SULTANGAZİ
BELEDİYESİ

T.C
SULTANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ: 05.12.2019
KARAR NO: 59
KONU: Görev ve Çalışma Yönetmeliği (Plan ve Proje Md.)

Belediye Meclisinin 05.12.2019 günü yapılan 2. birleşiminde, Raporlar bölümünde yer alan Hukuk-İmar Ort. Koms. 5 no'lu Raporu Görev ve Çalışma Yönetmeliği (Plan ve Proje Md.) meclise hitaben okundu.

HUKUK- İMAR ORTAK KOMİSYONUNUN 5 NO'LU RAPORU

ÖZÜ: Görev ve Çalışma Yönetmeliği (Plan ve Proje Md.)

KOMİSYON İNCELEMESİ: İnsan Kaynakları ve Eğt. Müdürlüğünün 27/11/2019- E.21426 tarih/sayılı Görev ve Çalışma Yönetmeliği (Plan ve Proje Md.) *teklifi okundu.*

BAŞKANLIK MAKAMINA

İlgi : a) Plan ve Proje Müdürlüğünün 20.11.2019 tarihli ve 20821 sayılı yazısı.
b) Hukuk İşleri Müdürlüğünün 26.11.2019 tarihli ve 21214 sayılı yazısı.

Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanan Plan ve Proje Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nde yapılan değişiklikler düzenlenerek son hâliyle ekte sunulmuştur. Plan ve Proje Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin son hâlinin görüşülmek üzere Belediye Meclisine havalesini olurlarınıza arz ederim.

KOMİSYONLARIN GÖRÜŞÜ: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Teklifi incelenmiş olup, Plan ve Proje Müdürlüğü tarafından daha önce hazırlanmış olan mevcut Yönetmeliğe, Müdürlük içi yeni görev ve iş bölümlerinin de eklenmesi, bu doğrultuda değişikliklerin güncellenmesini içeren Yönetmelik Değişikliği Taslağının; Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hükümlerine uygun olarak hazırlandığı görülmüştür. Bu doğrultuda; 27 maddeden oluşan Plan ve Proje Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 5393 Sayılı Belediye Kanunumuzun 18. Maddesinin (m) bendi uyarınca kabul edilmesi, Komisyonumuzca uygun görülmüştür.

HUKUK- İMAR ORT. KOMİSYONU'NUN 5 NO'LU RAPORU KOMİSYONDAN GELDİĞİ ŞEKLİ İLE *"İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Teklifi incelenmiş olup, Plan ve Proje Müdürlüğü tarafından daha önce hazırlanmış olan mevcut Yönetmeliğe, Müdürlük içi yeni görev ve iş bölümlerinin de eklenmesi, bu doğrultuda değişikliklerin güncellenmesini içeren Yönetmelik Değişikliği Taslağının; Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hükümlerine uygun olarak hazırlandığı görülmüştür. Bu doğrultuda; 27 maddeden oluşan Plan ve Proje Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 5393 Sayılı Belediye Kanunumuzun 18. Maddesinin (m) bendi uyarınca kabul edilmesi, Komisyonumuzca uygun görülmüştür."* RAPOR- KARAR OLARAK OY BİRLİĞİ İLE KABUL EDİLDİ.

KARAR EKİ: Yönetmelik (27 madde 7 sayfa)

KARARDA HAZIR BULUNANLAR: (Yoklama Listesinde İmzası Bulunanlar)

KABUL: NURCAN ÖZTÜRKMEN, HASAN ESAT İLHAN, YASİN GAZİ, MEHMET YİĞİT, OKTAY BİRİNCİ, ADEM İNCE, CEMİL KESKİN, SELMA AKIN PATIR, FATİH SULTAN MEHMET ÇİÇEK, KEMAL EYYÜPOĞLU, İMDAT KAMACI, YILMAZ DURMUŞ, CENGİZ SARICA, NİLGÜN KOCA, MEHMET FATİH ALIŞ, MELİKE KIRTAY KARA, ALİCAN AYDIN, , KUDURET KAYRAN, ORHAN DEMİRBAŞ, HÜSEYİN ALAGÖZ, BATTAL ISIRKAN, MURAT ATBAKICI, ORHAN DEMİRBAŞ, KUDURET KAYRAN, YUSUF KIZILDAĞ,UMUT ÖZTÜRK, MEHMET KİŞMİR, FATİH SAYIN, YASEMİN BATUR, OKTAY ŞAMDANLI,. ONUR UYGUN, EROL KOÇ, HAMDULLAH ALTINTOP, AHMET DEMİRAY ,YAŞAR KOÇYİĞİT, MİTHAT ÇELİK, BELGİN POYRAZ, ENVER HAMZAOĞLU, EROL ODABAŞ, ZEKİ GÖRER, HALİT KOLLİK, NİHAT DEMİR, YARCAN TAN, NEVZAT ALTUN, KEMAL KARUÇ. FAHRETTİN YÜREK

BULUNMAYANLAR: YASEMİN BATUR, MUSTAFA BAŞTAŞ

M. Fatih ALIŞ
Meclis Kâtibi

Melike KIRTAY KARA
Meclis Kâtibi

Av. Hasan Esat İLHAN
Meclis 1. Bşk. Vekili

G Ö R Ü L D Ü
05.12.2019

Av. Abdurrahman DURSUN
BELEDİYE BAŞKANI

T.C.
SULTANGAZİ KAYMAKAMLIĞI
12.12.2019
Sayı: 8892

T.C.
SULTANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PLAN ve PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik Sultangazi Belediye Başkanlığı Plan ve Proje Müdürlüğü'nün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile ilgili esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Plan ve Proje Müdürlüğü'nde görevli personelin, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediyeler Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve sair mevzuat gereğince hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu; yönetmelikte geçen tanımlar şunlardır;

a) Belediye: Sultangazi Belediyesini,

b) Başkanlık: Sultangazi Belediye Başkanlığını,

c) Müdürlük: Plan ve Proje Müdürlüğünü,

ç) Müdür: Plan ve Proje Müdürünü,

d) Şeflik: Planlama Şefliğini ve Harita Şefliğini,

e) Şef: Planlama Şefini ve Harita Şefini,

f) Teknik Personel: Plan ve Proje Müdürlüğünde görev yapan mühendis, mimar, şehir plancısı vb. mühendis veya teknikeri,

g) Memur: Plan ve Proje Müdürlüğünde görevli memuru,

h) İşçi: Plan ve Proje Müdürlüğünde görevli işçi personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Çalışma Şekli, Müdürlüğe Bağlı Alt Birimler ve Görevleri

Müdürlüğe Bağlı Alt Birimler ve Teşkilat Şeması

MADDE 5 - (1) Müdürlüğe bağlı alt birimler ve teşkilat şeması aşağıdaki gibidir.

Müdürlüğe bağlı şeflik ve büroların görevleri
MADDE 6-

(1) Planlama Şefliğinin görevleri;

a) İlçe sınırları içerisindeki imar planı bulunmayan alanların; bölgenin sosyo-ekonomik yapısına uygun olarak 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı doğrultusunda 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını hazırlar, Kamu İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda hazırlatır, onaylatır.

b) 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planında ihtiyaca cevap vermeyen alanlarda İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığına münferit tadilat teklifleri sunar.

c) 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı ve bu planlara ait değişiklik tekliflerini değerlendirir ve Belediye Meclisine sunar, bu konuya ilişkin olarak alınan meclis kararının gereğini yapar.

ç) Mevcut imar planı olan bölgelerden gelen mevzii imar planı ve plan tadilat tekliflerini ilgili kanun ve yönetmelik hükümlerine göre inceler, ilgili kurumlardan görüş alarak Belediye meclisine sunar, bu konuya ilişkin olarak alınan meclis kararının gereğini yapar.

d) Planlar ile ilgili açılan davalar hakkında Mahkemece ve Hukuk İşleri Müdürlüğünce istenen bilgi ve belgeleri hazırlar ve planlar ve kararları hakkında teknik açıklamalarda bulunur.

e) İlçe belediye meclisinde kabulüne müteakip planları onanmak üzere İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığına gönderir, onaylanma işlemlerinin takibini yapar.

f) Onaylanan planların uygulayıcı müdürlüklere dağıtımını yapar ve onanan planların askı işlemlerini yapar.

g) Meclis tarafından kabul edilerek askıya çıkarılan uygulama imar planlarına askı süresi içerisinde yapılan itirazları değerlendirir, karar alınması için dosyayı meclise gönderir ve sonuçlandırır.

ğ) Sonuçlanan imar planları ya da plan tadilatlarını sayısal ortama işler ve arşivler.

h) Plan yapım sürecinde;
1) Halihazır ve kadastral haritaları temin eder,
2) Kamu kurum ve kuruluşlarından görüş alır,
3) Arazi tespiti için mevcut durum, topografya, jeomorfolojik, jeolojik vb. etütleri temin eder.

ı) Yürürlükteki mevcut imar planlarının aksayan kısımlarının revizyonunu yapar, yaptırır, onaylatır.

i) Onanlı 1/5000 ve 1/1000 ölçekli imar planları hakkında tereddüde düşülen konularda bilgi verir.

j) Diğer birimlerin planlarla ilgili taleplerini değerlendirerek sonuçlandırır ve ortaklaşa yapılacak işlerde koordinasyona katılır.

k) Faaliyet konularıyla ilgili Kültür ve Tabiat Varlıkları Bölge Kurulları ile diğer dış yetkili dairelerle gerekli yazışmaları Belediye adına yapar.

l) Faaliyet alanıyla ilgili olarak gerekli ihale dosyalarının hazırlanmasını ve ihale sonrası faaliyetlerin denetimini, kontrolünü, kabulünü ve onayını sağlar.

m) Müdürlük yıllık bütçesinin ve faaliyet raporunun hazırlanmasına, ayniyat çalışmalarına vb. çalışmalara katkı sağlar.

n) Mesleki konularda birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapar.

o) Güvenli ve sürdürülebilir yaşanılır mekânlar oluşturulmasını sağlar, öncü rol kazandırma konularıyla ilgili çalışmalar yapar.

ö) Yatırım programlarında yer alan Müdürlükle ilgili faaliyetleri uzun süreli takip eder ve

sonuçlandırır.

p) Faaliyet konularıyla ilgili kaynak, model araştırma, plan uygulama yapar, yerli yabancı uzman ve destek kuruluşlarıyla çalışmalar yapar.
r) Belediye Başkanlık Makamınca verilecek görevleri ifa eder.
s) Görev alanıyla ilgili olarak vatandaşlarımızın her türlü şikâyet ve taleplerini değerlendirir ve sonuçlandırır.

(2) Harita Şefliğinin görevleri;

a) Kamuya ait taşınmazların İfraz, tevhit, terk, irtifak hakkı ve ihdas vb. işlemlerini yapmak; bu tür işlerin kontrolünü yapmak ve işlem dosyalarının Belediye Encümenine, Kadastro Müdürlüğüne veya Tapu Sicil Müdürlüğüne yazılacak yazılarını yazmak ve takibini yapmak
b) 3194 Sayılı İmar Kanunun 18.Maddesi, 2981/3290 sayılı kanundan kaynaklanan imar uygulama işlemlerini yapmak, ihale etmek, kontrolünü sağlamak, şuyulandırma cetvelleri temin ve muhafazasını sağlamak. Afet Riski Altındaki Alanların Dönüşümüne Ve Kentsel Dönüşüm Ve Gelişime Yönelik Olarak 6306 Sayılı Kanun ve Yönetmelikleri gereği uygulamaları yapmak
c) Belediye Başkanlığımız aleyhine açılan taşınmaz davalarına yönelik iş ve işlemleri yerine getirmek, dosyaları hazırlamak.

(2.1) Harita Şefliği görev listesi ve yetkileri

Harita Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.
c) Emrindeki personele iş dağıtımı yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
d) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
e) Şefliğe ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.
f) Belirtilen bürolardaki görevlerin yerine getirilmesi adına müdürün gözetiminde gerekli çalışmaları yürütür.
g) Bu yönetmelikte belirlenen müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirir.
h) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.
i) Belediye mevzuatı ile diğer mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Çalışma şekli

MADDE 7- (1) Müdürlük, Başkanlık Makamınca görevlendirilmiş bir başkan yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Müdürlük personeli

MADDE 8- (1) Müdürlük; müdür, şef, teknik personel, memur ve görevlendirilmiş işçilerden oluşur.

Müdürlüğün yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Plan ve Proje Müdürlüğü, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediyeler Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yasalar ile bunlara bağlı yönetmelik, yönergeler, genelgeler ve diğer mevzuata göre görev yapar.

Müdürün yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

a) Plan ve Proje Müdürlüğünü Belediye Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
b) Müdürlüğün tahakkuk amiri ve personelin disiplin amiridir.
c) Müdürlük bünyesinde yürütülen işlerin, ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve ilgili genelgeler çerçevesinde doğru yapılmasından sorumludur.
ç) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olabilen kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.
d) Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinin koordinasyonunu, düzenini sağlamak görev ve sorumluluğu Müdüre aittir.
e) Personel idaresi, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yapar.
f) Gelen ve giden evrakı inceler ve sonuçlandırır.
g) Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlar, yasalar çerçevesinde verilen her türlü ek görevi yapar.
ğ) Müdürlüğün standartları yakalayabilmesi için gerekli çalışmayı ve gayreti gösterir.
h) Müdürlük personelinin verimini arttırmak için gerekli motivasyonu sağlar.
ı) Hizmet içi her türlü düzenlemeyi yapar. Müdürlük içi yönergeler yayınlar.
i) Disiplin amiri olarak personeline Disiplin Yönetmeliğinin öngördüğü disiplin cezalarını Başkanlığa teklif eder. Kendisine bağlı başarılı personele takdirname ve ödül verilmesini teklif eder.

Teknik personelin yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Teknik personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Servise havalesi yapılan evraklarla ilgili yazışmalar yapar.
b) Vatandaşların şikâyet ve taleplerini değerlendirir.
c) Kuruma gelen vatandaşlara parsellerin onaylı imar planına ve diğer bağlayıcı hükümlere göre yapılaşma şekil ve şartlarıyla ilgili imar durum bilgisini çizili, yazılı veya sözlü olarak verir,
ç) Diğer birimlerin plan ve proje ile ilgili taleplerini değerlendirerek sonuçlandırır ve yapılacak işlerde koordinasyonu sağlar.
d) 1/5000 ölçekli nazım ve 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını hazırlar ile ilgili işlemleri yürütür.
e) İmar planı değişiklikleri, revizyonu ve mevzi imar planı talepleriyle ilgili işlemleri yapar.
f) İmar planlarındaki sorunların ve plan arası tutarsızlıkların tespiti ve çözüm önerileri geliştirir.
g) Belediye meclisine havale edilecek evraklarla ilgili çalışmaları yapar ve meclis tarafından değerlendirilen imar planlarının değişikliklerinin imzaya hazır hale getirilmesi, imzası tamamlananların askıya çıkarılması, varsa itirazların değerlendirilmesi ile ilgili işlemlerin yapılması ve kesinleşen planların yürürlüğe konulması ile ilgili çalışmaların yürütür.
ğ) İmar planları ve imar durumlarının sayısallaştırılması ile ilgili çalışmalar yapar.
h) İmar planları ile ilgili ihale çalışmaları yapar.
ı) Planlama çalışmaları doğrultusunda ilgili kurum ve kuruluşlarla görüşmeler yapılması ve kurum görüşlerinin toplanmasını sağlar.
i) Arazi inceleme, tespit ve değerlendirme çalışmaları yapar.
j) Belediyenin dışında yürütülen planlama ile ilgili çalışma, toplantı ve komisyonlara katılır.
k) Servise gelen vatandaşlara bilgi verir.
l) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.

Memurun yetki, görev ve sorumlulukları

MADDE 12 (1) Memurların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürün şahıslar ve kurum temsilcileriyle gerekli hallerde telefonla iletişimini sağlar.
b) Randevu talep eden kişilerin isteklerini amirlerine iletir, onaylaması halinde ilgili kişilere randevu verir.
c) Birime gelen vatandaşlara yardımcı olur ve yönlendirir.
ç) Birimine gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakar ve ilgililerine aktarılmasını sağlar.
d) Müdürlüğün sunumlarını müdürün talimatları doğrultusunda hazırlar.
e) Müdürlük Kalemindeki kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, giden evrak kayıt defterleri ile ileride Müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin nizamını ve kaydedilmesini sağlar.
f) Müdürlük demirbaşındaki zimmetli eşyaları koruyarak, bunların her yılbaşı dökümünü ve sayımını yapar.
g) Resmi tebliğleri Müdürlük adına tebellüğ eder.
ğ) Müdürlük dahilindeki tüm personelin özlük ve sicil işlemlerinin düzenli bir biçimde idame ettirilmesini sağlar.
h) Müdür, birim amirleri arasında havale edilen evrakları takip eder, zimmet kayıtlarını tutar.
ı) Gelen yazı ve belgelerin görevli memurlar vasıtasıyla bilgisayar ortamında kaydı yapılır, tarayıcılardan dijital arşiv ortamında ilgili dosyalarında saklanmasısağlanır.
i) Gelen bir evrakın arşivde evveliyatının olup, olmadığı araştırılır.
j) Evrakın evveliyatı varsa dosyasına eklenerek raportörüne ulaşması sağlanır ve zimmet kayıtları tutulur.
k) Sonuçlandırılan ve çıkışı yapılan evrakın dosyasında hıfzı sağlanır.
l) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.

İşçilerin görev ve sorumlulukları

MADDE 13 - (1) İşçilerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürün verdiği görevleri yasalar çerçevesine tam ve zamanında yaparlar.
b) Müdürlüğün düzen ve kurallarına uyarlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Koordinasyon

Görev

MADDE 14- (1) Müdürlük personeline görev, Başkanlık Makamınca veya bağlı bulunulan Başkan Yardımcısınca yazılı veya sözlü olarak verilir. Yazılı belgeler kayıt tutularak saklanır.

Görevin yürütülmesi

MADDE 15 (1) Tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda özenle ve süratle yapmak zorundadır.

Müdürlükler arası çalışma koordinasyonu

MADDE 16- (1) Müdürlük büroları arasındaki işbirliği şunlardır;

a) Bürolar arası işbirliği müdür tarafından sağlanır.

b) Gelen evraklar Evrak Kayıt ve Takip Bürosunda toplanır. Zimmet defterine işlenir. Konularına göre ayrılarak ilgili büro şefine veya müdüre bildirilir.

c) Herhangi bir nedenle personelin görevden ayrılması durumunda zimmetinde bulunan evrak ve dosyaların son durumu ile birlikte devir teslimi yapılır.

ç) Belediyenin diğer müdürlüklerinden gelecek talepler ilgili yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde müdürün onayı ile sonuçlandırılır.

Kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 17- (1) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon şu şekilde sağlanır:

Müdürlüğün Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapılacak yazışmalar; Sultangazi Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümleri doğrultusunda yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Evraka Yapılacak İşlem, Dosyalama İşlemleri

Evraka yapılacak işlem

MADDE 18 - (1) Gelen ve giden evraka yapılacak işlemler şunlardır;

a) Gelen evrakın önce kaydı yapılır, müdür tarafından ilgili personele havale edilir, personel ilgili evrakın gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

b) Evrak ilgili personele dağıtılır.

c) Gelen ve Giden evrak ilgili kayıt defterine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakı yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir.

Arşivleme ve depolama

MADDE 19 - (1) Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre ayrı ayrı klasörlerde saklanır.

Dosyalama işlemleri

MADDE 20 - (1) Dosyalama işlemleri şunlardır;

a) Gelen-Giden Evrak Kayıt Defteri,

b) Personel dosyaları,

c) Genelge ve Bildiri Dosyası,

ç) Başkanlık Onay Dosyası,

d) Kaymakamlık Yazışma Dosyası,

e) Müdürlükler arası yazışma dosyası

f) Kurumlar arası yazışma dosyası

BEŞİNCİ BÖLÜM
Denetim ve Disiplin

Müdürlük içi denetim

MADDE 21- (1)

a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

b) Plan ve Proje Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Personel özlük dosyaları

MADDE 22 - (1) Müdürlükte görevli tüm personel için birer özlük dosyası düzenlenebilir.

Disiplin cezaları

MADDE 23 - (1) Plan ve Proje Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin 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 yürütür.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 24 - (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 25 - (1) 08/03/2012 tarihli 38 sayılı meclis kararı ile kabul edilen Plan ve Proje Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 26 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.