

**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- (Değişik 10/07/2014 – 2014/59 K.)<sup>1</sup> (Değişik 06/01/2016 – 2016/09 K.)<sup>2</sup>**

(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- (Değişik 10/07/2014 – 2014/59 K.)<sup>3</sup> (Değişik 06/01/2016 – 2016/09 K.)<sup>4</sup>**

(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 Proje Şefliğini,
- e) Şef: Planlama Şefini ve Proje 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.

---

<sup>1</sup> 10/07/2014 tarihli ve 2014/59 sayılı Belediye Meclis kararı ile kabul edilen Değişiklik Yönetmeliğinin 1nci maddesiyle bu maddeye "6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun" ibaresi eklenmiş ve metne işlenmiştir.

<sup>2</sup> 06/01/2016 tarihli ve 2016/09 sayılı Belediye Meclis kararı ile kabul edilen Değişiklik Yönetmeliğinin 1nci maddesiyle bu maddeden "6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun" ibaresi çıkartılmıştır.

<sup>3</sup> 10/07/2014 tarihli ve 2014/59 sayılı Belediye Meclis kararı ile kabul edilen Değişiklik Yönetmeliğinin 2nci maddesiyle bu maddenin "d", "e", "f", bentleri değiştirilmiş "g" ve "h" bentleri eklenmiş ve metne işlenmiştir.

<sup>4</sup> 06/01/2016 tarihli ve 2016/09 sayılı Belediye Meclis kararı ile kabul edilen Değişiklik Yönetmeliğinin 2nci maddesiyle "d ve e" bentleri değiştirilerek metne işlenmiştir.

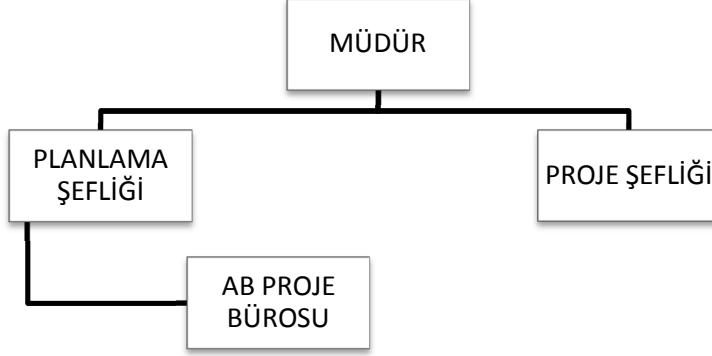
## İKİNCİ BÖLÜM

### Çalışma Şekli, Müdürlüğe Bağlı Alt Birimler ve Görevleri

#### Müdürlüğe Bağlı Alt Birimler ve Teşkilat Şeması

**MADDE 5- (Değişik 10/07/2014 – 2014/59 K.)<sup>5</sup> (Değişik 06/01/2016 – 2016/09 K.)<sup>6</sup>**

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



#### Müdürlüğe bağlı şeflik ve büroların görevleri

**MADDE 6- (Değişik 10/07/2014 – 2014/59 K.)<sup>7</sup>**

##### (1) Planlama Şefliğinin görevleri;

- 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 hazırlar, onaylatır.
- 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planında ihtiyaca cevap vermeyen alanlarda İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığına münferit tadilat teklifleri sunar.
- 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.
- 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.
- Planlar ile ilgili açılan davalar hakkında Mahkemece ve Hukuk İşleri Müdürlüğünce istenen bilgi ve belgeleri hazırlar ve planlar ve kararları hakkında teknik açıklamalarda bulunur.
- İlçe belediye meclisinde kabulüne müteakip planları onanmak üzere İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığına gönderir, onaylanma işlemlerinin takibini yapar.
- Onaylanan planların uygulayıcı müdürlüklere dağıtımını yapar ve onanan planların askı işlemlerini yapar.

<sup>5</sup> 10/07/2014 tarihli ve 2014/59 sayılı Belediye Meclis kararı ile kabul edilen Değişiklik Yönetmeliğinin 3ncü maddesiyle "Kentsel Dönüşüm Şefliği" bu teşkilat şemasına eklenmiştir.

<sup>6</sup> 06/01/2016 tarihli ve 2016/09 sayılı Belediye Meclis kararı ile kabul edilen Değişiklik Yönetmeliğinin 3ncü maddesiyle "Kentsel Dönüşüm Şefliği" teşkilat şemasından çıkarılmıştır.

<sup>7</sup> 10/07/2014 tarihli ve 2014/59 sayılı Belediye Meclis kararı ile kabul edilen Değişiklik Yönetmeliğinin 4ncü maddesiyle bu maddenin başlığı ve içeriği değiştirilmiş ve metne işlenmiştir.

- 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.

#### **(1.1) AB Proje Bürosunun görevleri;**

- a) Başta Avrupa Birliği olmak üzere, diğer uluslar arası kuruluşlar ve aynı zamanda ulusal kuruluşlarca sağlanan fonlarla ilgili araştırmalar ve çalışmalar yapar veya yaptırır. Söz konusu fonlara ilişkin projeler hazırlar veya hazırlatır, ilgili kurumlara başvuru yapar ve proje yürütür, projenin her aşamasında gerekli görülen kapasite artırma çalışmalarına katılır veya bu çalışmaları düzenler.
- b) Avrupa Birliği ve diğer uluslararası kuruluşlar ve ulusal kuruluşlarca sağlanan fonlara ilişkin proje hazırlamak ve yürütmek konusunda literatürü takip eder, personelin bu amaç doğrultusunda eğitimini sağlar.
- c) Faaliyet konularıyla ilgili yerli ve yabancı uzman ve destek kuruluşlarıyla çalışmalar yapar.
- ç) Faaliyet alanı ile ilgili projelerin hayata geçirilmesi için ihale dosyalarının hazırlanmasını ve ihale sonrası faaliyetlerin denetimini, kontrolünü, kabulünü ve onayını sağlar.
- d) Faaliyet konuları ile ilgili olarak ilgili kurumlarla gerekli yazışmaları Belediye adına yapar.
- e) Belediye Başkanlık Makamınca verilecek görevleri ifa eder.

- f) Görev alanıyla ilgili olarak vatandaşlarımızın her türlü şikâyet ve taleplerini değerlendirir ve sonuçlandırır.

**(2) Proje Şefliğinin görevleri;**

- a) Kentsel dönüşüm projeleri hazırlar veya hazırlatır.
- b) Çöküntü ya da çarpık yapılaşmış alanların, eylem planlarıyla uyumlu rehabilitasyonunu sağlar.
- c) Diğer birimlerin projelerle ilgili taleplerini değerlendirerek sonuçlandırır ve ortaklaşa yapılacak işlerde koordinasyona katılır.
- ç) Faaliyet konularıyla ilgili Kültür ve Tabiat Varlıkları Bölge Kurulları ile diğer dış yetkili dairelerle gerekli yazışmaları Belediye adına yapar.
- d) Sürdürülebilir çevre, ekolojik yerleşmeler, ihtisas kentleri, koridor rehabilitasyonları ve özellikli kentsel mekânların sosyo-ekonomik yapılarını da dikkate alarak yapılandırır, Metropolitan alan Prestij omurgalarını tesis eder.
- e) Faaliyet alanı ile ilgili projelerin hayata geçirilmesi için ihale dosyalarının hazırlanmasını ve ihale sonrası faaliyetlerin denetimini, kontrolünü, kabulünü ve onayını sağlar.
- f) Belediye veya kamu için ihtiyaç duyulan yapı ve tesisler için projeleri hazırlar veya hazırlatır.
- g) Müdürlük yıllık bütçesinin ve faaliyet raporunun hazırlanmasına, ayniyat çalışmalarına vb. çalışmalara katkı sağlar.
- ğ) Mesleki konularda birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapar. Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek; personelin bu amaçla eğitimini sağlamak üzere hizmet alımı ihalesi yapar.
- h) Belediye gayrimenkulleri ile Kamu İdarelerine ve Hazineye ait gayrimenkullerde ilçenin ihtiyaçları doğrultusunda yapılacak mekânsal yatırımlarla ilgili konular ve diğer ortak konuların gerçekleştirilmesi için yetkili resmi mercilerle protokoller yaparak, ortak programlar, yatırımlar, projeler geliştirir.
- ı) Belediyemizin proje uygulama süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde mimari, statik, elektrik, makine vb. ön avan, kesin ve tatbikat projelerinin hizmet alımını yapar.
- i) Fikir düzeyinde ya da ön avan, kesin ve gerektiğinde tatbikat mimari projelerini hazırlar veya hazırlatır.
- j) Sultangazi Mekansal Stratejik Planında belirlenen vizyon proje çalışmalarını sürdürülebilir bir yaklaşımla oluşturur ve yürütür.
- k) Yatırım Proje öncesi araştırmaları yapar (analitik çalışmalar-analiz ve sentezler).
- l) Projelerin ihtiyaç duyduğu programları belirler.
- m) Kentin ihtiyaçları doğrultusunda her ölçekte Kentsel Tasarım Projeleri, cephe tasarımları, cephe ıslah çalışmaları yapar ya da yaptırır.
- n) Güvenli ve sürdürülebilir yaşanılır mekânlar oluşturulmasını sağlar, öncü rol kazandırma konularıyla ilgili çalışmalar yapar.
- o) Gerektiğinde Müdürlük bünyesinde; konuları ile ilgili olmak üzere Belediye Başkanlığı bünyesindeki diğer Müdürlüklerin teknik elemanlarından oluşan Kentsel Tasarım Koordine ve Değerlendirme Komisyonları oluşturur.
- ö) Kent estetiğini bozan, görüntü kirliliğine neden olan tüm olumsuzlukların önüne geçilmesi amacı ile diğer müdürlükler ile koordinasyon sağlar.
- p) İlçe potansiyellerini değerlendirerek ekonomik, sosyal, fiziksel ve kültürel kalkınmaya destek verecek ve/veya sağlayacak analitik etüt ve analiz yapar, yaptırır.
- r) Faaliyet konularıyla ilgili İstanbul Büyükşehir Belediyesi ve diğer dış yetkili dairelerle gerekli yazışmaları Belediye adına yapar.

- s) Yurtiçi ve yurtdışındaki yerel yönetimlerle ilişki kurarak bilgi ve teknoloji kazanımı elde eder ve kültürel etkinlik sağlar.
- ş) İlçe ihtiyaçlarına yönelik ulaşım hizmetlerinin projelendirmesinde, gerek Belediyemiz gerekse de İstanbul Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Planlama Müdürlüğüyle koordineli işbirliğini sağlar.
- t) Kent içindeki bozuk, kırık yenilenme ihtiyacı olan toplayıcı ve tali yollarda Geometrik düzenleme ve Kentsel Tasarım Projeleri üretir.
- u) Trafik yoğunluğunu azaltmak, taşıt, yaya kompozisyonunda akıcılık sağlamak ve alternatif ulaşım yüzeyleri oluşturmak üzere Trafik Sirkülasyon projelerini hazırlar.
- ü) İlçe bütününde toplum ilişkilerini güçlendirmek, yüz yüze ilişkileri sağlamak üzere; kent meydanları, toplanma alanları ve yayalaştırma gibi projeleri üretir.
- v) Faaliyet konularıyla ilgili kaynak, model araştırma, proje uygulama yapar, yerli yabancı uzman ve destek kuruluşlarıyla çalışmalar yapar.
- y) Belediye Başkanlık Makamınca verilecek görevleri ifa eder.
- z) Görev alanıyla ilgili olarak vatandaşlarımızın her türlü şikâyet ve taleplerini değerlendirir ve sonuçlandırır.

### **(3) (Mülga: 06/01/2016 - 2016/09K)**

#### **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.

- i) 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 çalışmalarını 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 çalışmalarını yürütür.
- ğ) İmar planları ve imar durumlarının sayısallaştırılması ile ilgili çalışmalar yapar.
- h) İmar planları ile ilgili ihale çalışmalarını yapar.
- i) Planlama çalışmalarını doğrultusunda ilgili kurum ve kuruluşlarla görüşmeler yapılması ve kurum görüşlerinin toplanmasını sağlar.
- i) Arazi inceleme, tespit ve değerlendirme çalışmalarını yapar.
- j) Belediyenin dışında yürütülen planlama ile ilgili çalışma, toplantı ve komisyonlara katılır.
- k) **(Değişik 10/07/2014 – 2014/59 K.)<sup>8</sup> (Değişik 06/01/2016 – 2016/09 K.)<sup>9</sup>**  
Belediyemizin proje uygulama süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde mimari, statik, elektrik, makine vb. ön avan, kesin ve tatbikat projelerinin hizmet alımını yapar.
- l) **(Değişik 10/07/2014 – 2014/59 K.)<sup>10</sup> (Değişik 06/01/2016 – 2016/09 K.)<sup>11</sup>**  
Servise gelen vatandaşlara bilgi verir.
- m) **(Ek 10/07/2014 – 2014/59 K.) (Değişik 06/01/2016 – 2016/09 K.)<sup>12</sup>**  
Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.

<sup>8</sup> 10/07/2014 tarihli ve 2014/59 sayılı Belediye Meclis kararı ile kabul edilen Değişiklik Yönetmeliğinin 5nci maddesiyle bu bendin içeriği değiştirilmiş ve metne işlenmiştir.

<sup>9</sup> 06/01/2016 tarihli ve 2016/09 sayılı Belediye Meclis kararı ile kabul edilen Değişiklik Yönetmeliğinin 5nci maddesiyle bu bendin içeriği değiştirilmiş ve metne işlenmiştir.

<sup>10</sup> 10/07/2014 tarihli ve 2014/59 sayılı Belediye Meclis kararı ile kabul edilen Değişiklik Yönetmeliğinin 5nci maddesiyle bu bendin içeriği değiştirilmiş ve metne işlenmiştir.

<sup>11</sup> 06/01/2016 tarihli ve 2016/09 sayılı Belediye Meclis kararı ile kabul edilen Değişiklik Yönetmeliğinin 5nci maddesiyle bu bendin içeriği değiştirilmiş ve metne işlenmiştir.

<sup>12</sup> 06/01/2016 tarihli ve 2016/09 sayılı Belediye Meclis kararı ile kabul edilen Değişiklik Yönetmeliğinin 5nci maddesiyle bu bendin içeriği değiştirilmiş ve metne işlenmiştir.

### **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 ilerde 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 saklanması sağlanır.
- 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 diğ er m üd ürlüklerinden gelecek talepler ilgili yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde m üd ür ün onayı ile sonuçlandırılır.

#### **Kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

**MADDE 17-** (1) Diğ er kurum ve kuruluşlarla koordinasyon ş u şekilde sağ lanır:

M üd ürlüğ ün B üyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık ve diğ er kurum ve kuruluşlarla yapılacak yazış malar; 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 ş unlardır;

a) Gelen evrakın önce kaydı yapılır, m üd ür 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 m üd ürlük evrakı yine zimmetle ilgili m üd ürlüğe teslim edilir.

##### **Arşivleme ve depolama**

**MADDE 19** (1) M üd ürlükte yapılan tüm yazış maların birer sureti konularına göre ayrı ayrı klasörlerde saklanır.

##### **Dosyalama işlemleri**

**MADDE 20** (1) Dosyalama işlemleri ş unlardır;

a) Gelen-Giden Evrak Kayıt Defteri,

b) Personel dosyaları,

c) Genelge ve Bildiri Dosyası,

ç) Başkanlık Onay Dosyası,

d) Kaymakamlık Yazış ma Dosyası,

e) M üd ürlükler arası yazış ma dosyası

f) Kurumlar arası yazış ma dosyası

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Denetim ve Disiplin**

##### **M üd ürlük iç i denetim**

**MADDE 21-**

a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

b) Plan ve Proje M üd ürü; M üd ürlüğ ün tüm personelini her zaman gerek gördüğ ünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

##### **Personel özlük dosyaları**

**MADDE 22-** (1) M üd ürlükte görevli tüm personel için birer özlük dosyası düzenlenebilir.

##### **Disiplin cezaları**

**MADDE 23-** (1) Plan ve Proje M üd ürlüğ ü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğ er 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)** 10/09/2009 tarihli 57 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.