

**LÜLEBURGAZ BELEDİYESİ  
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Kuruluş, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmelik, Lüleburgaz Belediye Başkanlığı Plan ve Proje Müdürlüğü'nün hizmet türü ve işleyişi ile ilgili esaslar, kuruluş gayesi ve personelin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve Avrupa Birliği norm ve standartları çerçevesinde proje geliştirmek konusunda literatürü takip etmek, personelin bu amaç doğrultusunda eğitimini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik Plan ve Proje Müdürlüğü'ndeki; Müdür ve diğer personelin görev, yetki, sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Kuruluş ve Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Müdürlük, Belediye Meclisi'nin 03/01/2012 tarih ve 2012/1-1-1-(3) sayılı kararı ile kurulmuş olup; Belediye Kanununun 15. Maddesi (b) bendi ile aynı Kanununun 15.Maddesi uyarınca da bu yönetmelik hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan : Lüleburgaz Belediye Başkanı,
- b) Müdürlük : Plan ve Proje Müdürlüğünü,
- c) Personel : Müdürlüğe bağlı tüm çalışanları ifade eder.

**Müdürlüğün Tanımı**

Lüleburgaz kent vizyonuna hizmet eden stratejiler geliştirerek, değişen ve gelişen dünyadaki fırsat ve tehditleri algılayarak, Lüleburgazlılar için değişik ölçekte ve içerikte, proje paydaşları ile birlikte, sürdürülebilir, sistematik bir temelde, ulusal ve uluslararası norm ve standartlarda yaratıcı projeler gerçekleştirmek, Belediye ve bağlı kuruluşları ile kurumun ilişkide bulunduğu kişi, kurum, kuruluş ve birimler arasındaki çalışmaların takibini ve koordinasyonunu sağlayan birimdir.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Müdürlüğün Örgüt Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Müdürlüğün İdari Yapısı**

**MADDE 5**

- a) Müdür
- b) Evrak Kayıt Bürosu
- c) Proje Araştırma, Geliştirme ve Uygulama Bürosu

## **Müdürlüğün Görevleri**

### **MADDE 6-**

- 1-) Lüleburgaz Belediyesi'nin stratejik planında amaçlanan hedeflere ulaşılabilmesi için gerekli çalışmaları yaparak, plan ve projeler geliştirerek, sonuca ulaşmak,
- 2-) İlgili müdürlüklerce stratejik plan doğrultusunda koordinasyonu sağlamak,
- 3-) Ulusal ve uluslararası kuruluşlarca sağlanan fon-hibe ve destek kredileri ile ilgili araştırmalar ve çalışmalar yapmak, AB kurumları ve diğer uluslararası kuruluşlarca sağlanan fon-hibe destek kredilerine ilişkin projeler oluşturmak, ilgili kurumlara başvuru yapmak ve proje yürütmek, projenin her aşamasında, gerekli görülen kapasite artırma çalışmalarına katılmak veya bu çalışmaları düzenlemek,
- 4-) Kent kimliğini belirleyici Kentsel Tasarım İlkeleri oluşturmak,
- 5-) Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerle, yurtdışı ve yurtiçi ilgili meslek örgütleriyle, birimin veya birimlerin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyaloglar kurmak, haberleşme ağı kurmak, teknoloji ve bilgi alış-verişini sağlamak,
- 6-) Kentin gelişim potansiyellerini değerlendirerek ekonomik, sosyal, fiziksel ve kültürel kalkınmaya destek verecek ve/veya sağlayacak araştırma, kamuoyu yoklaması, analitik etüd ve analiz yaptıracak müdürlükle koordinasyonu sağlamak,
- 7-) Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek, personelin bu amaçla eğitimini sağlamak,
- 8-) Lüleburgaz Belediyesi'nin mülkiyetinde bulunan gayrimenkul ve arsalarına, belediyenin ve kentin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde avan ve uygulama projeleri olmak üzere mimari, statik, mekanik, elektrik, peyzaj ve vb. projeleri hazırlamak, hazırlatmak,
- 9-) Prestij mekânları; parklar, Rekreasyon bölgeleri, pasif yeşil alanlar gibi konularda bir bütünlük içinde Kentsel Tasarım Projeleri yapmak, yaptırmak,
- 10-) Tarihi ve Sit Alanların mekânsal kalitelerini yükseltmek, altyapı ve üstyapıyı geliştirmek amacıyla proje çalışmaları yapmak,
- 11-) Müdürlük faaliyetleriyle ilgili konuların gerçekleştirilmesi için yetkili Resmi Mercii, meslek örgütleri, sivil toplum örgütleri, üniversiteler, dernekler ile protokoller yaparak, ortak programlar, yatırımlar, projeler geliştirmek. Bu konularla ilgili Belediyenin yükümlülüklerinin gerçekleştirilmesini takip etmek ve neticelendirmek,
- 12-) Proje geliştirme süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak. Bu amaçla ihaleler gerçekleştirmek, muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak,

13-) Madde 1’de tanımlanan işlerin uygulama projelerinin bitirilmesinin ardından yaklaşık maliyet hesaplarını, malzeme seçimi, tefriş çalışmaları, fizibilite çalışmaları yapmak ve ilgili yatırımcı müdürlüğe sunmak,

14-) Uygulanması düşünülen projelerin anlatımını yapmak ve bu konularda birimler arasındaki koordinasyonu sağlayarak, yapılması düşünülen projenin takvimini oluşturarak, projenin takvim süresi içinde tamamlanmasını sağlamak,

15-) Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Görev Kapsamı (Yasal Dayanakları)**

- a) Onaylı Koruma Planları Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu Kararları,
- b) 5226 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve İlgili Yönetmelikleri,
- c) 5393 Sayılı Belediye Kanunu İlgili Yönetmeliği,
- d) Uluslararası sözleşmeler,
- e) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- f) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu,
- g) 3194 Sayılı İmar Kanunu,
- ğ) Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği
- h) 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu
- ı) 4734 KİK Kanunu
- i) 4735 Sayılı Sözleşme Kanunu
- k) Plansız Alanlar Tip imar Yönetmeliği

### **Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 7**

- a)Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık direktifleri çerçevesinde sevk ve idare eder,
- b)Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek plan ve programları yapar ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlar.
- c)Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler alır ve denetler,
- d)Her türlü tasarruf tedbirlerinin alınmasını ve denetimini yapar,
- e)Yapılacak işleri planlar buna uygun iş akış programı hazırlatır ve programa uyumunu denetler,
- f-) Yapılan çalışmalar esnasında gerekli gördüğü takdirde, diğer birimlerden personel alma yetkisine sahiptir.
- g) İhtiyaçları tespit eder ve yerine getirilmesini takip eder,
- h) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir,
- i) Disiplin amiri olarak personeline mevzuatta ön görülen cezalarını verme yetkisine sahiptir,

- j) Müdürlüğe bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisine sahiptir,
- k) Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,
- l) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisine sahiptir,
- m) Müdürlüğün Yönetmelik, talimat, yıllık bütçe, beş yıllık plan, yıllık plan, bilanço ve personel kadro taslaklarını hazırlayıp Başkanlığa sunmak, bütçe, iş, yatırım programları ve yasaları uyarınca harcama yapmak,
- n) Müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili her türlü yasal mevzuatın kitap, doküman ve bilginin takibi zamanında ilgili personele ulaştırılmasını temin için gerekli görevlendirmeyi, araç - gereçlerin teminini sağlamak,
- o) Müdürlüğün görev alanına giren konularda araştırma yapılmasına karar vermek, bu iş için gerekli alım satım, ihale işlerinin teklifini hazırlayıp ilgili birime sunmak, işlemlerin yürütülmesini kontrolünü ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- p) Üst makamlarca verilecek diğer yetkiler, kurumun mevzuatı, yasalar ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, belediye başkanına karşı sorumludur.
- r) Müdürlüğü'nü yönetmek, büro sorumlularının, mimar mühendislerin ve memurların çalışmalarını düzenlemek, denetlemek, meslek ve yeteneklerine göre bürolara görev ve iş dağılımını yapmak.
- s) Personelden gelen proje ve yazıları usul ve esas yönünden inceleyip değerlendirmek, eksikliklerinin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak,
- ş) Üretilen Projelerde değişik görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli koordinasyonu sağlamak, gerektiğinde projelere koordinasyon, yürütme ve değerlendirme grubu oluşturmak,
- u) Proje paydaşları ile konusunda uzman kişilerin danışman sıfatıyla görüş ve değerlendirmelerini almak, projeyi bu doğrultuda geliştirmek,

### **Harcama Yetkilisinin Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 8**

- a) Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir, Müdür aynı zamanda harcama yetkilisidir.
- b) Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.

### **Kadronun Gerektirdiği Genel Nitelikler**

657 sayılı Devlet Memur Kanununun ilgili hükümlerinde öngörülen nitelikler

#### **Özel Nitelikler**

- a) En az 4 yıllık mühendislik mimarlık dallarında öğrenim görmüş olmak.
- b) Etkin sözlü yazılı ifade ve güçlü beşeri ilişkiler kurma, organizasyon sağlayabilme becerisine, mesleki bilgiye sahip olmak.

### **Mimar – Mühendis Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 9**

- a)Müdür tarafından havale edilen evrakları süresi içerisinde inceler, yasalara uygun şekilde hazırlayarak, kontrol ve takip eder,
- b) Kendine verilen işleri ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütür, süresinde bitirir,
- c) Kendine verilen işlerle ilgili elde ettiği bilgi ve belgelerin Müdürlük arşivinde saklanmasını sağlar,
- ç) Gerekli durumlarda konuya ilişkin yerinde tespit çalışması yapar,
- d) Yürütülen projeye ilişkin, Müdür ile yapılan toplantıya katılır; periyodik tarihlerde hazırlanan raporlara katkıda bulunur,
- e) Yürütülen projeye ilişkin gerekli görülen kent ortağı veya ortaklarıyla çalışmalar yapar,
- f) Yaptığı tüm işlerde müdüre karşı sorumludur.

### **Kadronun Gerektirdiği Genel Nitelikler**

657 yılı Devlet Memur Kanununun ilgili hükümlerinde öngörülen nitelikler.

#### **Özel Nitelikler**

- a) En az 4 yıllık mimarlık-mühendislik dallarında öğrenim görmüş olmak.
- b) Yeterli mesleki bilgiye sahip olmak.

### **Memurlar, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Bilgisayar İşletmeni'nin Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 10**

- a) Müdür tarafından havale edilen evrakları süresi içerisinde, yasalara uygun şekilde hazırlayarak, Müdüre sunmak,
- b) Plan proje Müdürlüğü'ne intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını sevk etmek,
- c) Bürolardan gelen evrakları kayıt etmek ve ilgili olduğu yerlere vererek takip etmek,
- ç) İşleri biten Evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek,
- d) Plan ve Proje Müdürlüğü'nün çalışmaları ile ilgili Kayıt ve Dosyaları tutmak,
- e) Plan ve Proje Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- f) Gizlilik ilkesi doğrultusunda dosyaları muhafaza etmek,
- g) İşlerin tam ve zamanında olması için gerekli tedbirler almak,
- ğ) Müdürlüğün önceliklerine göre sıraya konulmuş tüm yazılarını yazmak. Her türlü yazıların örneklerini çıkarmak,
- h) Hazırlanan ve derlenen bilgi ve verileri kontrol ederek bilgisayar ortamına aktarmak,
- ı) Avans ve avansla ilgili işleri yürütmek,
- i) Demirbaş eşya defterini tutmak,

- j) Her mali yılsonunda müdürlüğe bağlı ünitelerde demirbaş sayımı yaparak imha, diğer daireye verilen eşyaların miktarlarını tespit ve tanzim etmek,
- k) Mal veya hizmet alımı işlemlerini yapmak,
- l) Teslim almaya ilişkin işlemleri yapmak, belgelendirmek ve kayıt altına almak,
- m) Ödeme emirlerini hazırlamak ve Müdürlüğün bütçesini düzenlemek,
- n) Müdür, mimar ve mühendislerle karşı sorumludur.

#### **Kadronun Gerektirdiği Genel Nitelikler**

657 yılı Devlet Memur Kanununun ilgili hükümlerinde öngörülen nitelikler.

#### **Özel Nitelikler**

- a) Lise veya yüksekokul mezunu olmak,
- b) Bilgisayar, büro malzemeleri kullanabilir özelliklere sahip olmak.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Çalışma Şekli Ve İşleyişi**

#### **MADDE 11**

- a) Müdürlüğe gelen her evrak kayda geçirilir ve işlem yapılır,
- b) İşlemler müdürlüğün iş akış programı doğrultusunda yapılır,
- c) Müdürlüğün çalışmalarıyla ilgili Başkanlık Makamına bilgi verilir,
- ç) Müdürlüğe bağlı personel kendilerine verilen yasal görevleri yapmakla yükümlüdür.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Son Hükümler**

**MADDE 12-(1)** Bu yönetmelikte konu edilmeyen durumlar karşısında 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve Hükümleri ayrıca Başkanlık Genelgeleri göz önüne alınarak işlem yapılır.

**MADDE 13 -** Bu yönetmelik Belediye Başkanı ve Plan ve Proje Müdürü tarafından yürütülür.

**MADDE 14-** Bu yönetmelik Lüleburgaz Belediye Meclisi kararı ile yürürlüğe girer.