

***06.05.2010 Tarihli Şişli Belediye Meclis Kararı ile kabul edilmiştir.**

ŞİŞLİ BELEDİYESİ

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Kuruluş, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmelik, Şişli Belediye Başkanlığı Plan ve Proje Müdürlüğü'nün hizmet türü ve işleyişi ile ilgili esaslar, kuruluş gayesi ve personelin görev ve sorumluluklarını belirlemektedir.

Kapsam

Madde 2-Bu yönetmelik Plan ve Proje Müdürlüğü'ndeki; Müdür, Büro Sorumlusu (Şef),Memur ve diğer personelin görev, yetki, sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Kuruluş ve Dayanak

Madde 3- Müdürlük, Belediye Meclisi'nin 06.04.2007 tarih ve 70 sayılı kararı ile kurulmuş olup; Belediye Kanununun 15.Maddesi (b) bendi ile aynı kanunun 15.maddesi (b) ile aynı kanunun 15.maddesi uyarınca da bu yönetmelik hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-Bu yönetmelikte geçen;

- a)BAŞKAN: Şişli Belediye Başkanı
- b)MÜDÜRLÜK: Plan ve Proje Müdürlüğünü
- c)Personel: Müdürlüğe bağlı tüm çalışanları ifade eder.

Müdürlüğün Tanımı

Sağlıklı ve sürdürülebilir bir çevre ve kent yaratmak, çağdaş yerleşim ve çağdaş toplum hedeflerine ulaşmak amacıyla Şişli İlçesi ve Şişlililer için kent kimliğini belirleyici ve geliştirici projeler üreten, bu projelerin ve önceliklerinin yönetimi ve uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlayan, Şişli'nin kültürel değerleri ile ilgili araştırma ve tespitleri yapan, tarihi çevrenin korunmasına ve yaşatılmasına katkı sunan, Şişli Belediyesi kurum kimliğinin ve etiğinin toplumla paylaşılmasını sağlayan yayın ve organizasyon çalışmalarını yürüten, Belediyenin müdürlükleri ve bağlı kuruluşları ile kurumun ilişkide bulunduğu kişi, kuruluş ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlayan birimdir.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Örgüt Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün İdari Yapısı

Madde 5-Müdür; 657 sayılı devlet memurları doğrultusunda atanır. Birinci sicil amiridir.

Müdürlük bünyesinde yürütülen işlerin ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve ilgili genelgeler çerçevesinde doğru yapılmasından sorumludur.

Madde 6- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olabilen kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.

Madde 7- Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinin koordinasyonunu, düzenini sağlamak görev ve sorumluluğu Müdüre aittir.

Madde 8- Personel idaresi, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yapar.

Madde 9- Gelen ve giden evrakı inceler ve sonuçlandırır.

Madde 10- Personelin işe geliş ve gidiş verimliliğini denetler.

Madde 11- İş disiplinini aralıklı ya da sürekli kontrol eder.

Madde 12- Personelin sicil ve birinci derecede tezkiye amiri olma yetkisini kullanır.

Madde 13- Hizmet içi her türlü düzenlemeyi yapar, Müdürlük içi yönergeler yayınlar.

Madde 14- Disiplin amiri olarak personeline Disiplin Yönetmeliğinin öngördüğü disiplin cezalarını Başkanlığa teklif eder. Kendisine bağlı başarılı personele takdirname ve ödül verilmesini teklif eder.

Madde 15- Şef; Sorumlu olduğu şefliğin iş ve işleyişlerindeki organizasyon ve koordinasyonunu sağlar.

Madde 16- Kendisine verilen yetki ve sorumluluklar dahilinde şefliğinde yürütülen faaliyetleri yönlendirir, koordine eder.

Madde 17- Verilen görevlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlar.

Madde18- Personele üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarır.

Madde 19- Müdürlük bünyesinde yürütülen işlerin ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve ilgili genelgeler çerçevesinde zamanında ve doğru olarak yapılmasından sorumludur.

Madde 20- Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda, onayla Müdürlüğe vekalet ederek Müdürün görevlerini yürütür.

Madde 21- Müdürün görev bölümünden kendisine tevdi ettiği işleri yürütür.

Madde 22- Müdürlüğün yetki ve sorumluluğundaki işlemlerin yürütülmesinde Müdüre yardımcı olur.

Madde 23- Kendisine bağlı personelin çalışmalarını denetler, mesai ve disiplin işlerinin takibini yapar.

Madde 24-Gelen ve işlem yapılacak giden evrakı inceleyerek gereğini yaptırır, imzalar, işlemi sonuçlandırır.

Madde 25-Evrak Kayıt Bürosu (Şefliği); Sorumlu olduğu şefliğin iş ve işleyişlerindeki organizasyon ve koordinasyonunu sağlar.

Madde 26-Müdürlüğe bağlı kalem şefliğinden sorumludur.

Madde 27-Şefliğin tüm işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesini sağlar.

Madde 28-Yazışmaların yasal prosedürünü takip eder.

Müdürlüğün Görevleri

Madde 29-İlçe sınırları içerisinde imar planları bulunmayan kısımlarının 1/5000 Nazım İmar Planları doğrultusunda 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını hazırlamak,

Madde 30- 1/5000 ölçekli imar planı bulunmayan veya ihtiyaca cevap vermeyen alanlarda Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na teklif olarak sunulmak üzere 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planları teklifi hazırlamak.

Madde 31-Yürürlükteki imar planlarının aksayan kısımlarının revizyonunu yapmak,

Madde 32-Plan askı süresi içinde 1/1000 ölçekli onanlı imar planlarına yapılan itirazları incelemek, değerlendirmek ve Belediye Meclisine sunmak, bu konuya ilişkin alınan meclis kararının gereğini yapmak.

Madde 33-Mevcut imar planı olan bölgelerden gelen mevzii imar planı ve tadilat tekliflerini değerlendirmek ve Belediye Meclisine sunmak, bu konuya ilişkin alınan meclis kararının gereğini yapmak.

Madde 34-Plan yapımı sürecinde, hali hazır haritaları temin etmek, kamu kurum ve kuruluşlarından görüş almak, arazi tespiti için mevcut durum, jeolojik- jeoteknik etütleri temin etmek.

Madde 35-İlçe Belediye Meclisinde kabulüne müteakip planları onanmak üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na göndermek, onaylanma işlemlerinin takibini yapmak.

Madde 36-Onaylanan planların uygulayıcı müdürlüklere dağıtımını yapmak.

Madde 37-Alınan meclis kararları doğrultusunda kararların gereği için ilgili makam ve birimleri bilgilendirmek.

Madde 38-Yapılan plan değişikliklerinin bilgisayar ortamına aktarılmasını sağlamak.

Madde 39-Kent bütününde oluşan fiziki ve sosyal bakımdan az gelişmiş, kentin çöküntü ya da çarpık yapılaşmış alanlarına ilişkin kentsel dönüşüm projeleri geliştirmek.

Madde 40-Kent içi ulaşımın rahatlaması, şehir estetiğinin iyileştirilmesi amacıyla ulaşım planlaması, sokak, meydan düzenlemesi, yaya yolları projeleri hazırlamak.

Madde 41-Tarihi ve Doğal Sit Alanlarının mekansal kalitelerini yükseltmek, altyapı ve üstyapıyı geliştirmek amacıyla proje çalışmaları yapmak.

Madde 42-Müdürlüğün faaliyet alanları ile ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilinçlendirecek afiş, kitap, kitapçık, broşür bastırmak.

Madde 43-Stratejik planlamaya göre bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak.

Madde 44-Tüm kurum ve kuruluşlardan gelen yazışmaların yürütülmesi

Madde 45-Belediye Başkanlığı Oluru, Belediye Encümen kararı gerektiren taleplerin meri planlar, genelgeler kapsamında değerlendirilmesi (Açık otopark, taksi durağı, büfe, trafo merkezi talebi gibi)

Görev Kapsamı (Yasal Dayanakları)

- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu İlgili Yönetmeliği
- 5226 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve İlgili Yönetmelikler
- 3194 sayılı İmar kanunu
- İstanbul İmar Yönetmeliği
- 4937-2634 sayılı Turizmi Teşvik Kanunu
- 4046 sayılı kanunun 41.maddesi (Başbakanlık Özelleştirme Dairesi Başkanlığı)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Şekli ve İşleyişi

- Madde 46-** a) Müdürlüğe gelen her evrak kayda geçirilir ve işlem yapılır.
- b) İşlemler müdürlüğün iş akış programı doğrultusunda yapılır.
- c) Müdürlüğün çalışmalarıyla ilgili Başkanlık Makamına bilgi verilir.
- d) Müdürlüğe bağlı personel kendilerine verilen yasal görevleri yapmakla yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Madde 47- Bu yönetmelikte konu edilmeyen durumlar karşısında 5393 sayılı Belediye Kanunu ve Hükümleri ayrıca Başkanlık Genelgeleri göz önüne alınarak işlem yapılır.

Madde 48-Bu yönetmelik Şişli Belediye Meclisi kararı ile yürürlüğe girer.

Madde 49-Bu yönetmelik Belediye Başkanı ve Plan ve Proje Müdürü tarafından yürütülür.