

**ANAMUR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**

KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç:

MADDE 1-

Bu yönetmeliğin amacı; Plan ve Proje Müdürlüğünün konularına ilişkin usul ve esaslar ile çalışma alanlarını düzenlemektir.

Kapsam:

MADDE 2-

Yönetmelik, Plan ve Proje Müdürlüğü'nün çalışma alanlarını ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak:

MADDE 3-

Bu yönetmelik, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b bendi hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4-

Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;
Başkan: Anamur Belediye Başkanı'nı,
Belediye: Anamur Belediye Başkanlığı'nı,
Müdür: Plan ve Proje Müdürü'nü,
Müdürlük: Plan ve Proje Müdürlüğü'nü,
Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Atama Usul ve Nitelikleri, Görev Yetki ve Sorumlulukları

Teşkilat:

MADDE 5- Plan ve Proje Müdürlüğü bir müdür ve yeteri kadar personelden oluşur. Müdürlük kendi içinde çalışma alanları ve sorumluluklarına göre birimlere ayrılır.

- a) Proje Tasarım ve Kontrol Birimi
- b) Planlama Birimi
- c) Araştırma Geliştirme (AR-GE) Birimi
- d) Evrak Kayıt-Arşiv Birimi

Bağlılık:

MADDE 6- Plan ve Proje Müdürlüğü Belediye Başkanına bağlıdır. Belediye Başkanı Plan ve Proje Müdürlüğü üzerindeki yetkilerini Belediye Başkan Yardımcısına devredebilir.

Diğer Birimlerle İlişkiler

MADDE 7-

Müdürlük, hizmetin bütünlüğü ve sürekliliği ilkesi gereğince kurumun diğer birimleri ile koordineli olarak çalışır.

Plan ve Proje Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 8-

Müdürlüğün yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibi sıralanmıştır;

- a) Anamur İlçesinin yüksek kentsel standartlara ulaştırılması, tarihi ve kültürel değerlerinin korunması, kent kimliğinin geliştirilmesi için gerekli projeleri ve proje önceliklerini belirlemek,
- b) Kentin daha yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde her türlü program ve proje hazırlamak veya hazırlatmak; bu amaçla ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredilerden yararlanmak,
- c) Müdürlük ve Belediyenin diğer birimlerince üretilecek projelerle ilgili bütünlük ve eşgüdüm sağlamak,
- d) Kardeş şehirler, diğer şehirler ya da kurumlarla ortak projeler geliştirmek ve gerçekleştirmek,
- e) Kent paydaşları ile birlikte proje üretilmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- f) Anamur İlçesinin kentsel gelişmesini sağlamak, kent donatılarının kurulmasını ve kentsel mobilyaların tasarımını sağlamak,
- g) Yol, meydan, bulvar ve yaya yollarını standartlarına uygun projelendirmek,
- h) Belediye sınırları dâhilinde yapılacak her türlü yapı, sanat yapısı, park, bahçe, meydan, hizmet binaları vb. yapıların yapılmasında çağın gerektirdiği, uygulanabilir modern projeler üretmek, yaptırmak veya proje yarışmaları düzenlemek,
- i) Sokak sağlıklaştırma projelerini hazırlamak veya hazırlattırma, uygulamasını yapmak veya yaptırmak,
- j) Belediyenin uygulayacağı projelerle ilgili olarak halk katılım toplantıları düzenlemek,
- k) Kent ve yerel yönetim hizmetlerine yönelik politika ve proje geliştirilmesine dönük olarak, uzman kişilerden danışmanlık almak ve bu konuda gerektiğinde danışma kurulları oluşturmak,
- l) Kentsel kalkınma yönünde çalışmalar yapmak ve projeler geliştirmek,
- m) Anamur İlçesi'nin doğal ve kültürel değerleri ile ilgili araştırma ve tespitler yapmak, bu değerlerin evrensel koruma ilkeleri doğrultusunda yaşatılması ve canlandırılması için projeler üretmek,
- n) Kent envanterinin oluşturulmasını sağlamak,
- o) Belediye hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak ve projeler geliştirmek,
- p) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak çağdaş uygulama ve örnek projeleri izlemek, değerlendirmek ve öneriler hazırlamak,
- q) Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek,
- r) Müdürlük görev alanıyla ilgili her türlü konunun ayrıntılı araştırmasını yapmak ve ilgili birimlerde takibini yapmak.

Plan ve Proje Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 9-

Müdürün yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibi sıralanmıştır;

- a) Plan ve Proje Müdürlüğü'nün yürütümünden sorumludur.
- b) Hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi için programlar yapar.
- c) Müdürlüğü ile ilgili olan yazıları imzalama ve paraf etmekle yetkilidir.
- d) Harcama yetkilisi olarak müdürlüğe ait harcamaları yönlendirir, denetler, evrakları imzalar,
- e) Diğer müdürlüklerle koordinasyon sağlar,
- f) Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinin koordinasyonunu, düzenini sağlama görev ve sorumluluğu Müdüre aittir,
- g) Personel idaresi, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yapar,
- h) Gelen ve giden evrakı inceler ve sonuçlandırır.
- i) İş disiplinini aralıklı ya da sürekli kontrol eder.
- j) Birimler arasında koordinasyonu sağlar,
- k) Başkanlık Makamının yetkilendirdiği yerlerde Belediyeyi temsil eder.

Plan ve Proje Müdürlüğü Birimlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 10-

10-1- Proje Tasarım ve Kontrol Birimi

- a) Kentin daha yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde her türlü program ve proje hazırlamak veya hazırlatmak; bu amaçla ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredilerden yararlanmak,
- b) Müdürlük ve Belediyenin diğer birimlerince üretilecek projelerle ilgili bütünlük ve koordinasyon sağlamak,
- c) Kent paydaşları ile birlikte proje üretilmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- d) Belediyenin uygulayacağı projelerle ilgili olarak halk katılım toplantıları düzenlemek,
- e) Kent ve yerel yönetim hizmetlerine yönelik politika ve proje geliştirilmesine dönük olarak, uzman kişilerden danışmanlık almak ve bu konuda gerektiğinde danışma kurulları oluşturmak,
- f) Proje yarışmaları düzenlemek,
- g) Kentsel kalkınma yönünde çalışmalar yapmak ve projeler geliştirmek,
- h) Anamur İlçesi'nin doğal ve kentsel değerlerinin evrensel koruma ilkeleri doğrultusunda yaşatılması ve canlandırılması için projeler üretmek,
- i) Kent envanterinin oluşturulmasını sağlamak,
- j) Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek,
- k) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

10-2- Planlama Birimi

- a) Müdürlük görev alanıyla ilgili her türlü konunun ayrıntılı araştırmasını yapmak, ilgili birimlerde takibini yapmak.

- b) Müdürlük ve Belediyenin diğer birimlerince üretilcek projelerle ilgili yerlerin imar durumlarının incelenmesi ve proje ile uyumluluğunu sağlamak,
- c) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

10-3- Araştırma ve Geliştirme (AR-GE) Birimi

- a) Belediye hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak ve projeler geliştirmek,
- b) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak ağdaş uygulama ve örnek projeleri izlemek, değerlendirmek ve öneriler hazırlamak,
- c) Hazırlanan projeler için ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredileri araştırmak,
- d) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

10-4- Evrak Kayıt-Arşiv Birimi

- a) Müdürlüğe gelen-giden evrakın, dosyaların ve diğer vesikaların kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini yürütmek. Tüm belgelerin konusu ile ilgili önceki belgeler ve dosyalar ile irtibatını tesis etmek,
- b) Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer suretini konularına göre ayrı klasörlerde saklamak,
- c) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM:

Ortak Hükümler

Gelen- Giden Evraka Yapılacak İşlemler

MADDE 11-

- a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Yetkili tarafından havale edilir. Personel yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b) Gelen ve giden evrak ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kayıt edilir. Müdürlük dışına yazılan evrak zimmetle ilgili birime gönderilir.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 12-

- a) Müdürlükçe yapılan yazışmaların birer rneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.
- b) Dosyalama işleminde konularına göre gelen evrak giden evrak ayniyat demirbaş, genelge ve bildiriler dosyası ayrı ayrı düzenlenir.

Yazışmalar

MADDE 13-

Belediye Birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Belediyeler dış yazışmalarını doğrudan yapabilir.

Yürürlük:

MADDE 14-

Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip, Belediye Başkanlığınca onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 15-

Bu yönetmelik hükümlerini Anamur Belediye Başkanı yürütür.