

KARAMAN BELEDİYESİ PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç , Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, Temel İlkeler

MADDE 1

AMAÇ :

İlgili Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde, Karaman Belediyesince belirlenen amaç ilke ve talimatlar doğrultusunda , Plan ve Proje Müdürlüğünün konularına ilişkin usul ve esaslar ile çalışma alanları düzenleyerek, Planlama ve Projelendirme faaliyetlerinin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

MADDE 2

KAPSAM :

Belediyemiz yetki sınırları içerisindeki Plan ve Proje Müdürlüğünün çalışma alanları ve sorumluluklarını kapsar.

MADDE 3

HUKUKİ DAYANAK :

5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi gereğince 22,02,2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediyeler Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliği

MADDE 4

TANIMLAR :

Bu yönetmelikte geçen:

- a- Belediye : Karaman Belediyesini,
- b- Başkanlık : Karaman Belediye Başkanlığını,
- c- Müdür : Plan ve Proje Müdürünü,
- d- Birim Personeli : Müdürlükte görev yapan bütün personeli,
- e- Memur : Müdürlükte görev yapan büro elemanları, daktilo ve bilgisayar personeli.
- f- Kayıt Memuru : Müdürlükte kayıt işlerinde çalışan memurları,
- g- İşçiler : Müdürlükte görev yapan işçi personeli,
- h- Sözleşmeli Personel : Yönetim tarafından görevlendirilen kadro dışındaki sözleşmeli elemanları ifade eder.

MADDE 5

TEMEL İLKELER :

Müdürlük tüm çalışmalarında;

- a- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c- Hesap verebilirlik,
- d- Kurum içi yönetimde ve İlimizi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- e- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- f- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerinme sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı ve Diğer Birimlerle İlişkiler

MADDE 6

TEŞKİLAT

Plan ve Proje Müdürlüğü Başkanlık Makamı veya Başkanlık Makamınca görevlendirilmiş bir Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

a- Müdür

b- Birim Amiri

c- Yeterli sayıda teknik personel

Mimar

İnşaat Mühendisi

Ziraat Mühendisi

Çevre Mühendisi

Orman Mühendisi

Makine Mühendisi

Harita Mühendisi

Peyzaj Mimarı

Şehir Plancısı

Jeoloji Mühendisi

İnşaat Teknikeri

Harita Teknikeri

Vb. Teknik personeller (Kadrolu veya Sözleşmeli)

d- Yeterli Sayıda idari personel

Arşiv ve evrak kayıt memuru

Memur personeller

e- Yeterli sayıda işçi personel

f- Müdürlüğün görev ve hizmetlerinin durumuna göre Başkanlık Onayı ile personel düzenlemesi yapılır.

MADDE 7

DIĞER BİRİMLERLE İLİŞKİLER

Müdürlük, hizmetin bütünlüğü ve sürekliliği ilkesi gereği kurumun diğeri birimleri ile koordineli olarak çalışır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Yetki, İşlemlerin Yürütümü ve Sorumluluk

MADDE 8

MÜDÜRÜN GÖREV YETKİ, İŞLEMLERİN YÜRÜTÜMÜ VE SORUMLULUKLARI

- a) Plan ve Proje Müdürlüğünü Belediye Başkanlık Makamına karşı temsil eder
- b) Hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi için programlar yapar.
- c) Plan ve Proje konularında başkanlık düzeyinde danışmanlık görevi yapar.
- d) Müdürlüğü ile ilgili olan yazıları imzalama ve paraf etmeyle yetkilidir.
- e) Harcama yetkilisi olarak müdürlüğe ait harcamaları yönlendirir, denetler, evrakları imzalar.
- f) Diğer müdürlüklerle koordinasyon sağlar.
- g) Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinin koordinasyonunu, düzenini sağlama görev sorumluluğu Müdüre aittir.
- h) Personel idaresi, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yapar.
- i) Gelen ve Giden evrakı inceler ve sonuçlandırır.
- j) Personelin işe geliş ve gidiş verimliliğini denetler.
- k) İş disiplini aralıklı ya da sürekli kontrol eder.
- l) Servisler arasında koordinasyonu sağlar.
- m) Tahakkuk amiri sıfatıyla birlikte personelin sicil ve birinci derecede tezkiye amiri olma yetkisini kullanır.
- n) Başkanlık Makamının yetkilendirildiği yerlerde belediyeyi temsil eder.

MADDE 9

BİRİM AMİRİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- a) Amirlik bünyesinde yürütülen işlerin ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve ilgili genelgeler çerçevesinde zamanında ve doğru olarak yapılmasından sorumludur.
- b) Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda, Müdür onay ile Müdürlüğe vekâlet ederek, Müdürün görevlerini yürütür.
- c) Müdürün görev bölümünden kendisine tevdi, ettiği işleri yürütür.
- d) Müdürlüğün yetki ve sorumluluğundaki işlerin yürütülüp, sonuçlandırılmasında Başkanlık Makamına yardımcı olur.
- e) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını denetler mesai ve disiplin işlerinin takibini yapar.
- f) Gelen ve işlem yapılacak giden evrakı inceleyerek gereğini yaptırır. İmzalar, işlemi sonuçlandırır.
- g) Servislerin yazışmalarını takip eder.
- h) Disiplin amiri olarak personeline Disiplin Yönetmeliğinin öngördüğü disiplin cezalarını Müdürlüğe teklif eder.
- i) Sorumlu olduğu birimin iş ve işleyişlerindeki organizasyon ve koordinasyonunu sağlamak.
- j) Kendisine verilen yetki ve sorumluluk dahilinde birimin yürütülen faaliyetlerini yönlendirmek, koordine etmek.
- k) Verilen görevlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.
- l) Personele üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak

MADDE 10

BİRİM PERSONELİ

Müdür ya da Birim Amiri tarafından tevdi edilen işleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapar. Görevlerini plan ve program dâhilinde ve zamanında neticelendirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Çalışma Faaliyetleri

MADDE 11

MÜDÜRLÜĞÜN TEMEL GÖREVİ

5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi gereğince 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediyeler Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde kurulmuş olan Plan ve Proje Müdürlüğü, farklı ölçekte ve içerikte projeler üretip, bu projelerin yönetimi ve uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlar.

MADDE 12

ÇALIŞMA FAALİYETLERİ

- 1- Karaman İl Merkezinin yüksek kentsel standartlara ulaştırılması, tarihi ve kültürel değerlerin korunması, kent kimliğinin geliştirilmesi için gerekli projelerin ve proje önceliklerinin belirlenmesi.
- 2- Karaman İl Merkezinin ihtiyaçları doğrultusunda yatırımların planlanması, yatırım önceliklerinin belirlenmesi, gerekli projelerin hazırlanması ve hazırlattırılması.
- 3- Karaman Belediyesi yetki ve sorumluluk alanında bulunan tüm mahalle, meydan, cadde ve sokaklarda Kentsel Tasarım Projelerinin hazırlanması veya hazırlattırılması
- 4- Açık ya da kapalı tüm kentsel hizmet elemanları (ATM, reklam panosu, işaret levhaları, vb.) ile ilgili değerlendirmelerin yapılması, yerlerinin belirlenmesi.
- 5- Kamu yada özel mülkiyete ait taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının korunması ile ilgili projelerin yapılması veya yaptırılması ve ilgili kurullarda temsil edilmesi.
- 6- Müdürlük Görev alanıyla ilgili her türlü araştırma ve geliştirme işlerinin yapılması veya yaptırılması.
Görev alanı ile ilgili dökümanın yazılı ve basılı yayın haline getirilmesi ve arşivlenmesi.
- 7- Müdürlük görevleri kapsamında kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, STK'lar, özel kuruluşlar ile işbirliğinin yapılması.