

Karar No: 145/2015

Karar Tarihi: 07/09/2015

T.C.
KONAK BELEDİYESİ
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ



ÖRGÜTLENME, GÖREV VE
ÇALIŞMA ESASLARI
HAKKINDA YÖNETMELİK

T.C.
İZMİR İLİ
KONAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
ÖRGÜTLENME, GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Konak Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğünün kuruluş, örgütlenme, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik Konak Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğünde görevli personelin görev, yetki, çalışma usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin (b) bendi ve 18. maddesinin (m) bendi gereği hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte adı geçen;

- | | |
|----------------------|---|
| a) Başkan | : İzmir Konak Belediye Başkanını, |
| b) Başkanlık | : İzmir Konak Belediye Başkanlığını, |
| c) Başkan Yardımcısı | : Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını, |
| ç) Belediye | : İzmir Konak Belediyesini, |
| d) Müdür | : Plan ve Proje Müdürünü, |
| e) Müdürlük | : Plan ve Proje Müdürlüğünü, |
| f) Personel | : Plan ve Proje Müdürlüğü personelini ifade eder. |

Sh

EMV

1/1

E.Östler



ASLININ AYNIDIR

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Kuruluşu, Bağlılığı ve Örgütlenme Yapısı

Kuruluş

MADDE 5- Müdürlük, Belediyemizin 09/07/1984 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan 3030 sayılı Kanun' un 4. Maddesine göre kurulması ile birlikte 1580 sayılı Belediye Kanunu' nun 88. Maddesine göre aynı tarihte kurularak faaliyetini sürdürmüş ve 22/04/2006 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına ilişkin Esasların Yürürlüğe konulması Hakkında Karar "hükümleri doğrultusunda Belediye Meclisinin 10/10/2006 tarih 139/2006 sayılı kararıyla kabul edilerek kurulmuştur.

Bağlılık

MADDE 6- Müdürlük, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan yardımcısına bağlıdır.

Örgütlenme yapısı

MADDE 7- Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibi oluşmaktadır.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Uygulama ve Etüd Birimi
- ç) Aplikasyon ve Harita Alım Birimi
- d) Numarataj Birimi
- e) İdari İşler ve Arşiv Birimi
- f) Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS) Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8- Bu yönetmelikte sayılan görevleri ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde; Kamu Kurumları ve vatandaş taleplerinin incelenerek cevaplandırılması ile Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkileri kullanarak görevini yapar.

Plan ve Proje Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- Müdürün görev ve yetkileri;

- a)Belediyenin stratejik planından yola çıkarak kentleşme ve bayındırlık hizmetleri ile ilgili projeleri geliştirmek ve hayata geçirmek,
- b)Müdürlüğüne yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup gerekli her türlü tedbiri almak,
- c)Müdürlüğün görev sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek, Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlamak,
- d)Kendine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak,

ASLİN AYNIDIR

Ayşegül ALTINBAŞ
Yazı İşleri Müdürü

[Handwritten signatures and initials]

- d)Diğer Müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile Müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişini sağlamak,
- e)Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,
- f)Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla Belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,
- g)Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılmak,
- ğ)İhale Yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- h)Günün gelişen teknolojisinden de yararlanarak Müdürlükçe yapılan işlerde kalite sistemini geliştirme çabalarında bulunmak,
- ı)Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek yazılı hale getirilmesini sağlamak,
- i)657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre personel özlük hakları ile ilgili (sicil raporlar sosyal haklar, izin, terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dahilindeki işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- j)Hizmet ve uygulamaların yapılan çalışmalarla iyileştirilmesini sağlamak ve aksayan hizmet varsa aksamanın nedenini diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatmak, bu çalışmalarla ilgili kayıtların tutulması ve takibini sağlamak,
- k)Personelin eğitim gereksinimlerini tespit ederek yeni personelin eğitilmesini sağlamak,
- l)Personelin mesai saatlerinde kanun nizam ve genelgelere uygun olarak çalışmalarını temin ederek, vazifesini yapmayı ikaz etmek gerektiğinde durumu üst makamlara bildirmek,
- m)Personelin iş devamlılığını takip etmek disiplini sağlamak,
- n)Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve Müdürlük dahilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları;

Müdür 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanun'u ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde, zamanında kullanılmasından Başkan Yardımcısı, Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- Şefin görev ve yetkileri;

- a)Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan servislerde yapılan tüm iş ve işlemlerin Müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını / yaptırılmasını sağlamak,
- b)Müdürün katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılmak,
- c)Biriminde görevli personelden sorumlu olup personelin uyum içinde ve verimli çalışmasını sağlamak,
- ç)Personelin mesaiye uymasını sağlamak,
- d)Tüm başvuru ve şikayetlerin gereğini yapmak, şikayet nedeninin tekrarını engelleyici tedbirler almak,
- e)Çalışma sonrası düzenlenen raporların sonuçlarına göre elde edilen performans göstergelerini, önceden belirlenen hedeflerle karşılaştırmak, sorumluluk alan personelin çalışmalarını değerlendirmek ve varsa alınması gereken geliştirici nitelikte önlemleri planlamak,
- f)İlgili mevzuat çerçevesinde üstlerinden aldığı görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- g) Müdür tarafından kendisine havale edilen evrakları incelemek, zamanında ve eksiksiz sonuçlandırmak, ayrıca konu ile ilgili tüm yazışmaları parafe ederek Müdürlük Makamına sunmak,
- h) Biriminde bulunan Müdürlük demirbaşına kayıtlı (bilgisayar, yazıcı, total station, nivo vb. cihazların) korunması ile bunların kullanma kılavuzlarına uygun kullanılmasını sağlamak,
- ı) Personelin eğitim gereksinimlerini tespit ederek yeni personelin eğitilmesini sağlamak,
- i) Biriminde üretilen tüm bilgi ve belgelerin Müdürlüğün arşivine aktarılmasını sağlamaktır.

Şefin Sorumlulukları;

AYŞEGÜL ALTINBAŞ
Yazı İşleri Müdürü

Şef ilgili mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde, zamanında kullanılmasından Plan ve Proje Müdürü ,Başkan Yardımcısı, Belediye Başkanı ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Birimlerin Görevleri Ve Sorumlulukları

Uygulama ve etüd biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- 1) Bağlı Bulunduğu Makam: Müdür ve Şef

2) **Sorumluluk Alanı:** Müdür ve Şefin emir ve direktiflerinin, 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'u, 5393 sayılı Belediye Kanun'u, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanun'u, 3194 sayılı İmar Kanun'u ve bu Kanun'un 18. madde uygulama yönetmeliği, 2981/3290 sayılı İmar Affı Kanun'u, 2942/4650 sayılı Kamulaştırma Kanun'u, 5366 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanun'u, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanun'u, Büyük Ölçekli Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği, yürürlükte bulunan İmar Yönetmeliği ve ilgili diğer kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirilmesidir.

3) Görevleri:

a) 1/1000 ölçekli uygulama imar planları kapsamında konut yapımına hazır arsa üretilmesi, imar yollarının açılması, yeşil alan, otopark ve pazaryeri gibi yerlerin kamuya kazandırılması amacıyla imar planı uygulaması yapılacak alanların belirlenerek Belediyemize ait 5 yıllık imar programının hazırlanması ve sonrasında ihtiyaca göre imar planı uygulaması yapılmak üzere yeni alanların da tespit edilerek mevcut programa eklenmesi,

b) Onaylı 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarında kamusal alan (yol ,yeşil vs.) ile imar adası olarak ayrılan alanların oluşturulması için 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18. Maddesine göre yapılacak imar planı uygulamalarına esas düzenleme sahalarının seçilmesi ve imar planı değişikliği nedeniyle uygulanabilirliği bulunmayan düzenleme sahalarının iptal edilmesi konularında yürürlükte bulunan İmar Yönetmeliğine göre kurulan teknik komisyonda raportörlük görevini yürütmek,

c) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18. Madde uygulama yönetmeliği kapsamında seçili düzenleme sahaları doğrultusunda re'sen yapılacak imar uygulamalarının işlemlerinin hazırlanması, bu uygulamaların ilgililerince müellifine veya Belediyemize ihale yoluyla yaptırılması veya re'sen yapılması durumunda ise arazi ve büro kontrol işlemlerinin yapılarak tescilinin sağlanması,

ç) 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarına göre ada bazında yapılan imar uygulamalarına esas imar hatlarının belirlenmesi, imar uygulamaları ile yeni üretilen parsellerin büyüklüklerinin belirlenmesi işleminin İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüz ile gerçekleştirilmesi,

d) Yüklenicisi tarafından 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 16. Maddesine göre ada bazında yapılan ayırma, birleştirme, yola terk ve yoldan ihdas işlemlerinin arazi ve büro kontrolleri yapılarak tescilinin sağlanması, Belediyemize ait parsellerle ilgili olarak aynı yasa maddesine göre re'sen yapılan işlerde ise işlem dosyalarının hazırlanması,

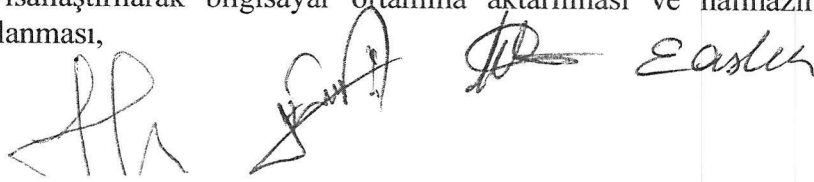
e) İmar uygulamaları yapımı aşamasında; ilgili tapu ve kadastro birimleri ile irtibat kurarak uygulamaya giren parsellerin mülkiyet yönü ile mutabakatını ve tescili için ilgili Tapu Sicil Müdürlüğüne iletilmesinin sağlanması,

f) Tescili sağlanan imar uygulamaları verilerinin bilgisayar ortamına aktarılması, pafta tersimatının yapılması ve yeni oluşan imar adalarına ada numarası vererek ada fihrisinin oluşturulması,

g) İmar uygulamaları sırasında yeni tesis edilen yer kontrol noktalarına (nirengi, poligon vs.) numara vererek arşivlenmesinin sağlanması,

ğ) İmar uygulamasına konu alanlarda yapılan zemin ölçümleri sonucu edinilen halihazır verilerinin sayısallaştırılarak bilgisayar ortamına aktarılması ve halihazır haritaların güncelleştirilmesinin sağlanması,

ASLININ AYRILMASI
Ayşegül ALTINBAS
Yazı İşleri Müdürü



h)Müdürlüğümüzce yapılacak işlemlerin alt yapısını oluşturan güncelleştirilmiş mülkiyet bilgilerini ilgili Tapu ve Kadastro Müdürlüklerinden temin ederek bilgisayar ortamına aktarılmasının sağlanması,

i)2981/3290 sayılı yasa kapsamında yapılmış ıslah imar planı uygulamaları ve 3194 sayılı yasanın 16. ve 18. maddesi kapsamında yapılmış İmar uygulamaları ile ilgili olarak Belediyemiz aleyhine açılan davalarda gerekli bilgi ve belgelerin Müdürlük görüşü oluşturularak Hukuk İşleri Müdürlüğüne bildirilmesi,

j)İslah imar veya imar planı uygulamaları sırasında yapılan hataların düzeltilmesi işine ait işlemler dosyaların hazırlanarak tescilinin sağlanması,

k)Öncelikli olarak imar uygulaması yapılması gereken alanların 4734 sayılı Kamu İhale Kanun'u Hükümlerine göre ihale işlemlerinin yürütülmesi,

l)Belediyemizce yapılacak çalışmalara esas olmak üzere Müdürlüğümüzün ihtiyacı olan veya diğer Müdürlüklerce (Etüd Proje Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Kentsel Tasarım Müdürlüğü v.s.) talep edilen tapu ve kadastro bilgilerinin ilgili Kurumlardan (Tapu Sicil Müdürlüğü ve Kadastro Müdürlüğü) araştırılmak suretiyle temin edilmesi ve bu çalışmalar kapsamında güncelleştirilmiş mülkiyet bilgilerinin bilgisayar ortamına aktarılması,

m)Re'sen yapılan imar uygulamalarında uygulaması yapılan alanın; detay alımını yaparak sonrasında araziye aplikesinin sağlanması,

n)Müdür ve Şef'in verdiği direktif ve talimatların yerine getirilmesi,

o)Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaların yapılmasıdır.

Aplikasyon ve harita alım biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- 1) Bağlı Bulunduğu Makam: Müdür ve Şef

2) **Sorumluluk Alanı:** Müdür ve Şef'in emir ve direktiflerinin, 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'u, 5393 sayılı Belediye Kanun'u, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanun'u, 3194 sayılı İmar Kanun'u, 5366 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanun'u, 4734 sayılı Kamu İhale Kanun'u, Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği, yürürlükte bulunan İmar Yönetmeliği ve ilgili diğer kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirilmesidir.

3) **Görevleri:**

a) Üzerine bina yapılacak parselin imar durumu belgesine göre mimari projelerin hazırlanmasına altlık teşkil eden ve yüklenicisi tarafından hazırlanan, binaların kitle ebatlarını, çekme mesafelerini, kotlarını ve yol genişliğini belirten yapı yeri uygulama ve yapı yeri kot krokisinin (T.U.S. dosyalarının) kontrol ve onayının yapılması,

b)Müdürlüklerimizin talebi halinde üzerine ruhsatlı yapı yapılacak olan parselin yapı yeri uygulama ve yapı yeri kot krokisinin hazırlanması,

c) Ham yollarla ilgili, yüklenicisince hazırlanan yol profillerinin kontrol ve ayrıca yol silueti kontrol ve onay işlemlerinin yapılması,

ç)Yüklenicisi tarafından 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 16. Maddesine göre ada bazında olmayan ayırma, birleştirme, yola terk ve yoldan ihdas işlemlerinin arazi ve büro kontrollerinin yapılarak tescilinin sağlanması, re'sen yapılan işlerde ise işlem dosyalarının hazırlanması ve kontrol işlemlerinin yürütülmesi ve tescilinin sağlanması,

d)İhdas işlemi için Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, ayırma ve birleştirme işlemi için ise İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli çalışılması,

e)1/1000 ölçekli uygulama imar planları kapsamında yapılan uygulamalara esas imar hatlarının belirlenmesi,

f)Onaylı projesine göre ruhsat almış binaların aplikasyon, temel ve su basman onaylarının yapılması,

g)Belediyemiz hizmetleri için gerekli olan halihazır haritaların arazi ve büro çalışmasının yapılması eğer halihazır haritalar Belediyemizce ihale yolu ile yaptırılıyorsa kontrol işlemlerinin yürütülmesi,

ASLININ AYNIYDIR

Ayşegül ALTINBAŞ
Yazı İşleri Müdürü



ğ)Müdürlüğün diğer birimlerince yapılan çalışmalar sonucu detay alımı yapılan alanların arşivlenmesinin sağlanması,

h) Belediyemiz bünyesindeki Fen İşleri, Emlak ve İstimlak, Parklar ve Bahçeler, Etüd Proje, Kentsel Tasarım Müdürlüğünce hazırlanacak olan projelere altlık teşkil etmesi veya mevcut durumun güncelleştirilmesi ile ilgili halihazır alımlarının yapılması,

ı)Belediyemizce ihale yolu ile yaptırılan sokak düzenlemesi, mesire yeri vb. gibi işlerin kontrolünün Fen İşleri Müdürlüğümüz ile birlikte sağlanması,

i) Ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılan, oturma raporu almış binalara ait tapu kütüğünde yapılacak işlemlerle ilgili olarak arsa vafından bina vafına geçiş aşamasında yüklenicisi tarafından hazırlanan vaziyet ve bağımsız bölüm krokilerinin kontrol ve onay işlemlerinin yapılması,

j)İlgililerinin talebi üzerine onaylı 1/1000 ölçekli imar planlarına göre bir kısmı yol ve yeşilde kalan parseller için Belediyemizce verilen kısıtlılık belgelerine esas yaklaşık alanların hesaplanması,

k)İzmir Büyükşehir Belediyesinde 2001 yılında yapımı tamamlanan fotoğrametrik haritaların güncelleştirme işi ile ilgili olarak temel üstü onayı yapılmış olan yapıların koordinatlarının belirli periyotlarla ilgili belediyeye gönderilmesi,

l)Yapılan değişiklik işlemlerinin (birleştirme-yola terk vs.) bilgisayar ortamına aktarılması,

m)Ada bazında olmayan imar uygulaması işlemlerinden tescili sağlananların bilgisayar ortamına aktarılması ve paftasına tersimatının sağlanması,

n)Birimlerce kullanılan Müdürlük demirbaşına kayıtlı total station, nivo vs. arazi ölçü aletlerinin bakımı için gerekli önlemlerin alınması ve kullanma kılavuzuna uygun kullanılmasının sağlanması,

o)İmar uygulamaları nedeniyle Belediyemiz aleyhine açılan davalarda gerekli bilgi ve belgelerin Müdürlük görüşü oluşturularak Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderilmesi,

ö)Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü ekiplerince ceza tutanaklarına esas tespit edilen işgaliyenin bulunduğu yerin, ada ve parsel numaralarının belirlenmesi ve yüzölçümlerinin hesaplanması,

p)Müdür ve Şef'in verdiği direktif ve talimatların yerine getirilmesi,

r)Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaların yapılmasıdır.

Numarataj biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- 1) Bağlı Bulunduğu Makam: Müdür ve Şef

2) **Sorumluluk Alanı:** Müdür ve Şef'in emir ve direktiflerinin, Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanun'u, 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'u ve ilgili diğer kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirilmesidir.

3) Görevleri:

a)31/07/2006 tarih ve 26245 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik doğrultusunda Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan meydan, bulvar, cadde ve sokaklara isim veya numara verilmesi ile anılan yerler üzerinde bulunan binalara kapı numarası verilmesi işlemlerinin gerçekleştirilmesi,

b)5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanun'u ile bu kanun çerçevesinde yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde kurulan Ulusal Adres Veri Tabanı, Adres Kayıt Sistemi üzerinde Belediyemiz sınırları içerisinde yer alan yapıların adres bilgilerinin güncelliğinin sağlanması,

c)Tapu Kadastro Genel Müdürlüğünün19/09/2011 tarih ve 2011/3(1721) no.lu genelgesi doğrultusunda hatalı blok ve bağımsız bölüm numaralarında düzeltme işlemi ile ilgili Kadastro Müdürlüğü tarafından hazırlanan teknik raporun kontrollerinin yapılarak onaylanması,

ç)Numarataj talepleri ile ilgili arazi tespitlerinin yapılarak yönetmelik hükümlerine göre Numarataj belge ve krokisi düzenlenmesi,

Ayşegül ALTINBAŞ
Yazı İşleri Müdürü

d)Kurumlar ve şahısların adres bilgilerinin güncellenmesi talepleri ile ilgili arazi tespitlerinin yapılarak Ulusal Adres Veri Tabanına işlenmesi,

e)İlçemiz sınırları içerisinde mahalleler ile ilgili işlemleri koordine etmek ve konuyu Meclise intikal ettirerek gerekli çalışmaları yapmak,

f)Yapı Kontrol Müdürlüğümüzce yanan-yıkılan binalar formu düzenlenen yerlerin ARSA vasfına çevrilmesi için Numarataj arşivi ve ilgili programlarda (UAVT-Oracle- Sözara) güncelleme yapılması,

g)İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce verilen İnşaat Ruhsatları ve Yapı kullanım izin belgeleri ile ilgili olarak Ulusal Adres Veri Tabanında güncelleme yapılması,

ğ)Vatandaş dilekçeleri, ilgili kamu kurumları ve Belediyemizin diğer Müdürlükleri ile ilgili yazışmaların yapılması,

h)Güncel adres bilgilerinin Web tabanlı Ulusal Adres Veri Tabanında (UAVT), İzmir Coğrafi Bilgi Sisteminde (İzmir CBS) ve Belediyemizce kullanılan Bilgisayar programlarında güncellenmesini ve bu bilgilerin ilgili kurumlarca eksiksiz olarak kullanılmasının sağlanarak kontrol işlemlerinin yürütülmesi,

ı)Müdür ve Şef'in verdiği direktif ve talimatların yerine getirilmesidir.

i)Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaların yapılmasıdır.

İdari işler ve arşiv biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- 1) Bağlı Bulunduğu Makam: Müdür ve Şef

2) Sorumluluk Alanı: Müdürlüğün kadrosunda bulunan ve ayrıca fiilen çalışan tüm personelin özlük hakları ile ilgili yazışmaların ve demirbaş, ayniyat, ödenek işlemlerinin yapılmasını Müdür, Birimler Yetkilisi, Birim Yetkilisi'nin vereceği emir ve direktiflerin 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'u, Arşiv yönetmeliği ve ilgili diğer kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirilmesidir.

3) Görevleri:

a)Personelin rapor, izin, vb. gibi konularını belirleyen tablonun düzenlenmesi ve bu işlemlerin Müdürün bilgisi dahilinde yapılarak takip edilmesi,

b)Müdürlükte çalışan tüm personelin özlük hakları (idari ve mali) ile ilgili çalışmaların yapılması

c)Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerinde avans evrağını düzenleyip ilgili kişinin avans almasının sağlanması, görev dönüşünden itibaren bir ay içerisinde avans kapatma işleminin sonuçlandırılması,

ç)Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve kırtasiye malzemelerinin Destek Hizmetleri Müdürlüğüne alınarak temin edilmesi ve konunun Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi,

d)Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemleri yaparak demirbaş defterinin mevzuata uygunluğunun sağlanması,

e)Müdürlüğümüze avans yolu ile alınan ayniyat malzemelerinin dönemler halinde raporlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,

f)Müdürlüğün yıllık gelir-gider bütçesini ve ücret tarifesinin hazırlanması,

g)Müdürlüğümüze ait stratejik plan ve performans tablolarının hazırlanması konusunda Müdürlük birimlerinin koordine edilmesi ve hazırlanan tabloların Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,

ğ)Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasının diğer birimler ile koordine edilmesi,

h)Kamu İhale Kurumuna Müdürlüğün yapmış olduğu ihalelerin bildirilmesi,

ı)Arazi ölçü aletlerinin periyodik bakımlarının yapılması için gerekli işlemlerin yapılması,

i)Müdürlüğümüzde kullanılan bilgisayar ve yazıcılara ait bakım ve onarım işlemlerinin takibinin yapılması,

j)Müdürlüğümüze yapılan başvuruları konusuna göre ayrıştırarak Belediyemiz

Ayşegül ALTINBAŞ
Yazı İşleri Müdürü

Meclisince belirlenmiş ücret tarifesine uygun olarak harçlarını hesaplanarak makbuz kesiminin yapılması,

k)Müdürlüğe gelen evrakların, evrak kayıt programına günü gününe kayıt edilerek Müdüriyet makamına sunulması,

l)Birimler Yetkilisi ve Müdür'den havaleleri yapılan evrakların ilgili birimlere veya kişilere verilmesi, defterin ilgili bölümüne hangi birime verildiğinin not edilmesi,

m)Arşivdeki evrakların ve dosyaların daima düzenli tutulması ve korunması için gerekli önlemlerin alınmasıdır.

n)Müdür ve Şef'in verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışılması,

o)Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaların yapılmasıdır.

Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS) biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- 1) Bağlı Bulunduğu Makam: Müdür ve Şef

2) Sorumluluk Alanı: Coğrafi Bilgi Sistemleri altlığında üretilen ve üretilecek olan mekânsal verilerin, merkezi bir yapıda ilişkisel olarak tutulması ve bu bilgilerin mekâna bağlı tüm bilgi sistemleri için planlanması, hazırlanması, uygulanması ve sunulmasının yerine getirilmesidir.

3) Görevleri:

a) Belediyemiz bünyesinde kadastral, halihazır, kitle, numarataj, uygulama, fotogrametrik ve plan verilerinin yönetsel işlemlerinin, işlevselliğinin artırılması ve düzenlemelerin sağlanması,

b) Birimler arasında koordinasyonunun kurulması, güncel ve doğru bilginin kullanıcılara sunulması,

c) Kent Bilgi Sistemi alt yapısının oluşturularak, bütüncül ve kolaylaştırıcı bir bilgi ağının oluşturulması,

ç) Merkezi veri bankası oluşturularak aynı bilgilerin bir çok defa yaratılmasından doğan anlaşmazlıkları ortadan kaldırabilmesi,

d) En güncel olan uydu fotoğrafı ve veriler ile şehrin sanal modelinde gezinti yapılması,

e) Kente ait olan konumsal (Grafik) ve konumsal olmayan (Sözel) verilerin sağlıklı ve standartlara uygun olarak toplanması ve yönetilmesinin sağlanması,

f) Veriler üzerinde ileri düzey sorgulamaların yapılması,

g) Farklı özelliklerdeki verilerin bütüncül bir altyapı ile servis edilip, genel kullanımın sağlanması,

ğ) Fiziksel planlama çalışmalarının yönlendirilmesine; yerleşim alanlarının, alt ve üst yapı tesislerinin bakım-onarım ve yenilenmesine; imar – kadastro – insan - toprak ilişkilerinin bilgi sistemi çerçevesinde kurulmasının sağlanması,

h) Belediyeler ve diğer kamu kurumlarının sorumluluğunda olan kente ait altyapı ve üst yapı yatırımlarının daha çabuk daha ekonomik ve en doğru şekilde planlanmasına ve koordinasyonuna olanak sağlanması,

ı) Kentsel faaliyetlerin yerine getirilmesinde uygun karar verebilmek için ihtiyaç duyulan planlama, altyapı, mühendislik, temel hizmetler ve yönetsel bilgilerin hızlı ve sağlıklı bir şekilde irdelenmesini sağlanabilmesi,

i) Harita yazılımlarının kullanımı ve kullanımdan kaynaklı ortaya çıkan sorunların giderilmesi,

j) Harita verileri üzerinde teknik olarak karşılaşılan bozulmaların(Kayma, ölçek vb.) giderilmesi,

k) Harita ve uygulama tabanlı çalışan teknik birimlerde verimin ve kontrolün artırılması, karar verme sürecinin kısaltılabilmesi,

l) İhtiyaca göre verilerin çeşitlendirilebilmesi ve eklemelerin yapılmasıdır.

ASLININ AYNI

Ayşegül ALTINBAŞ
Yazı İşleri Müdürü

[Handwritten signatures and initials]

BEŞİNCİ BÖLÜM Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 16- Başkan veya Başkan Yardımcısı'nın talimatları gereği gelen evrakın Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına girmesi durumunda, evrakın kayıt altına alınmak suretiyle Müdür tarafından ilgili birime havalesi ile zimmet karşılığı teslim edilmesi ile görevin ifa süreci başlar.

Görevin planlanması

Madde 17- Plan ve Proje Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve teknik personel tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 18- Müdürlükte görevli tüm çalışanlar, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

ALTINCI BÖLÜM İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri ve diğer birimler arasında işbirliği ve koordinasyon

MADDE 19- 1) Diğer birimler ile Müdürlük arasında ve Müdürlük emrinde görev yapmakta olan çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır. Gelen tüm evraklar toplanarak, konularına göre dosyalanır ve Müdüre iletilir. Müdür evrakları gereği için ilgili personele havale eder. İlgili personel bu yönetmelikte kendisine verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

2) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan malzemenin, yerine görevlendirilen personele devir tesliminin yapılması zorunludur. Devir teslim yapılmadan Müdürlük ile ilişik kesilemez.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 20- 1) Müdürlükler ile özel ve tüzel kişiler arası yazışmalar Başkanlıkça uygun görülmesi koşuluyla bağlı olarak Müdürün imzası ile yürütülür.

2) Müdürlüğün, Belediye dışı Kaymakamlık, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ilgili gerekli görülen yazışmaları, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.



YEDİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 21- Müdürlüğün iş ve işlemlerinin yürütülmesinde, konu ve kapsamı belirtilmek suretiyle, Müdürden sonra gelmek ve Müdüre karşı sorumlu olmak üzere Belediye Başkanının Onayı ile imza yetkilisi görevlendirilebilir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 22- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte ,daha önce yürürlükte bulunan ve Konak Belediye Meclisinin 02/06/2014 tarih ve 85/2014 Nolu kararı ile onaylanan Plan ve Proje Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 23- İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 24- Bu yönetmelik, Belediye Meclisince kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

[Handwritten signatures and initials]

