

**T.C.**  
**ERZURUM**  
**PALANDÖKEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN 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 ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Kuruluş**

**MADDE 3-(1)** Plan ve Proje Müdürlüğü; bir müdür ve müdüre bağlı olarak görev yapan Proje Geliştirme ve Uygulama Bürosu, Araştırma ve İnceleme Bürosu ile İdari ve Mali İşler Bürolarından oluşur.

**Tanımlar**

**MADDE 4-(1)**Bu Yönetmelikte geçen;  
Belediye: Palandöken Belediyesini,  
Başkanlık: Palandöken Belediye Başkanlığını,  
Müdürlük: Plan ve Proje Müdürlüğünü,  
Personel: Plan ve Proje Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Görev Yetki ve Sorumluluklar**

**MADDE 5-(1)** Plan ve Proje Müdürlüğü;

a) Kentin daha yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde her türlü proje hazırlamak veya hazırlatmak; bu amaçla ulusal ve uluslar arası hibe, fon ve kredilerden yararlanmak,

b) Müdürlük ve Belediyenin diğer birimlerince üretilecek projelerle ilgili bütünlük ve eşgüdüm 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)Palandöken İlçesi'nin doğal ve kültürel değerleri ile ilgili araştırma ve tespitler yapmak, bu değerlerin evrensel koruma ilkeleri doğrultusunda yaşatılması ve canlandırılması için projeler üretmek,

h)Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak çağdaş uygulama ve örnek projeleri izlemek, değerlendirmek ve öneriler hazırlamak,

ı)Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletilmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek.

### **Müdürün görev yetki ve sorumluluğu;**

**MADDE 6-(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, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,

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

ç)İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

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

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

f)Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlatmak,

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

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

h)Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili Yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,

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

### **Büro sorumlusunun görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-(1)**Büro Sorumlusu;

a)Kendisine bağlanan büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

b)Büroya ait iş ve işlemlerden Müdüre karşı sorumludur.

### **Proje geliştirme ve uygulama bürosu**

**MADDE 8-(1)**Proje Geliştirme ve Uygulama Bürosu;

a)Kentın daha yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde her türlü program ve proje hazırlamak veya hazırlatmak; bu amaçla ulusal ve uluslar arası hibe, fon ve kredilerden yararlanmak,

b)Müdürlük ve Belediyenin diğer birimlerince üretilecek projelerle ilgili bütünlük ve koordinasyon sağlamak,

c)Kardeş şehirler, diğer şehirler yada 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)Palandöken İlçesi'nin doğal ve kültürel değerlerinin evrensel koruma ilkeleri doğrultusunda yaşatılması ve canlandırılması için projeler üretmek,

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

ı)Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

#### **Araştırma ve inceleme bürosu**

#### **MADDE 9-(1)Araştırma ve İnceleme Bürosu;**

a)Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak çağdaş uygulama ve örnek projeleri izlemek, değerlendirmek ve öneriler hazırlamak,

b)Palandöken İlçesi'nin doğal ve kültürel değerleri ile ilgili araştırma ve tespitler yapmak,

c)Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

## **İdari ve mali işler bürosu**

### **MADDE 10-(1)İdari ve Mali İşler Bürosu;**

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.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Diğer Hükümler**

### **Yürürlük**

**MADDE 11-(1)**Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 12-(1)**Bu Yönetmelik hükümlerini Palandöken Belediye Başkanı yürütür.