

ATAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Plan ve Proje Müdürlüğü

Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç;

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Ataşehir Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğünün Teşkilatını, Hukuki statüsünü, görev alanını yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam;

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Plan ve Proje Müdürlüğünün 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 ile 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 Sağlığı Sigortası Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 492 sayılı Harçlar Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 696 Sayılı KHK 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 sorumludurlar.

Tanımlar;

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye:** Ataşehir Belediyesini,
- b) **Başkan:** Ataşehir Belediye Başkanını,
- c) **Başkan Yardımcısı:** Ataşehir Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- ç) **Müdürlük:** Ataşehir Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğünü,
- d) **Müdür:** Ataşehir Belediyesi Plan ve Proje Müdürünü,
- e) **Şef:** Ataşehir Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğünün büro şeflerini,
- f) **Memur:** Ataşehir Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğündeki memurları,

- g) Personel:** Ataşehir Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
- ğ) Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- h) Gerçekleştirme Görevlisi:** İhale sürecini işleten personeli, (Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasında görevlendirilen personeli,)
- ı) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi:** Taşınır Kayıt ve Kontrol işlerini gerçekleştiren personelini ifade eder.

Temel ilkeler;

MADDE 5-(1) Ataşehir Belediye Başkanlığı Plan ve Proje Müdürlüğü Ataşehir'in kentsel gelişim ve Ataşehir halkının eşitlik duygusuyla çağdaş yaşam kalitesini artırmak, insan odaklı dünya kenti haline gelme misyonunu, Belediyecilikte kurumsal kimliği ve geleneği olan şeffaf katılımcılığı ön planda tutan hizmette dünya standartlarını hedefleyen insan odaklı vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

- a)** Planlı, etkin, verimli çalışmak ve adil, güler yüzlü ve kalite esaslı hizmet üretmek,
- b)** Şeffaf, saydam hesap verebilir olmak,
- c)** Bilgi ve teknoloji ile azami düzeyde faydalanmak,
- ç)** Karar ve uygulamada çalışanların katılımını sağlamak,
- d)** Hizmetlerin temin ve sunumunda hukuka uygun, yerindelik 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
- 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- (1) Ataşehir 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 ilke ve standartlarına uygun olarak kurulan Birim Müdürlüklerindendir,

Teşkilat;

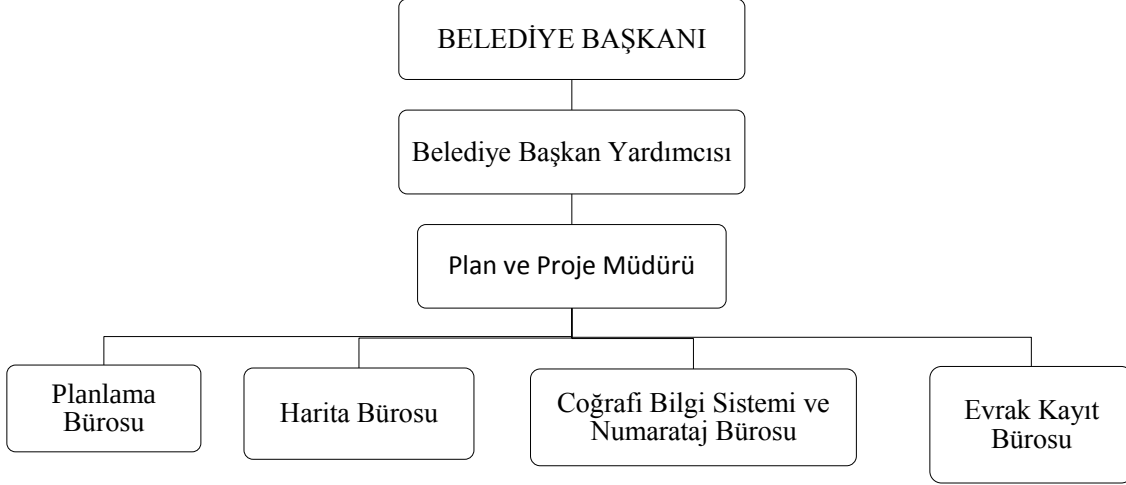
MADDE 7-

(1)Plan ve Proje Müdürlüğünün Teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a)** Müdür
- b)** Şef
- c)** Memur
- ç)** Sözleşmeli personel
- d)** İşçi
- e)** 696 Sayılı KHK Kapsamında Çalışan Personel

(2) Plan ve Proje Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının yetkilendirileceği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı çalışır. Büroların sayı ve görevlerini belirlemede Müdür yetkilidir.

Plan ve Proje M¼d¼rl¼ğ¼n¼n Teşkilat (Organizasyon) Şeması;



¼Ç¼NC¼ B¼L¼M

M¼d¼rl¼ğ¼n G¼rev, Yetki ve Sorumlulukları

M¼d¼rl¼ğ¼n g¼revleri;

MADDE 8- (1)

- a) Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin/yazılarının incelenerek; dilekçelere / yazılara süresi içerisinde yazılı yanıt vermek,
- b) Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca hazırlanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı veya tadilatları hakkında Belediye Başkanlığına yazılı ve/veya sözlü bilgi vermek, Başkanlık Makamı veya ilgili M¼d¼rl¼klerce 1/5000 ölçekli 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 M¼d¼rl¼ğ¼'ne bildirimde bulunmak,
- c) Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca onaylanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planları ve tadilatlarına uygun olarak 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarını hazırlamak veya hazırlatarak Ataşehir Belediye Meclisi'ne sunmak ve Belediye Meclisi'nce kabul edilenleri onanmak üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na göndermek, kabul edilmeyenler teklif talep sahiplerine bilgi vermek,

- ç)** 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planları ile Plan değişikliklerini Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca onaylandıktan sonra gazetede ilan edilerek Belediyemiz ilan panosunda bir ay süre ile askıya çıkarmak iş ve işlemleri yapmak,
- d)** Planların Belediye içerisindeki ilgili Müdürlüklere dağıtımlarını yapmak. Askı süresi içerisinde parsel maliklerince veya ilgililerince yapılan itirazları Ataşehir Belediye Meclisi'ne sunmak, Belediye Meclisi tarafından itirazları haklı bulunanları gereği için Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na göndermek, Belediye Meclisince itirazları olumsuz bulunarak kabul edilmeyenlere yazılı bilgi vermek,
- e)** İmar planlarının hazırlanabilmesi için gerekli arazi tespit çalışmaları, analitik etüd ve hâlihazır harita ve revizyonlarını yapmak / yaptırmak veya ilgili resmi kurumlardan planlamaya altlık olacak en son hâlihazır haritaları edinmek,
- f)** Kent bilgi sistemi ve Coğrafi Bilgi Sistemi içerisindeki imar plan bilgilerini ve kadastral bilgileri oluşturmak, Kent Bilgi Sisteminin sorumluluğunda kalan bilgilerinin sağlıklı güncel halde bulunmasını sağlamak,
- g)** Talep halinde parsellerin tevhid, ifraz, kamu alanı terkin, irtifak tesisi ile ilgili hazırlanmış folyeleri kontrol ederek Encümen kararı alınmak üzere, Başkanlık makamına teklifte bulunmak, alınan Encümen kararlarını Kadastro ve/veya Tapu Müdürlüğüne iletmek, işlemin sonuçlanması halinde, kent bilgi sistemine aktarmak, ilgili Müdürlüklere dağıtımının yapılmasını sağlamak,
- ğ)** 3194 sayılı İmar Kanunun 18. Madde uygulama alanlarında gerekli çalışmayı yapmak veya yaptırılması için ihale etmek ve kontrol etmek ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- h)** 2981 sayılı yasanın 10.c ve 2981 Ek. 1 maddesine göre arsa ve arazi düzenleme çalışmalarını yapmak veya yaptırılmasını sağlayarak kontrol etmek ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ı)** Planlı alanlar 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,
- i)** Müdürlüklerin talebi halinde parsel kullanımı, mülkiyet ve bina tespiti yapılarak bina ölçü krokisi ve arazi tespit krokisi hazırlamak,
- j)** Belediye sınırı, Mahalle sınırları, Mahalle kurulması, Mahallelerin birleştirilmesi ve/veya bölünmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- k)** Stratejik planlamaya uygun yıllık faaliyet raporları hazırlamak ve bu rapora uygun bütçe hazırlayarak ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,
- l)** 5018 sayılı yasa ile Müdürlüğe verilen iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- m)** Müdürlük görev alanı ile ilgili 4734, 4735 ve 2886 sayılı yasalarla belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak, gerekli bulunması halinde teknik ve hukuki danışmanlık hizmeti almak,
- n)** Şahıs ve Resmi Kurumdan gelen evraklara bilgisayar ortamında kayıt verilerek evrakın ada, pafta, parsel bazında dosyasıyla birleştirilmek üzere arşive yönlendirilmesini, dosyası yoksa kartotekle yeni dosya açılmasını, evrakın konusuna göre ilgili büroya havalesinin bilgisayar ortamında yapılmasını ve

dosyanın Şefine teslimini, işlemi tamamlanan evrak ve dilekçelerin tamamlanabilmesi için Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğüne havalesinin yapılmasını sağlamak,

- o) Personelin özlük hakları, rapor, izin ve dönüş işlerini düzenlemek,
- ö) Müdürlük sorumluluğunda ki taşınmaz ve demirbaşları tespit edip düzenleyerek kullanan personellere zimmetlemek,
- p) 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,
- r) Müdürlük görev ve sorumluluğunda yapılan işlerle ilgili olarak harç ve ücretlerin tahsilini sağlamak,
- s) Kişilerin ve/veya kurumların talebi halinde 1/1000 ölçekli plan pafta örneğini vermek,
- ş) Coğrafi Bilgi Sistemleri için kullanılan programların veri tabanlarını güncel tutmak,
- t) Kurum dışından gelen Coğrafi Bilgi Sistemi ile ilgili veri paylaşım taleplerini ilgili yönetmelik standartlarına uygun olarak yerine getirmek, Belediyenin internet sitesi üzerinden sunulan kent haritası, imar durumu hizmetinde veri güncelliğini sağlamak,
- u) Belediye sınırlarını barındıran güncel uydu görüntülerini temin etmek ve görüntülerin belediye bünyesinde kullanımını sağlamak,
- ü) Mekâna dayalı Adres Kayıt Sistemi (MAKS) için belediye verilerini uygun hale getirmek, MAKS sistemine geçiş sürecini tamamlamak ve güncelliğini sağlamak,
- v) Kent haritası hazırlamak veya hazırlatmakla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

Müdürün sorumluluğu;

MADDE 9- (1) 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 kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer yasal mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

Müdürün görev ve yetkileri;

MADDE 10- (1) 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;

Plan ve Proje Müdürü görev ve hizmetlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanını ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

- a) Plan ve Proje Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.
- b) Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirmenmiş iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- c) Müdürlük gider bütçe taslağını hazırlamak,
- ç) İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, Süreç Akış Şemaları hazırlanarak, görev ayrılık ilkelerini uygulamak,
- d) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisini belirlemek, kendi birimince edinilen taşınırıları muayene ve kabulü yapmaları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen kullanıma verilmeyen taşınırıları sorumluluğunda ki alanlarda (ambarda) muhafaza etmek Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- e) Faaliyet raporu ile ilgili beyan vermek,
- f) Satın alınacak, mal ve hizmetler için gerekli idari ve teknik şartnameyi hazırlatmak veya temin etmek,
- g) Personelin izin işlemleri; Ataşehir Belediyesi yetki devrine ve yazışma kuralları ile ilgili **İmza Yetkileri Yönergesi** hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- ğ) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak,
- h) Üst amirlerinden aldığı emirleri kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler çerçevesinde yerine getirmek,
- ı) Başkanlığın prensipleri ve direktifleri doğrultusunda emrinde bulunan personele görev alanları ile ilgili zamanında ve mevzuata uygun olarak çalışmalar yaptırmak,
- i) Kendi emrine verilen 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,
- j) Sorumluluk ve yetkilerini her kademe seviyesi derecesinde dağıtıp ve koordinasyon sağlamak,
- k) Belediye dışı kurumların taleplerini değerlendirip çözümlemek,
- l) Emrinde çalışan 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,
- m) Gerekli yazışmaları hazırlatıp, onaylamak, müdürlüğün aylık yıllık periyotlarla hazırlanan faaliyet raporlarını Başkanlık Makamına sunmak, faaliyet raporları doğrultusunda düzenleyici ve önleyici işlemleri tespit ederek bu konuda emir ve direktiflerini vermek, hazırlanan yıllık faaliyet raporları hakkında Güvence Beyanı vermek,
- n) Yapılan çalışmalar hakkında üst amirlerine rapor vermek,
- o) Birimin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik olarak Müdürlük adına yapılacak harcamalarda, harcama yetkilisi ve yetki devri yapılan ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak,

ö) Birim personelinin hastalık ve izin gibi işlemleri; Ataşehir Belediyesi yetki devrine ve Yazışma Kuralları ile ilgili **İmza Yetkileri Yönergesi** hükümlerine uygun olarak yürütmek, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak,

p)Bürolar arasında koordinasyon sağlamak. Personele eğitim, meslek ve yeteneklerine göre iş dağılımı yapmak Müdürlüğün faaliyet alanına göre ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,

r) Görevle ilgili her türlü iç ve dış yazışmalar yapmak, Başkanlık Makamına ve Başkanlık Makamı aracılığı ile Encümene teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak,

s) Belediyenin amaçları prensip ve politikaları doğrultusunda, Müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmalarını sonuçlandırmak,

ş) Müdürlüğün hedef ve amaçlarını; kurumun hedef ve amaçlarına hizmet edecek biçimde organize etmek,

t) Birim personelinin mesai ve çalışma saatlerini denetlemek, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirleri almak,

u) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak organizasyon içinde doğru bilgi ve iş akışını sağlamak, personelin çalışmalarını organize etmek,

ü) Personelin moral motivasyonunu artırmaya dönük tedbirler almak,

v) Bu yönetmelik 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,

y) Her kademe sorumluluğu derecesinde bilme durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatmak. Yetkisi derecesinde **"bilmek hakkı"** nı kullanmak,

z) Birim amirleri, imzaladıkları yazılarda üst makamların bilmesi gerekenlerin doğru takdir edilerek zamanında, doğru bilgiyi vermekle yükümlüdür,

aa) Gizli ve hassas konuları, yalnızca bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarıyla açıklamak,

bb) Gizli ve hassas evraklar Başkana bilgi verilmek sureti ile mahremiyet ilkesi de gözetilerek sadece ilgili müdürlüğe teslim edilir,

cc) Plan ve Proje Müdürlüğünün tahakkuk amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir,

çç) Müdürlüğün hedef ve amaçlarını; kurumun hedef ve amaçlarına hizmet edecek biçimde organize etmek,

dd) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak,

ee) Plan ve Proje Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,

ff) Müdürlüğün faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,

gg) Astların performansını periyodik olarak değerlendirmek, birimde moral ve motivasyonu artırıcı çalışmalar yapmak,

ğğ) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını sağlamak, personelin konularıyla ilgili eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak,

hh) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,

ıı) Müdürlüğün görevlerini yerine getirecek her türlü malzeme, mal, araç ve personel teminini yasaların mevzuatı çerçevesinde sağlamak,

ii) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanılmasını, planlamak ve gerçekleştirmesini sağlamak,

jj) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturma amacıyla mer' mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve / veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak,

kk) Biriminin istihdam yönetimi, işgücü planlaması, organizasyonu ve performans değerlendirme, öneri ödül sistemi, müdürlük personeline yönelik hizmet içi eğitim ve diğer eğitim faaliyetlerini yasal mevzuat çerçevesinde yönetimce belirlenmiş genel politika ve prensiplere uygun olarak planlamak, organize etmek ve yürütmekten, bu amaçla öneriler hazırlamak, araştırmalar yapmak, tüm birimlerin uyum içinde çalışabilmesi için eleman seçim ve yerleştirmesini yapmak kendisine bağlı elemanların eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerini sağlamak sureti ile birim içi verimi arttırmak, personele yönelik verimi arttırıcı çalışmalar yapmak, ayrıca yasalarla verilen ek görev ve sorumlulukları yapmak

II) Plan ve Proje Müdürlüğünün görev tanımlarında belirtilen tüm iş ve işlemlerden sorumludur.

Vekâlet;

MADDE 11-(1) Plan ve Proje Müdürü geçici nedenlerle görevden ayrıldığında müdürlüğe Belediye Başkanı veya yetki verdiği Belediye Başkan Yardımcısının uygun göreceği kişi vekâlet eder,

Şefin görev yetki ve sorumlulukları;

MADDE 12- (1) Şef, 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) Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak,

c) Satın alınacak, mal ve hizmetler için gerekli idari ve teknik şartnameyi hazırlamak veya temin etmek,

ç) Müdürlüğün kırtasiye ve diğer ihtiyaçlarını tespit ve temin etmek için gerekli yazışmaları yapmak,

d) Talep halinde görevi ile ilgili konularda resmi kurumlara ve kişilere şifai bilgi vermek.

Memurların görev ve sorumlulukları;

MADDE 13- (1) Memurların görev ve sorumlulukları: Müdürlük emrinde görevli memurlar kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler. Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını hazırlar ve takip ederler.

MADDE 14:(1) Planlama bürosunun görevleri;

- a) Kişilerin, resmi veya özel kurumların, mahkemelerin dilekçelerini/yazılarını/bilirkişi raporlarını incelemek ve cevap vermek,
- b) Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve plan onaylamaya yetkili idarelerce onaylanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı veya tadilatlarında Başkanlığa bilgi vermek, Başkanlık veya ilgili müdürlüklerce planlara ve tadilatlarına itiraz edilmesi talebi halinde planlara itiraz etmek, sonuçlarını takip etmek ve dava açılması gerekliliği durumunda konuyu Hukuk İşleri Müdürlüğüne iletmek,
- c) Büyükşehir Belediye Başkanlığınca onaylanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve tadilatlarına uygun olarak, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarını hazırlamak, Ataşehir Belediye Meclisine iletilmek üzere Başkanlık Makamına sunmak ve Belediye Meclisince kabul edilenleri onanmak üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığına göndermek,
- ç) 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planları ile plan değişikliklerinin İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığınca onaylandıktan sonra Belediyemiz internet sitesinde askı işlemleri ile ilgili duyurusunun yapılması için ilgili müdürlüğe bilgi vermek ve Müdürlüğümüz ilan panosunda bir ay süre ile askıya çıkarmak, ilgili Müdürlüklere dağıtımını yapmak, askı süresi içinde yapılan itirazları Ataşehir Belediye Meclisine iletilmek üzere Başkanlık Makamına sunmak ve Belediye Meclisince kabul edilenleri onanmak üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığına göndermek, İlçe Belediye Meclisince kabul edilmeyen itirazları ilgisine bildirmek,
- d) Uygulama imar planlarının Kent Bilgi Sistemine veri girişlerini yapmak, planlara ilgili Mahkeme Kararları bilgilerini, 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı bilgilerini sisteme aktarmak ve bu bilgilerin güncelliğini sağlamak,
- e) Planlama Bürosu arşivindeki dosya ve muhteviyat evrakları plan arşiv sistemine aktarmak için çalışma yapmak,
- f) Belediye mülkiyetinde olan parsellere, ilgili müdürlüklerce Başkanlık Oluru alınarak müdürlüğümüze gönderilmesi halinde Olura konu parsellere ve meri planda yer alan maddi hatalara ilişkin 1/1000 ölçekli plan değişikliklerini hazırlamak, Ataşehir Belediye Meclisine iletilmek üzere Başkanlık Makamına sunmak ve Belediye Meclisince kabul edilenleri onanmak üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığına göndermek,

Harita bürosunun görevleri;

MADDE 15- (1)Harita bürosunun görevleri;

- a) Kişilerin, resmi veya özel kurumların, mahkemelerin dilekçelerini/yazılarını/bilirkişi raporlarını incelemek ve cevap vermek,
- b) İnşaat istikamet rölevesi ve yol kotu belgesi düzenlemek,
- c) Ada revizyonu ve ağaç rölevesi düzenlemek,
- ç) Kamu alanlarının hesabat haritasını hazırlamak,
- d) Ruhsata esas Yapı Aplikasyon Projesinin kontrolünü yapmak ve onaylamak, Müdürlüklerin talebi halinde Mülkiyet ve Bina ölçü krokisi hazırlamak,
- e) İfraz, tevhit, kamu alanı terki vb. imar uygulamaları ile ilgili olarak serbest çalışan harita mühendisleri tarafından hazırlanan folyelerin hesaplarını kontrol etmek,
- f) Kamu alanı terkinlerini Belediye Encümenine karar alınmak için sunmak, terkin, tevhit, ifraz işlemleri tapu tescilinden sonra kent bilgi sistemde yeni parselleri oluşturmak,
- g) 3194 sayılı İmar Kanunun 18. Madde uygulama alanlarında gerekli çalışmayı yapmak veya yaptırılması için ihale etmek ve kontrol etmek,
- ğ) 2981sayılı yasanın 10.c ve 2981 Ek 1. maddesine göre arsa ve arazi düzenleme çalışmalarını yapmak veya yaptırılmasını sağlayarak kontrol etmek,
- h) İmar uygulamaları ile ilgili teknik ve hukuki iş ve işlemleri takip etmek gerekli yazışmaları yapmak,
- i) Yapılan işlerle ilgili olarak harç ve ücretlerin tahsilini sağlamak,
- j) Harita Bürosu arşivindeki dosya ve muhteviyat evrakları plan arşiv sistemine aktarmak için çalışma yapmak,
- k) Müdürlük görevi ile ilgili her türlü dava sürecindeki savunmaya esas bilirkişi raporlarının değerlendirmesi yapmak,
- l) 2981 Sayılı Kanunun 10.c maddesine istinaden yapılan İslah İmar Planı Uygulamasında Belediyemiz aleyhine; vatandaş lehine tesis edilen ipoteklerin vatandaş tarafından açılan bedel arttırım davaları sonucunda Mahkeme kararı ile kesinleşen bedellerin ödemesi için belgeleri düzenlemek,

Coğrafi Bilgi Sistemi ve Numarataj bürosu

MADDE 16- (1) Coğrafi Bilgi Sistemi ve Numarataj bürosunun görevleri;

- a) Vatandaşlardan, mahkemelerden, resmi ve özel kurumlardan gelen adrese ilişkin yazı ve dilekçeleri Mekansal Adres Kayıt Sistemi veri tabanında tetkik edip cevaplandırmak,

- b)** Yapı Ruhsatına esas numarataj işlemlerinin yapılabilmesi için ruhsat eki mimari projesine göre tasarlanan yapıların ITRF 96 köşe koordinatlarının sisteme girilerek ve numaralarının tespit edip Mekansal Adres Kayıt Sistemi(MAKS) veri tabanına aktarılmasını sağlamak,
- c)** Yapı Ruhsatı Tadilatı ve Yapı Kullanım İzin Belgelerinin numarataj işlemlerinin yapılabilmesi için adres bilgilerinin Mekansal Adres Kayıt Sistemi veri tabanına aktarılmasını sağlamak,
- ç)** Vatandaşlardan ve resmi kurumlardan gelen Kentsel Dönüşüm Bölgeleri için adres belirlenmesine ilişkin yazı ve dilekçelere yanıt vermek,
- d)** Yanan/Yıkılan form düzenlenen yapılar ile ilgili CBS veri tabanında forma ilişkin yapı, kapı ve bağımsız bölümleri pasife almak,
- e)** Mekansal Adres Kayıt Sistemine erişen kurumların, adres bileşenlerinde tespit ettikleri hataların bildirilmesi halinde en kısa sürede inceleyip giderilmesini sağlamak,
- f)** Adres tespit yazıları ve numarataj belgelerinin İSKİ, İGDAŞ, ENERJİSA, NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜ, MALİYE BAKANLIĞI vb. tüm resmi kurum ve kuruluşlara verilmek üzere oluşturmak,
- g)** Kadastral pafta, halihazır, güncel uydu görüntüleri, lidar verileri ve hava fotoğraflarını temin etmek,
- ğ)** Yola terk, tevhid, ifraz, sınır düzeltmesi vb. parsel değişikliklerini coğrafi bilgi sistemine aktararak kadastral mülkiyet bilgilerinin güncelliğini muhafaza etmek,
- h)** İsimsiz ve yeni açılan yollara isim verilmesi için Ataşehir Belediye meclisine sunulmak üzere Başkanlık makamına teklifte bulunmak ve meclis kararı sonrasında İBB ile gerekli yazışmaları yapmak,
- ı)** Belediyemiz Emlak Birimi ile ortaklaşa yürüttüğümüz beyan aşamasında belirlenen adreslere göre pafta, ada, parsel bilgilerinin tespitini yapmak,
- i)** Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik kapsamında numaralandırılan yapılara ait adreslerin Mekansal Adres Kayıt Sistemi veri tabanına işlenmesini ve bu verilerin güncellenmesini sağlamak,
- j)** Vatandaşlardan gelen Mekansal Adres Kayıt Sistemindeki bağımsız bölüm numaralarının adres kodu hakkında yazılı veya sözlü bilgi vermek,
- k)** Tespitimiz veya vatandaşlardan gelen talepler üzerine cadde, sokak, bulvar, meydan ve bina kapı numarası tabelalarında eksiklik var ise İBB' ye bildirmek ve takibini yapmak,
- l)** Belediye Meclisince belirlenen İnşaat Ruhsatı Numarataj İşlemleri, Yapı Kayıt Belgesine Esas İç ve Dış Kapı Numarası Tespiti ve Tasarım ücretlerinin tahsilini sağlamak,
- m)** Kent haritası hazırlamak veya hazırlatmakla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- n)** CBS ve Numarataj Bürosu arşivindeki dosya ve muhteviyat evrakları plan arşiv sistemine aktarmak için çalışma yapmak,
- o)** İmar barışı kapsamında başvuru yapılan Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca düzenlenen yapı kayıt belgelerine esas numarataj işlemlerini yapmak,
- ö)** Mahalle sınırlarının tespiti Ataşehir Belediye Meclisine sunulmak üzere Başkanlık Makamına teklifte bulunmak ve meclis kararı sonrasında Kaymakamın görüşü alınmak üzere ilgili gerekli yazışmaları yapmak.

Evrak kayıt bürosunun görevleri;

MADDE 17 :(1) Evrak kayıt bürosunun görevleri;

- a) Şahıs ve Resmi Kurumdan gelen evraklara bilgisayar ortamında kayıt verilerek evrakın ada, pafta, parsel bazında dosyasıyla birleştirilmek üzere arşive yönlendirilmesini, dosyası yoksa kartotekle yeni dosya açılmasını sağlamak,
- b) Evrakın konusuna göre ilgili büroya havalesinin bilgisayar ortamın da yapılmasını ve dosyanın Şefine teslimini sağlamak,
- c) İşlemi tamamlanan evrak ve dilekçelerin tamamlanabilmesi için Yazı İşleri Müdürlüğüne havalesinin yapılmasını sağlamak,
- ç) Belediye Bünyesindeki Müdürlüklerden gelen evrakların ilgili Müdürlüğe tesliminin bilgisayar ortamında ve zimmet defterine kayıt yapılarak teslimini sağlamak,
- d) Evrakta yapılan işlemlerin hıfz edilmesi için dosyasıyla birleşen ya da yeni açılan dosyanın arşiv sorumlularına teslimini sağlamak,
- e) Evrak Kayıt Bürosu arşivindeki dosya ve muhteviyat evrakları plan arşiv sistemine aktarmak için çalışma yapmak,
- f) Personelin özlük hakları, izin ve dönüş işlerini düzenlemek,
- g) Müdürlüğe ait taşınmazların tiflerini düzenleyerek personele zimmetlemek,
- ğ) Müdürlüğümüz 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,

Gerçekleştirme görevlisinin görevleri;

MADDE 18-(1) 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,
- ç) Piyasa araştırması ve analizlerini yaptırmak,

- d) İlgili birimlerin talepleri doğrultusunda teknik ve idari şartnameler, ihale ilanı, ihaleyi gerçekleştirecek yazışmaları ve ihale sonrası işlemleri neticelendirmek,
- e) Doğrudan temin usulü dışındaki; Mal ve Hizmet alımlarında alımları ile ilgili yaklaşık maliyet tespit komisyonu onayını almak,
- f) Belgeleri incelemek, araştırmak,
- g) Doğrudan temin usulü ile yapılan; Hizmet ve mal alımları ile ilgili yaklaşık maliyeti tespit için şahıs, firma, kurum veya kuruluşlardan teklifler almak,
- ğ) 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,
- h) İhale öncesi, ihale anı ve ihale sonrasına ait iş ve yazışmaları doğru ve zamanında yapmak,
- ı) Çalışmalarla ilgili olarak Harcama Yetkilisine bilgi ve rapor vermek,
- i) İhale sürecini başlatmak, gerçekleştirmek ve sonuçlandırmak,
- j) İhale Kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yapmak, sözleşmeler hazırlamak ve sonuçlarını talep etmek.

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevleri;

MADDE 19- (1) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevleri;

- a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- f) Taşınır yönetim hesap cetvellerinin Mali hizmetler Müdürlüğüne gönderilmek üzere hazırlayarak harcama yetkilisine sunmak,
- g) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılmamak,
- ğ) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetin icrası;

MADDE 20 : (1) 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 ilgili kısma havale edildikten sonra görev alınmış olur.
- b. Görevin Planlanması;** Plan ve Proje Müdürlüğü'ne havale edilmiş evrakı alan memur, bu evraka yasal mevzuata uygun olarak işlemini yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlış varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlışlık düzettilir 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 işbirliği ve koordinasyon;

MADDE 21- (1) Müdürlük içindeki işbirliği 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 ölçümlemeler 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 22-(1) 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 Ataşehir Belediyesi yetki devrine ve yazışma kuralları ile ilgili **"İmza Yetkileri Yönergesi, Yazışmalarda uygulanacak esas ve Usuller hakkında yönetmelik"** hükümlerine uygun olarak yapılmasının,

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evraka Yapılacak İşlem, Arşivleme ve Defter Kayıtları

Gelen ve giden evrak;

MADDE 23- (1) 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 birime havalesi yapılır, ilgili birim tarafından teslim alınan evraka gereği yapılarak; Yasal süresi içerisinde cevap verilir ve ilgilisine 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,

Zimmet ve kayıt defterleri;

MADDE 24 - (1) Defterler; kayıt defterlerinin sayfa birleşim yerleri sayfa numarası verilip mühürlenir. Her takvim yılının ilk ve son iş günü defterin gelinen sayfasına gerekli açıklama yazılır, mühürlenir ve imzalanır. En son sayfalarına kaç sayfadan ibaret olduğu yazılır, sonra bu sayfalar onay mahiyetinde mühürlenip imzalanır.

- a) Zimmet Defterleri: Gönderilen yazılar bu deftere kaydedilir. Kayıta evrakın sıra numarası, cinsi, eki, teslim edilip, zimmetle teslim alınır,
- b) Kozmik Evrak Kayıt Defteri: Gizli evrakın kayıtlarında kullanılır. Müdürün sorumluluğunda bulunur. Bu defter, gizlilik derecesi taşıyan evrak ve dokümanın usulüne uygun olarak alınmasını, gizlilik ihlaline meydan vermeden muhafazasını ve ilgili yerlere teslimini sağlamak amacıyla kaydedildiği defterdir.
- c) Demirbaş Kayıt ve Sayım Klasörü: Taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından teslim alınan ve demirbaştan düşülen mal ve malzeme bilgisayar ortamında kayıt edilir ve usulüne uygun düşülür. Taşınır kayıt kontrol yetkilisinin sorumluluğundadır.

Arşiv;

MADDE 25- (1) Tüm işlemleri yapılarak ilgilisine gönderilen evrakın Müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv; **Standart Dosya Planına ve Arşiv Mevzuatına**, uygun olarak işlemleri yapılır,

ALTINCI BÖLÜM

Denetim, Özlük Dosyaları ve Disiplin

Denetim;

MADDE 26- (1)Plan ve Proje Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde Denetleme ve yönlendirme yetkisine sahiptir.

Personel özlük dosyaları;

MADDE 27- (1) Özlük Dosyalarının önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük Dosyaları başlıca dayanaktır. Bu nedenle;

- a) Plan ve Proje Müdürlüğünde çalışan tüm personel için birer gölge (özlük)dosyası düzenlenir.

- b) Özlük dosyaların da; Nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, nakil evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklar saklanır.

Disiplin cezaları;

MADDE 28 -(1) Plan ve Proje Müdürlüğünün emrinde 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 kapsamında, 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 29 (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik;

MADDE 30 - (1) 05.05.2017 tarih ve 2017/42 sayılı meclis kararı ile kabul edilen Plan ve Proje Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük;

MADDE 31- (1) Bu Yönetmelik, belediye meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanunu 2'inci maddesi çerçevesinde ilan edildiği tarihte veya Ataşehir Belediyesinin İnternet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer,

Yürütme;

MADDE 32- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Ataşehir Belediye Başkanı yürütür.

