

T.C.
TUŞBA BELEDİYESİ
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV VE
ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ KAPSAM ,DAYANAK,KURULUŞ VE TANIMLAR

AMAÇ:

Madde 1:

Bu yönetmelik; Plan ve Proje Müdürlüğünün Tuşba İlçe Belediyesi hizmet alanına giren, yerleşim alanlarında yaşayan vatandaşlarımızın ihtiyaç ve beklentilerine uygun, modern yaşamın gerekleri ile uyumlu, insan sağlığına önem veren dengeli, yaşam standartlarını artıran, nitelikli sürdürülebilir hizmetlere ait "Ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredi programlarından azami derecede yararlanabilmek, hizmet planlamamızdaki çalışmalara uygun projeleri seçerek, bu hibe fonlarından ve programlardan maksimum desteği almak ve Tuşba İlçemize Belediye imkânlarımızın üstünde hizmet üretmek" çalışma usul ve esasları ile kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemek için hazırlanmıştır.

KAPSAM:

Madde 2:

Bu yönetmelik Plan ve Proje Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer birimlerle izlenecek çalışma usul ve esaslarını kapsar.

DAYANAK:

Madde 3:

Plan ve Proje Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır

KURULUŞ:

Madde 4 :

“Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasların Yürürlüğe Konulması Hakkındaki Kararı” na istinaden Van Tuşba Belediyesinin 07/05/2014 tarih ve 2014/10 meclis karar nosu doğrultusunda kurulmuştur.

TANIMLAR:

Madde 5:

Bu yönetmelikte sözü geçen ;

BELEDİYE :Tuşba Belediyesi’ni
BAŞKANLIK : Tuşba Belediye Başkanlığı’nı
MÜDÜRLÜK : Plan ve Proje Müdürlüğünü
MÜDÜR :Plan ve Proje Müdürünü
PERSONEL :Plan ve Proje Müdürlüğü Personelini

YÖNETMELİK:Plan ve Proje Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

TEŞKİLAT:

Madde 6:

Plan ve Proje Müdürlüğünün yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;

1. Müdür
2. Birim Yetkilileri
 - 2.1.1 Hibe,Fon,Kredi Takip ve Proje Hazırlama Birimi
 - 2.1.2 İdari İşler (Evrak Kayıt) Birimi

BAĞLILIK:

Madde 7:

Plan ve Proje Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

SORUMLULUKLAR, GÖREV VE YETKİLER

PLAN VE PROJE MÜDÜRÜNÜN:

Madde 8:

A) BAĞLI BULUNDUĞU MAKAM: Teknik birimlerden sorumlu Başkan Yardımcısı.

B) SORUMLULUK ALANI: Bu yönetmelikte sayılan görevleri ilgili yasa ve yönetmeliklerin çerçevesinde; Kamu Kurumları ve vatandaş taleplerinin incelenerek cevaplandırılması ile, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılmasıdır.

C) GÖREV VE YETKİLERİ:

- 1) Müdürlüğüne yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri alır.
- 2) Kendine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar.
- 3) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre personel özlük hakları ile ilgili (sicil raporlar, sosyal hakları, izin, terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dâhilindeki işlemleri yürütür.
- 4) Her türlü görev ve faaliyetlerden dolayı bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- 5) Müdürlüğü'ne intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlar.
- 6) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılır.
- 7) Diğer müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişini sağlar.
- 8) Müdürlüğünün birimlerince hazırlanan evrakları ve çalışmalarını denetler, yönlendirir ve onaylar.

- 9) Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirler ve yazılı hale getirilmesini sağlar.
- 10) Hizmet ve uygulamalarda aksamanın nedenini diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır, düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtların tutulması ve takibini sağlar.
- 11) Müdürlüğünde yapılan istatistiksel çalışmaları takip eder.
- 12) Müdürlüğün harcama yetkilisi görevini yürütür.

Hibe,Fon,Kredi Takip ve Proje Hazırlama Birimi:

MADDE 9 :

- 1) Tuşba İlçesini yaşanabilir modern kent olma noktasında, diğer yerel yönetimlerle rekabet edebilecek hatta öne geçirebilecek Ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredi programlarını güncel olarak takip etmek,
- 2) Çağdaş yerleşim ve toplum hedeflerine ulaşmak amacıyla, değişik ölçekte ve içerikte Sosyal ve Toplumsal projeleri seçmek, bu projelerin yönetimi ve uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- 3) Uygun olduğu düşünülen ve seçilen projeleri usulüne uygun ve eksiksiz hazırlamak,
- 4) Üretilen projelerde değişik görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için başta Başkanlık Makamı olmak üzere diğer birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak,
- 5) Yürütülecek bütün faaliyetlerde Belediyenin diğer birimleri ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürüterek, gerektiğinde proje konusuna göre ilgili birimlerden görevlendirilecek personeli çalışmalara dâhil etmek,
- 6) Konusu ile ilgili araştırma, planlama, koordinasyon hizmetlerini yürütmek,
- 7) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek..
- 8) Mevzuatın ve amirlerin verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

İdari İşler (Evrak Kayıt) Birimi:

MADDE 10:

- 1) Gelen-giden evrakları Birim Müdürüne çıkararak havalesini yaptırdıktan sonra kaydını yaparak, havale edilen yazının ilgili personele tebliğini yapmak.
Müdürlüğe ait kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, giden evrak kayıt defterleri ile Müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi ve işlenmesi işlemlerinin yürütmek,
- 2) Personelle ilgili yazışmaları (izin, rapor vb) ve devam çizelgelerini tutmak.
- 3) Müdürlük içi ve birimler arası koordinasyonu ve bilgi akışını sağlamak,
- 4) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve Müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak.
- 5) Müdürlüğün Stratejik planlarını hazırlamak (Yıllık ve beş yıllık)
- 6) Performans takibi, raporları ve Performans esaslı bütçelerin hazırlanması ve takibini yapmak.
- 7) Ödeme evraklarının hazırlanarak tahakkuka bağlanması işlemlerini yapmak.
- 8) Müdürlüğün Faaliyet Raporlarının hazırlamak
- 9) Müdürlükçe kendilerine verilen işleri; ilgili mevzuat esaslarına göre yapmak ve süresinde bitirilmesini sağlamak.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11:

(1) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.

(2) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanıdığı tüm yetkileri kullanır.

(3) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.

(4) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Planlama ve Koordinasyon

Planlama

MADDE 12 :

(1) Müdürlükteki iş ve işlemler, Stratejik Plana bağlı kalarak yıllık plan doğrultusunda yürütülür.

Koordinasyon

MADDE 13:

(1) Personel arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğün yazışmaları Başkanın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediyenin diğer birimleriyle olan yazışmaları Müdürün imzası ile de yürütülebilir. İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Genel Sorumluluklar:

MADDE 14:

(1) Müdürlükte görev yapan personeller:

a) Görevlerini mevzuata uygun olarak yerine getirirler,

b) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,

c) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,

d) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,

e) Bulduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,

f) İş bölüşümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,

g) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,

h) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,

j) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,

k) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,

l) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller :

MADDE 15 :

(1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE 16 :

(1) Bu Yönetmelik hükümleri; 5393sayılı Kanununun 18 inci maddesinin (m) bendi gereği Tuşba Belediye Meclisinin onayından sonra Belediye Başkanı'nın imzası ile yayınlanarak yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 17-:

(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Tuşba Belediye Başkanı yürütür.