve şeffaf bir biçimde raporlamak,
- l) Projeler ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- m) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ve 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.

- n) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.
 - o) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
 - p) Yapılan çalışmalar hakkında belediye başkanı ve/veya ilgili başkan yardımcısına rapor vermek.
 - q) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
 - r) Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.

 - s) Görevi ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla ve diğer müdürlükler ile yapılan yazışmaları onaylamak.
 - t) Belediyemiz Stratejik Planı doğrultusunda müdürlüğe ait performans programı, yatırım ve faaliyet programı ve bütçeyi hazırlamak,
 - u) Müdürlük bünyesinde İç Kontrol Sistemini yapılandırmak, standartların uygulanması ve geliştirilmesine yönelik tedbirler almak, İç Kontrol Eylem Planının uygulanması ve sonuçlarının değerlendirmesini yapmak,
 - v) Performans Değerlendirme ve İzleme için gerekli göstergeleri oluşturmak, izlemek, analiz etmek ve raporlamak,
 - w) Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, müdürlüğe ait ayrıntılı harcama programı hazırlamak,
 - x) Müdürlüğe ait Faaliyet Raporu hazırlamak,
 - y) Müdürlük bünyesinde yazılı görev dağılımları ve hizmet dizinlerini oluşturmak.
- 2) Müdür bu yönerge, ilgili yasal düzenlemeler ve Belediye Başkanı tarafından verilen tüm görevlerin, alt birimler vasıtasıyla, stratejik plan ve hizmet gereksinimleri doğrultusunda etkin, etkili ve ekonomik bir şekilde yürütülmesini sağlamaktan başkana karşı sorumludur.
- 3) Plan ve Proje Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
- 4) Plan ve Proje Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE-7 Büro sorumlusu ve diğer memurlar dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması:

MADDE-8 Plan ve Proje Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi:

MADDE-9 Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon**Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:****MADDE-10**

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen 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 yapılmaz.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:**MADDE-11**

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- c) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alınabilir.

Stratejik Planlama Çalışmalarının Koordinasyonu:**MADDE-12**

Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Strateji Geliştirme Şefliği tarafından yürütülür. Strateji Geliştirme Şefliği tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına idarenin diğer birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Stratejik planlama çalışmalarında 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.

İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması İle İlgili Koordinasyon: MADDE-13

Faaliyet raporları, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Strateji Geliştirme Şefliğine gönderilir. Strateji Geliştirme Şefliği tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu ilgili mevzuatında yer alan düzenlemeler de dikkate alınarak Belediye Başkanına arz edilir ve Belediye Başkanınca meclise sunulur.

2

ALTINCI BÖLÜM Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:

MADDE-14

- a) Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel ve elektronik ortamda kabul eder.
- b) Müdürlüğe gelen başvurular EBYS üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- c) İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

Arşivleme ve Dosyalama:

MADDE-15

- a) Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 04/01/2010 tarih ve 04 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

YEDİNCİ BÖLÜM (Denetim)

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:

MADDE-16

- a) Plan ve Proje Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Plan ve Proje Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- c) Plan ve Proje Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

6

SEKİZİNCİ BÖLÜM (Çeşitli ve Son Hükümler)

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE-17 İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE-18 Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE-19 Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

11/07/2023 tarihli ve 268 sayılı Meclis kararı ile yürürlüğe girmiştir