

SİLİVRİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ, TEŞKİLAT GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmeliğin amacı Silivri Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü'nün Teşkilatını, Hukuki statüsünü, görev alanını, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönetmelik Plan ve Proje Müdürlüğü'nün kuruluş, teşkilatlanma, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları ile personelin görev, yetki yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki usul ve esasları kapsar,

Hukuki dayanak

Madde 3 -

- (1) Bu yönetmelik Anayasanın 124'üncü maddesi ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.
- (2) Plan ve Proje Müdürlüğü iş ve işlemlerinde; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 492 sayılı Harçlar Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 3621 sayılı Kıyı Kanunu, İstanbul İmar Yönetmeliği, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik ve tüm bu yasaların bağlı ikincil ve üçüncül mevzuat düzenlemelerini ve diğer ilgili meri yasa ve yönetmeliklerin verdiği yetkilere dayanarak; görev ve hizmetlerini yerine getirme hususunda yetkili ve sorumludur.

Tanımlar

Madde 4 - Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye:** Silivri Belediyesini,

- b) **Başkan:** Silivri Belediye Başkanı,
- c) **Başkan Yardımcısı:** Silivri Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- d) **Müdürlük:** Silivri Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğünü,
- e) **Müdür:** Silivri Belediyesi Plan ve Proje Müdürünü,
- f) **Birim Sorumlusu:** Silivri Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü'nün Birim Sorumlularını,
- g) **Personel:** Silivri Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
- h) **Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- i) **Gerçekleştirme Görevlisi:** İhale sürecini işleten personeli (Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasında görevlendirilen personeli),
- j) **Meclis:** Silivri Belediye Meclisini,
- k) **Encümen:** Silivri Belediye Encümenini ifade eder.

Temel ilkeler

Madde 5 - Silivri Belediye Başkanlığı, Plan ve Proje Müdürlüğü, Silivri'nin kentsel gelişimini ve yaşam kalitesini artırarak, dünya kenti haline gelme görevini hedefleyen; belediyecilikte kurumsal kimliği, geleneği olan ve eşitlik anlayışıyla şeffaf katılımcılığı ön planda tutan, hizmette dünya standartlarını benimseyen, insan odaklı ileri görüşlülüğüyle aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

- a) Planlı, etkin, verimli çalışma ilkesi ile adil, güler yüzlü ve kalite esaslı hizmet sunmak,
- b) Şeffaf, saydam hesap verebilir olmak,
- c) Bilgi ve teknolojiye azami düzeyde faydalanarak kaynakları etkin ve verimli şekilde kullanmak,
- d) Karar ve uygulamada çalışanların katılımı ile hukuka ve ihtiyaca uygunluk prensibi ile hareket etmek,
- e) Kanun ve yönetmeliklerle ön görülen esaslar, İnsan hak ve özgürlükleri çerçevesinde karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık, çağdaş ve sosyal belediyecilik anlayışı,
- f) Hizmette, kalite ve vatandaş memnuniyetini sağlamak,
- g) Diğer kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütleriyle koordinasyon temel ilkelerini esas almak.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

Madde 6 - Silivri Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci maddesinde ifade edildiği amir hükmü dikkate alınarak, 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik'e uygun olarak kurulan birim müdürlüklerindedir.

Teşkilat;

Madde 7 - Plan ve Proje Müdürlüğünün Teşkilat (Organizasyon) Şeması;



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Personelin Nitelikleri

Madde 8 - Plan ve Proje Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir;

- Plan ve Proje Müdürü:** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak en az 4 yıllık lisans eğitimi almış Teknik Personel içerisinde Belediye Başkanı tarafından atanır,
- Birim Sorumlusu:** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili mevzuat hükümlerine doğrultusunda Belediye Başkanı veya yetki verdiği Belediye Başkan Yardımcısı tarafından atanır,
- Personel:** KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler veya mevzuat doğrultusunda, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/b maddesi ile 5393 sayılı yasanın 49'uncu maddesine göre kadro karşılığı gösterilmek ve sözleşme yapılmak suretiyle, Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Daimi Kadrolarına İlk Defa İşçi Olarak Alınacaklar Hakkında Uygulanacak Sınav Yönetmeliği Hükümlerine göre atanır,

Müdürlüğün görevleri;

Madde 9 -

- Kişilerin, resmi veya özel kurumların bilgi ve belge taleplerini inceleyerek süresi içerisinde yasal mevzuatlara uygun şekilde yazılı veya sözlü cevap verilmesi,
- Kişilerin, resmi veya özel kurumların bilgi ve belge taleplerinde Belediye Meclisinin onaylamış olduğu Ücret Tarifesi doğrultusunda tahakkuk işlemlerini yapmak, yapılan

Tahakkuk İşlemlerinin yanlış olması halinde Müdürün onayı ile birim sorumluları tarafından iptal edilmesi,

- c) Yetkili Kurumlar tarafından hazırlanan Nazım İmar Planı veya tadilatları hakkında Belediye Başkanlığına yazılı ve/veya sözlü bilgi vermek, Başkanlık Makamı veya ilgili Müdürlüklerce planlara ve tadilatlarına itiraz edilmesinin talebi halinde; hukuki ve teknik açıdan gerekçelendirerek itirazda bulunmak, sonuçlarını takip etmek ve Başkanlık makamının talebi veya hukuki ve teknik zorunluluk halinde Başkanlık onayı alınarak dava açılması için Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bildirimde bulunmak,
- d) Yetkili Kurumlar tarafından onaylanan Nazım İmar Planlarına ve tadilatlarına uygun olarak her türdeki Uygulama İmar Planlarını hazırlamak/hazırlatmak ve görüşülmek üzere onay mercilerine sunmak ve gerekli olması halinde ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak Nazım İmar Plan teklifi hazırlamak,
- e) İmar planlarının hazırlanabilmesi için gerekli olan etüt, analiz ve tespit çalışmalarını yapmak/yaptırmak, onaylı halihazır haritaları temin etmek, ilgili resmi kuruluşlar ile görüş ve önerilerine ilişkin yazışmalar yapmak ve yapılan yazışmaları takip etmek,
- f) Gerekli olan bölgelerde Jeolojik ve Yerleşime Uygunluk haritaları ile raporlarının yapımını sağlamak, Zemin Etüt Raporu kontrolü ve yaptırılmasını sağlamak,
- g) Kişilerin, resmi veya özel kurumların; hazırlanan İmar Plan tekliflerinin incelemek, eksikleri var ise ilgisine bildirmek, eksikleri yok ise görüşülmek üzere Belediye Meclisi'ne sunmak ve Belediye Meclisi'nce kabul edilmesi halinde onay mercilerine göndermek,
- h) Uygulama İmar Planları veya tadilatları onay mercilerince onaylandıktan sonra Belediye'nin ilan panosunda bir ay süre ile askıya çıkarmak ve askı ilan iş ve işlemleri yapmak, askı süresi içerisinde yapılan itirazları Belediye Meclisi'ne sunmak, Belediye Meclisi tarafından itirazları haklı bulunanları gereği için onay mercilerine göndermek, Belediye Meclisince itirazları olumsuz bulunarak kabul edilmeyen itiraz sahiplerine yazılı bilgi vermek,
- i) İmar Planları ve İmar Uygulamalarına ilişkin ilgili teknik ve hukuki iş ve işlemleri takip etmek gerekli yazışmaları yapmak,
- j) 3194 sayılı İmar Kanununun 18. Maddesi ile ilgili diğer mevzuatlar uyarınca; arsa ve arazi düzenlemesi, parselasyon planı yapmak/yaptırmak, görüşülmek üzere Encümene sunmak, Encümen tarafından uygun bulunan planları onay mercilerine sunmak, onaylandıktan sonra bir ay süre ile askıya çıkarmak, ilgililerine tebligat yapmak, , askı süresi içerisinde yapılan itirazları Encümene sunmak, Encümen tarafından itirazları haklı bulunanları için gerekli düzeltmeleri yapmak, yapılan çalışmaları kadastro ve tescili için tapu müdürlüklerine göndermek,
- k) Belediye sınırları içinde onaylanmış İmar Planlarına istinaden; kişilerin, resmi veya özel kurumların talepleri doğrultusunda, çizili imar durumu tanzim etmek, yazılı ve şifahi imar durumu bilgisi vermek, inşaat istikamet rölevesi ve kot kesit belgesi, ada revizyonu ve ağaç rölevesi, binalara kontür ve gabari tespiti yapmak,
- l) Yürürlükteki imar yönetmeliğinde Yapı ruhsatı eki olarak tanımlanan serbest çalışan Harita, Harita Kadastro, Jeodezi ve Fotogrametri, Geomatik Mühendislerince hazırlanarak sunulan Yapı Aplikasyon Projesinin kontrolünü yapmak ve onaylamak, Müdürlüklerin talebi halinde Mülkiyet ve Bina ölçü krokisi hazırlamak,
- m) Kişilerin, resmi veya özel kurumların talepleri doğrultusunda veya ilgili mevzuat çerçevesinde resen parsellerin tevhid, ifrazı, kamu alanı terkini, irtifak tesisi ile ilgili hazırlanmış folyeleri kontrol ederek Encümen kararı alınmak üzere, Başkanlık Makamına teklifte bulunmak, alınan

Encümen kararlarını Kadastro ve Tapu Müdürlüğüne iletmek, işlemin sonuçlanması halinde, kent bilgi sistemine aktarmak,

- n) Mekânsal Adres Kayıt Sistemi (MAKS) için belediye verilerini uygun hale getirmek, MAKS sistemine geçiş sürecini tamamlamak ve Ulusal Adres Veri Tabanının güncelliğini sağlamak,
- o) Müdürlükler arasındaki UAVT kayıtlarının sistemli bir şekilde işlem görmesini ve yürütülmesini koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- p) İlgili kurumlar tarafından yapılan numarataj çalışması esas alınarak Ulusal Adres Veri Tabanı, Adres Kayıt Sistemi ve Mekânsal Adres Kayıt Sistemi'ndeki bilgilere göre; kişilerin, resmi veya özel kurumların talepleri doğrultusunda binaların kapı numaraları, bağımsız bölüm numaraları hakkında yazılı veya sözlü bilgi vermek, adres tespiti ve tüm numarataj çalışmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- q) İsimsiz ve yeni açılan sokaklara isim verilmesi, eksik sokak, bina ve kapı numara tabelalarını gerekli yazışmalar ile İstanbul Büyükşehir Belediyesine bildirmesi ve takibinin yapılması,
- r) Konuma dayalı gözlemlerle elde edilen grafik ve grafik-olmayan bilgilerin toplanması, saklanması, işlenmesi ve kullanıcıya sunulması işlevlerini bütünlük içerisinde gerçekleştirmek amacı ile Coğrafi Bilgi Sistemleri için kullanılan programların veri tabanlarını güncel tutulması, web ara yüzünün kullanımı için müdürlüklere gerekli eğitimlerin sağlanması ve CBS kullanımını belediye içinde yaygınlaştırmak, kent envanteri tutmak, CBS veri tabanına POİ noktalarını işlemek, güncellemek.
- s) Belediyenin internet sitesi üzerinden sunulan kent haritası ve imar durumu hizmetinde veri güncelliğini sağlanması, kent haritası hazırlamak veya hazırlatmakla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- t) Stratejik planlamaya uygun yıllık faaliyet raporları hazırlamak ve bu rapora uygun bütçe hazırlayarak ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,
- u) Kişilerin, resmi veya özel kurumların bilgi ve belge taleplerinin ada, parsel bazında dosyasıyla birleştirilmek üzere arşive yönlendirilmesini, dosyası yoksa yeni dosya açılmasını, bilgi ve belge talebinin konusuna göre ilgili personele havalesinin yapılmasını, işlemi tamamlanan bilgi ve belge taleplerinin Yazı İşleri Müdürlüğü'ne havalesinin yapılmasını sağlamak,
- v) Personelin özlük hakları, izin ve dönüş işlerini düzenlemek,
- w) Müdürlük işlemlerini koordineli bir şekilde yürütebilmesi için gerekli malzeme temini için ayniyat mutemetlik ve ödeme emirleri ile ilgili belgelerin düzenlenerek malzemenin teminini ve personele dağıtımını sağlamak,
- x) Başkanlık Makamı tarafından müdürlüğü verilen ve yasal mevzuata uygun görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

Müdürün Görev ve Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10 - Plan ve Proje Müdürü iş ve işlemlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup ayrıca; kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini yasal mevzuatlara uygun olarak zamanında yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

Belediye Başkanının ve diğer üst yönetimin belirleyeceği esaslar kapsamında; stratejik plan, bu plana uygun yıllık performans programı ve bu programa uygun bütçesinin ve faaliyet raporlarının değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek, amaç ve hedeflere ulaşmadaki sapmalar belirlenerek; tedbirlerin alınması, uygulamaya geçilmesi çalışmalarını yürütmek ve bütçeyi etkili,

ekonomik, verimli kullanmak olup; Belediye Başkanının yasalara uygun olan emir, onay ve görüşünü dikkate alarak aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Plan ve Proje Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.
- b) Üst amirlerinden aldığı emirleri yasal mevzuatlara uygun olarak yerine getirmek,
- c) Müdürlük gider bütçe taslağını hazırlamak ve harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirmenmiş iş ve işlemleri gerçekleştirmek, satın alınacak, mal ve hizmetler için gerekli idari ve teknik şartnameyi hazırlamak veya temin etmek, müdürlüğün ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik olarak yapılacak harcamalarda, harcama yetkilisi ve yetki devri yapılan ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak,
- d) İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, Süreç Akış Şemaları hazırlanarak,
- e) Faaliyet raporu ile ilgili beyan vermek ve gerekli yazışmaları hazırlatıp, onaylamak, müdürlüğün aylık yıllık dönemlerde hazırlanan faaliyet raporlarını Başkanlık Makamına sunmak, faaliyet raporları doğrultusunda düzenleyici ve önleyici işlemleri tespit ederek bu konuda emir ve direktiflerini vermek,
- f) Personelin izin işlemlerini yürütmek; tezkiye, mazeret izni verme, yıllık izin kullanma zamanlarını tespit etme; takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak, personelin vazifelerini tam yapmaları için iş bölümü, özlük ve muamelat işlerini mevcut mevzuat içinde yürütülmesinde, günlük evraklarla raporların zamanında verilmesinde ve bünyesinde çalışan personelin yerlerinin değiştirilmesini yapmak, personelin özlük ve disiplin amirliği görevini yürütmek, disiplin amiri sıfatı ile personeli hakkında yapılması gereken soruşturmalarla ilgili ifade alma, görevden uzaklaştırma için gerekli işlemlerin gizlilik ve titizlikle yapılmasını sağlamak,
- g) Başkanlığın prensipleri ve direktifleri doğrultusunda emrinde bulunan personele görev alanları ile ilgili zamanında ve mevzuata uygun olarak çalışmalar yaptırmak,
- h) Yapılan çalışmalar hakkında üst amirlerine rapor vermek,
- i) Bürolar arasında koordinasyon sağlamak. Personele eğitim, meslek ve yeteneklerine göre iş dağılımı yapmak Müdürlüğün faaliyet alanına göre ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,
- j) Görevle ilgili her türlü iç ve dış yazışmalar yapmak, Başkanlık Makamına ve Başkanlık Makamı aracılığı ile Encümene ve Meclise teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak,
- k) Müdürlüğün amaç ve hedeflerini; Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları hizmet edecek biçimde organize etmek, Müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmalarını sonuçlandırmak,
- l) Personelin mesai ve çalışma saatlerini denetlemek, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirleri almak, Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak organizasyon içinde doğru bilgi ve iş akışını sağlamak, personelin çalışmalarını organize etmek ve personelin moral motivasyonunu artırmaya yönelik tedbirler almak,
- m) Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirlenen tüm görevlerin etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden ilgili mer'i mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlamak,
- n) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,

Vekâlet

Madde 11 - Plan ve Proje Müdürü geçici sürelerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda müdürlüğe, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Belediye Başkan Yardımcısının uygun göreceği kişi vekâlet eder,

Birim Sorumlusunun Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12 - Şef/Birim Sorumlusu, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir,

- a) Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda Müdürün yetkilendirdiği görevleri yürütmek,
- b) Personelle havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- c) Müdürlüğün kırtasiye ve diğer ihtiyaçlarını tespit ve temin etmek için gerekli yazışmaları yapmak, satın alınacak, mal ve hizmetler için gerekli idari ve teknik şartnameyi hazırlamak veya temin etmek,
- d) Müdürlük bünyesinde yer alan Birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları ile alakalı Belediye Meclisine intikal eden her türlü kararın konusuna göre gereğini yapmak,
- e) Müdürlük bünyesinde yer alan Birimlerin, Birim Sorumluları tarafından haftalık ve aylık çalışma raporları düzenleyerek Plan ve Proje Müdürlüğü Kalem Birimi'ne sunmak,

Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13 - Müdürlük emrinde görevli personel kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler. Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını hazırlar ve takip ederler.

Gerektiğinde bağlı buldukları birimin çalışma görev alanından farklı konularda Müdürlükçe verilen her türlü görevleri yasal mevzuata uygun olarak yapmak.

Gerçekleştirme Görevlisinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14 - Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmekte olup;

- a) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu yapım işleri ile mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak,
- b) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve tekliflerde bulunmak,
- c) Kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler doğrultusunda yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak veya yaptırmak,

- d) Piyasa araştırması ve analizlerini yaptırmak,
- e) İlgili birimlerin talepleri doğrultusunda teknik ve idari şartnameler, ihale ilanı, ihaleyi gerçekleştirecek yazışmaları ve ihale sonrası işlemleri neticelendirmek,
- f) Doğrudan temin usulü dışındaki; Mal ve Hizmet alımlarında alımları ile ilgili yaklaşık maliyet tespit komisyonu onayını almak,
- g) Belgeleri incelemek, araştırmak,
- h) Doğrudan temin usulü ile yapılan; Hizmet ve mal alımları ile ilgili yaklaşık maliyeti tespit için şahıs, firma, kurum veya kuruluşlardan teklifler almak,
- i) Hizmetin doğru ve zamanında yapılabilmesi için ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğleri günlük takip etmek ve piyasa hakkında bilgiye sahip olmak için her açıdan gelişmeleri takip etmek,
- j) İhale öncesi, ihale anı ve ihale sonrasına ait iş ve yazışmaları doğru ve zamanında yapmak,
- k) Çalışmalarla ilgili olarak Harcama Yetkilisine bilgi ve rapor vermek,
- l) İhale sürecini başlatmak, gerçekleştirmek ve sonuçlandırmak,
- m) İhale Kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yapmak, sözleşmeler hazırlamak ve sonuçlarını talep etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İş Birliği ve Koordinasyon

Hizmet ve Görevlerin İcrası

Madde 15 - Plan ve Proje Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) **Görevin kabulü;** Plan ve Proje Müdürlüğü'ne Başkanlık Makamından havale edilen her türlü evrak kayda geçirilip, Müdürlük Makamı tarafından personele havale edildikten sonra evrak kalem birimi tarafından personele zimmetlendikten sonra personel tarafından görev alınmış olur.
- b) **Görevin Planlanması;** Plan ve Proje Müdürlüğü'ne havale edilmiş evrakı alan personel, bu evraka yasal mevzuata uygun olarak işlemini yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlış varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlışlık düzettirilir ve eksiklikler tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir durum söz konusu olduğunda işlem yapılmaz. İlgililere bilgi verilir.
- c) **Görevin Yürütülmesi;** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Müdürlük Arasında İş Birliği ve Koordinasyon

Madde 16 - Müdürlük içindeki iş birliği Müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluluğu altında gerçekleştirilir. Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman, zaman iş akış şemaları ve ölçümler kontrol edilir. Müdürlükte gizli işsizliğin önlenmesi, çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının yaratılması Müdürün yetki ve sorumluluğundadır. Belediyenin diğer Müdürlükleri ve üst yönetim ile olan işbirliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında Müdür tarafından gerçekleştirilir.

Diğer Kuruluşlarla Yazışma ve Koordinasyon;

Madde 17 - Belediye Başkanı veya Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Belediyenin diğer Müdürlükleri, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslarla olan yazışmalarda "İmza Yetkileri Yönergesi, Yazışmalarda uygulanacak esas ve Usuller hakkında yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Gelen ve Giden Evrak ve Arşivleme

Gelen ve Giden Evrak

Madde 18 - Gerek elektronik ortamda gerekse zimmetle teslim edilen evraklarda yapılacak işlemler;

- a) Kurum ve kuruluşlarda zimmetle veya elektronik ortamda gelen evrak; İmza karşılığı alınır, evrakın kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgili birim ve personele havalesi yapılır, ilgili personel tarafından teslim alınan evraka gereği yapılarak; Yasal süresi içerisinde cevap verilir ve ilgisine gönderilir,
- b) Giden Evrak; Müdürlüğümüz iş ve işlemleri sonucu yazılan veya Kamu Kurum ve Kuruluşlarına gönderilecek evraklara, Standart Dosya Planına göre, evraka kayıt numarası verilir, nereye yazıldığı, tarihi, eki ve özü bilgisayar üzerinden giden evrak kayıt programına kayıt edilerek zimmet defterine kaydı yapılır ve ilgililere imza karşılığı verilerek gönderilir,

Arşiv

Madde 19 - Arşiv; Standart Dosya Planına ve Arşiv Mevzuatına, uygun olarak evrakların birer suretlerinin arşiv dosyasına konulması amacı ile elektronik ortamda işlemleri Plan ve Proje Müdürlüğü Kalem Birimi tarafından yapılır,

ALTINCI BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Denetim

Madde 20 - Plan ve Proje Müdürü; müdürlüğün bünyesindeki tüm personeli her zaman veya gerek gördüğünde denetleme ve yönlendirme yetkisine sahiptir.

Disiplin Cezaları

Madde 21 - Plan ve Proje Müdürlüğü'ün çalışan tüm personelle ilgili disiplin ve cezai işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yapılır. Ayrıca; Yukarıda anılan yasa ve yönetmelikleri kapsamından, diğer müdürlüklerde gelen

Disiplin ve İnceleme sonuçlarını personelin özlük dosyalarına işlenir ve yasaların ön gördüğü diğer iş ve işlemleri yapar.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

Madde 22 - Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

Madde 23 – 05.02.2010 tarih ve 16 sayılı meclis kararı ile kabul edilen Plan ve Proje Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 24 - Bu Yönetmelik, belediye meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanunu 2'inci maddesi çerçevesinde Silivri Belediyesinin İnternet Sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer,

Yürütme

Madde 25 - Bu yönetmelik hükümlerini Silivri Belediye Başkanı yürütür.