

**T.C**  
**ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Alaşehir Belediye Başkanlığı Plan ve Proje Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

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

**Tanımlar**

MADDE 3- (1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye: Alaşehir Belediyesi'ni,
- b) Başkanlık: Alaşehir Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Büyükşehir Belediyesi: Manisa Büyükşehir Belediyesi'ni,
- d) Müdürlük: Plan ve Proje Müdürlüğü'nü,
- e) Müdür: Plan ve Proje Müdürü'nü
- f) Yönetmelik: Plan ve Proje Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat**

MADDE 4-(1) Plan ve Proje Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memur
- d) İşçi
- e) Sözleşmeli Personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Plan Proje Şefi
- c) Kentsel Dönüşüm Şefi

**Bağlılık**

MADDE 5-(1) Plan ve Proje Müdürlüğü, Belediye Başkanına yada görevlendireceği Başkan Yardımcısına veya Özel Kalem Müdürlüğüne bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### Müdürlüğünün görevleri

MADDE 6-(1) Aşağıda belirtilen görevler, müdürlük tarafından yürütülür;

- a) 03/05/1985 tarih ve 3194 sayılı İmar Kanunu, 2863 sayılı Eski Eserler Kanunu ve 21/02/1984 tarih ve 2981 sayılı, 22/05/1986 tarih ve 3290 sayılı , 18/05/1987 tarih ve 3366 sayılı İmar Affi Kanunları ve yönetmeliklerinde kendisine verilen görevleri yürütmek,
- b) Büyükşehir Belediyesi tarafından hazırlanan 1/5000 ölçekli nazım imar planlarını dikkate alarak, başkanlık emri doğrultusunda 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının hazırlanmasını ve hazırlanan planların Belediye Meclisi'ne gönderilmesini sağlamak,
- c) Belediye Meclisi'nden çıkan plan kararlarının ilgili Koruma Bölge Kurulu'na ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na onaylanmak üzere gönderilmesi için plan paftaları ile eklerini hazırlamak,
- d) 1/1000 ölçekli planların onaylandıktan sonra 1 ay süreyle askıya çıkarılıp ilan edilmesi ve bu sürede yapılan itirazların takip ederek ve inceleyerek yeniden Belediye Meclisi'ne gönderilmesi için Başkanlık makamına sunum yapmak,
- e) 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişiklik taleplerini incelemek, değerlendirmek, değişikliğe ait plan paftalarını hazırlamak. Belediye Meclisi'ne iletmek üzere Başkanlık Makamı'na sunmak, bu konuya ilişkin Meclis kararının gereğini yapmak,
- f) Onaylı planlar hakkında açılan davalar için istenildiğinde teknik rapor hazırlamak,
- g) Onaylı 1/1000 ölçekli imar planları hakkında tereddüde düşülen konularda uzmanlık sahası çerçevesinde görüş vermek,
- h) Plan çalışmalarının yapılabilmesi için; ön araştırma (analitik etüt) çalışmaları, (mülkiyet, arazi kullanışı, anket, ilgili birimlerden görev alma gibi) yapıldıktan sonra karar aşamasına getirmek ve planların hazırlanmasını sağlamak,
- i) Plan yapım sürecinde; halihazır haritaları temin etmek, kamu, kurum ve kuruluşlarından görüş almak, arazi tespiti için mevcut durum, topografya, jeomorfolojik, jeolojik ve benzeri etütleri ve görüşleri temin etmek,
- j) Planın uygulanması ile ilgili birimlere gönderilmesini, teklifin değerlendirilmesi sonucunda ilgisine bilgi verilmesini sağlamak, planın uygulanması sırasında ortaya çıktığı bildirilen sorun ve çelişkileri giderici çalışmaları yürütmek,
- k) İmar Planlarının Büyükşehir Belediyesi tarafından onaylanması ile ilgili süreç içinde talep edilen evrakları temin etmek, planlar hakkında bilgi vermek ve sunumlar yapmak,
- l) Kurum içi ve diğer kurumlarla koordinasyonunu sağlamak ve talepleri mevzuat çerçevesinde sonuçlandırmak,
- m) Başkanlık emri doğrultusunda toplumu bilgilendirmek amacıyla Müdürlüğün faaliyet alanları ile ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilinçlendirecek, özendirilecek kitap, kitapçık, broşür basmak, bastırmak, ilan yolu ile tanıtım yapmak,
- n) Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek, personelin bu amaçla eğitimini sağlamak, konusu ile ilgili geliştirilen programların temini için Başkanlık makamına bilgi vermek,

- o) Gerekli görüldüğünde üniversitelerle, meslek odaları ve sivil toplum örgütleriyle, mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyaloglar kurmak, haberleşme ağı kurmak, teknoloji ve bilgi alışverişini sağlamak,
- p) İhtiyaç duyulan özel faaliyet alan ya da alanları ile ilgili olarak yönetmelik çıkartılması teklifinde bulunmak,
- r) Yıllık müdürlük bütçesinin hazırlamak,
- s) Müdürlük demirbaş kayıtlarını tutmak,
- t) Müdürlük ihtiyaçları için avans işlemlerini yapmak,
- u) Müdürlük personelinin geliş-gidiş kontrollerini yapmak,

### **Müdürlük yetkisi**

MADDE 7-(1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün sorumluluğu**

MADDE 8-(1) Müdürlük, Başkan tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

### **Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu**

MADDE 9-(1) Müdürün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Müdür, Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları, stratejik plan hedefleri doğrultusunda konuları ile ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde; Belediye sınırları içerisinde üst ölçekli planlara göre diğer kurumlarla koordinasyonu sağlayarak imar planı çalışmalarının yürütülmesini takip etmekten, imar planlarının yapılması, imar planı revizyonu ve tadilatlarının yapılması ve incelenmesinden, Başkan Yardımcısı'na karşı sorumludur.
- b) Belediye sınırları içerisinde Başkanlık Makamı'nın öncülüğü ve belirlediği öncelikler doğrultusunda planlama çalışmalarının yürütülmesini takip eder.
- c) Büyükşehir Belediyesi tarafından hazırlanan 1/5000 ölçekli nazım imar planlarını dikkate alarak, Müdürlük tarafından 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının hazırlanmasını ve hazırlanan planların Belediye Meclisi'ne gönderilmesi için çalışmalar yapar.
- d) Belediye Meclisi'nden çıkan plan kararlarının ilgili Koruma Bölge Kurulu'na ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na onaylanmak üzere gönderilmesini sağlar.
- e) 1/1000 ölçekli planların onaylandıktan sonra 1 ay süreyle askıya çıkarılıp ilan edilmesini ve bu sürede yapılan itirazların incelenerek yeniden Belediye Meclisi'ne gönderilmesini sağlar.
- f) İmar planı revizyonu ve tadilatlarının yapılması, ilgililerince teklif edilen tadilatların incelenmesi çalışmalarını takip eder ve Belediye Meclisi'ne sunulmasını sağlar.
- g) Planlama otomasyonunun sağlanması için biriminin üzerine düşen görevleri yerine getirmesini sağlar.
- h) Kurum içi ve diğer kurumlarla koordinasyonu sağlar ve talepleri değerlendirir.
- i) Biriminde yürütülen çalışmaların ilgili bölümler arasındaki havale işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- j) Birimin yıllık performans programının hazırlanmasından ve takibinden sorumludur.

### **Plan ve proje şefinin görev, yetki ve sorumlulukları**

MADDE 10-(1) Plan ve proje şefinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

a) Şef, Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve amirinin belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Büyükşehir Belediyesi tarafından hazırlanan 1/5000 ölçekli nazım imar planları doğrultusunda 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının hazırlanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesinden, imar planlarının Büyükşehir Belediyesi ve İlgili Koruma Bölge Kurulu tarafından onaylanması ile ilgili süreci takip etmekten, Müdür'e karşı sorumludur.

b) 03/05/1985 tarih ve 3194 sayılı İmar Kanunu, 2863 sayılı Eski Eserler Kanunu ve 21/02/1984 tarih ve 2981 sayılı, 22/05/1986 tarih ve 3290 sayılı, 18/05/1987 tarih ve 3366 sayılı İmar Affı Kanunları ve yönetmeliklerinde kendisine verilen görevleri yürütür.

c) Büyükşehir Belediyesi tarafından hazırlanan 1/5000 ölçekli nazım imar planlarına uygun olarak, Müdürlüğü tarafından 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının hazırlanmasını ve hazırlanan planların Belediye Meclisi'ne gönderilmesi için hazırlıklar yapar.

d) Belediye Meclisi'nden çıkan plan kararlarının ilgili Koruma Bölge Kurulu'na ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na onaylanmak üzere gönderilmesini sağlar.

e) 1/1000 ölçekli planların onaylandıktan sonra 1 ay süreyle askıya çıkarılıp ilan edilmesini ve bu sürede yapılan itirazları takip eder ve incelenerek yeniden Belediye Meclisi'ne gönderilmesini sağlar.

f) Onanlı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişiklik taleplerini inceler, değerlendirir, değişikliğe ait plan paftalarını hazırlar, Belediye Meclisi'ne sunar, bu konuya ilişkin Meclis Kararı'nın gereğini yapar.

g) Onanlı planlar hakkında açılan her türlü davaya ait teknik rapor hazırlar.

h) Onanlı 1/1000 ölçekli planlar hakkında tereddüde düşülen konularda görüş verir.

i) Plan çalışmalarının yapılabilmesi için; ön araştırma (analitik etüt) çalışmaları, (mülkiyet, arazi kullanışı, anket, ilgili birimlerden görüş alma gibi) yapıldıktan sonra karar aşamasına getirir ve planların hazırlanmasını sağlar.

j) Plan yapım sürecinde; halihazır haritaları temin eder, Kamu Kurum ve Kuruluşları'ndan görüş alır, arazi tespiti için mevcut durum, topoğrafya, jeomorfolojik, jeolojik ve benzeri etütleri temin eder, Koruma Amaçlı İmar Planlarında tescilli veya tescile öneri eski eserleri inceler, fişler ve fotoğraf çekimi ile ekoloji tespiti yapar-yaptırır.

k) Planın uygulanması sırasında çıkan her türlü sorun ve çelişkileri giderici çalışmaları yürütür. Planın aksayan yanlarını giderme amacıyla plan tadilatı gerektiren şahıs tekliflerini inceler. Planda değişiklik yapılması uygun görülürse, plan yapımından onaylanmasına kadar geçen aşamaları, plan değişikliği tekliflerini de yürütür ve planın uygulanması için ilgili birimlere gönderilmesini, teklifin uygun görülmemesi durumunda ise ilgisine bilgi verilmesini sağlar.

l) İmar planlarının Büyükşehir Belediyesi tarafından onaylanması ile ilgili sürecin takip edilmesini sağlar.

m) Gerekli görüldüğünde üniversitelerle, meslek odaları ve sivil toplum örgütleriyle, mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyaloglar kurar, haberleşme ağı kurar, teknoloji ve bilgi alışverişini sağlar.

- n) İhtiyaç duyulan özel faaliyet alanı ya da alanları ile ilgili olarak yönetmelik çıkartılması teklifinde bulunur.
- o) Kurum içi (birimler arası) ve diğer kurumlarla koordinasyonu sağlar ve talepleri sonuçlandırır.
- p) Görev unvanına uygun olan ve amirinin direktifleri doğrultusunda diğer işleri yapar, yaptırır.

#### **Kentsel dönüşüm şefinin görev, yetki ve sorumlulukları**

MADDE 11-(1) Kentsel dönüşüm şefinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Şef, Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve amirinin belirleyeceği esaslar çerçevesinde, deprem ve diğer afetler karşısında kentsel mekanların, kentsel yerleşmelerin ve bu alanlarda bulunan yapı stokunun yeniden yapılandırılması hususunda çalışmalar yapmak üzere Müdür'e karşı sorumludur.
- b) 03/05/1985 tarih ve 3194 sayılı İmar Kanunu, 16/6/2005 tarihli Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun, 16/05/2012 tarihli Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi hakkında Kanun, 5998 sayılı Belediye Kanununda Değişiklik yapılmasına ilişkin kanun (73. madde) ve ilgili diğer kanun ve yönetmeliklerde kendisine verilen görevleri yürütür.
- c) Şef, deprem ve afetler karşısında dönüşümü öngörülen alanlara ilişkin vatandaş taleplerinin alınması, mevcut yapılara ilişkin analizlerin yapılması, meri planların değerlendirilerek alternatif fikir ve yaklaşım projelerinin oluşturulması ve ilgili T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile diğer yetkili makamlara altlık oluşturacak bilgi ve belgelerin düzenlenmesi, riskli alanlara ilişkin dosyaların hazırlanarak ilgili kurumlara iletilmesiyle görevlidir.
- d) Çöküntü bölgeleri ya da çarpık yapılaşmış alanların eylem planları ile rehabilitasyonunu sağlamak.
- e) Deprem tehlikesi ve bölgenin diğer doğal riskler gereği Kentsel Dönüşümü zorunlu kılan nedenler için desantralizasyon çalışması ve uygulamaları yapmak.
- f) Aciliyet arz eden hallerde Müdürlük amacı doğrultusunda stratejileri belirleyerek yapılacak eylem planlarını saptamak, hedef ve ilkeleri belirlemek, öncelikli ve acil proje geliştirme alanlarını saptamak, geliştirilmesi veya kentsel dönüşüm öncelik arz eden proje alanları için her ölçekte eş zamanlı plan-proje-detay ve uygulama çalışmalarını Belediye yetkisini kullanarak hazırlamak veya hazırlatmak, hayata geçinceye kadar takip etmek ve neticelendirmek.
- g) Faaliyet konularıyla ilgili Kültür ve Tabiat Varlıkları Bölge Kurulları ile diğer dış yetkili dairelerle gerekli yazışmaları Belediye adına yapmak.
- h) Güvenli ve sürdürülebilir yaşanılır mekânlar oluşturulmasını sağlamak, öncü rol kazandırma konularıyla ilgili çalışma ve programlar-yarışmalar geliştirilerek Belediye adına bahse konu programların yürütülmesini sağlamak.
- i) Belediye gayrimenkulleri ile gerek 4706 Sayılı Yasa kapsamında kalan ve gerekse Kamu İdarelerine ve Hazineye ait gayrimenkullerin, Müdürlük faaliyetleriyle ilgili konularla, diğer ortak konuların gerçekleştirilmesi için yetkili Resmi Mercilerle protokoller yaparak, ortak programlar, yatırımlar, projeler geliştirmek, bu konularla ilgili Belediyenin yükümlülüklerinin gerçekleştirilmesini, takip etmek ve neticelendirmek.

j) Faaliyet konularıyla ilgili Plan, Mevzi Plan ve İmar Tadilat Planlarını hazırlayarak veya hazırlatarak acil ve öncelikli incelenmek ve neticelendirmek üzere Planlama birimine teklif önceliği olarak sunmak.

**Teknik personel (inşaat mühendisi, grafiker, harita mühendisi, peyzaj mimarı) görev yetki ve sorumlulukları**

MADDE 12-(1) Teknik personelin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Teknik personel, Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve amirinin belirleyeceği esaslar çerçevesinde, planlama ekibinin çalışmalarına altlık teşkil edecek halihazır paftaların temininden, analitik etüt çalışmaları sırasında yardımcı eleman olarak her türlü çalışmayı yapmaktan, araziyi yerinde inceleyerek yer teslim tutanakları ile fiilen yer göstermekten Plan ve Proje Şefi'ne karşı sorumludur.
- b) 03/05/1985 tarih ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve 02/09/1999 tarih ve 3030 sayılı yasalar çerçevesinde hazırlanan her türlü plan, plan değişikliği için gerekli kadastral pafta ve halihazır pafta temin eder.
- c) Yeni hazırlanan ya da yenilenen halihazır ve kadastral paftaları Büyükşehir Belediyesi Harita Müdürlüğü'nden temin eder.
- d) 21/07/1983 tarih ve 2863 sayılı yasa çerçevesinde sit alanı ilan edilen alanlarda, eski eser yapıları, tescilli yapı ve tescilli ağaçların tespitinde Şehir Plancılarına yardım eder.
- e) Plan yapımına karar verilen alanlarda, arazi kullanım tespitlerinde, anket çalışmalarında, fotoğraf çekimlerinde, plan hesap çalışmalarında (plana altlık olacak her türlü çalışmada) planlama ekibine yardım eder.
- f) Gerek üniversite öğrencileri için, gerek ilgili meslek gruplarının hazırlayacağı plan ve plan değişiklikleri için altlık teşkil edecek meri plan ve halihazır paftaları temin eder.
- g) Görev unvanına uygun olan amirinin istediği diğer işleri yapar.

**Teknik personel (şehir plancısı) görevleri:**

MADDE 13-(1) Teknik personel (şehir plancısı) görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Raportör Teknik Eleman (Şehir Plancısı), Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve amirinin belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Büyükşehir Belediyesi tarafından hazırlanan 1/5000 ölçekli nazım imar planları doğrultusunda Alaşehir ilçesi için 1/1000 ölçekli uygulama planlarının hazırlanması ve planlarla ilgili her türlü yazışmaları yaparken, Plan ve Proje Şefi'ne karşı sorumludur.
- b) 03/05/1985 tarih ve 3194 sayılı İmar Kanunu, 21/07/1983 tarih ve 2863 sayılı Eski Eserler Kanunu ve 21/02/1984 tarih ve 2981 sayılı, 22/05/1986 tarih ve 3290 sayılı, 18/05/1987 tarih ve 3366 sayılı İmar Affı Kanunları ve yönetmelikleri ile mesleki konularını ilgilendiren diğer kanun ve yönetmeliklerde kendisine verilen görevleri yürütür.
- c) Büyükşehir Belediyesi tarafından hazırlanan 1/5000 ölçekli nazım imar planları gereği Alaşehir ilçesi için 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının çalışmalarını yapar, onaylanmak üzere Belediye Meclisine gönderilmek üzere amirinin onayına sunar.
- d) Belediye Meclisi'nden çıkan plan kararlarının Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na onaylanmak üzere gönderir.

e) Plan çalışmalarına altlık olmak üzere analitik etüt çalışmalarını (mülkiyet, arazi kullanışı, anket, analitik etüt, ilgili birimlerle yazışma yapmak gibi ve benzeri) tamamladıktan sonra plan çalışmalarını gerçekleştirir.

f) Onaylama sürecini tamamlayan Uygulama İmar Planlarını askıya çıkarır. 1 ay süre içerisinde yapılan itirazları değerlendirerek yeniden Belediye Meclisine gönderme çalışmalarını yürütür.

g) Planın uygulanması sırasında çıkan her türlü sorun ve çelişkileri giderici çalışmaları yürütür. Planın aksayan yanlarını giderme amacıyla plan tadilatı gerektiren şahıs tekliflerini inceler. Planda değişiklik yapılması uygun görülürse, plan yapımından onaylanmasına kadar geçen aşamaları, plan değişikliği tekliflerini de yapar - yürütür ve planın uygulanması için ilgili birimlere gönderilmesini, teklifin uygun görülmesi durumunda ise, ilgisine bilgi verilmesini sağlar.

h) Plan yapımı ve planın onayına kadar olan süreç bir ekip işidir. Plan kararları; Başkanlık Makamı, yöneticiler, Danışma Kurulu ve şehir plancılarıyla birlikte yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde alınıp değerlendirilir. Şehir plancıları karar alma ve değerlendirme sürecinde bulunur ve ekibin almış olduğu kararların kişisel görüşlerine aykırı bile olsa plana aktarılmasını sağlar.

i) Görev unvanına uygun olan ve amirinin istediği diğer işleri yapar.

#### **Evrak kayıt memurunun görev yetki ve sorumlulukları:**

MADDE 14-(1) Evrak kayıt memurunun görevleri aşağıda belirtilmiştir;

a) Evrak Kayıt/Arşiv Memuru, Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve amirinin belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Müdürlüğe gelen- giden evrakın, dosyaların ve diğer vesikaların kayıt, zimmet ve dosyalama işlemlerini yapmaktan Müdür'e karşı sorumludur.

b) Müdürlüğe gelen-giden evrakın, dosyaların ve diğer vesikaların kayıt, zimmet ve dosyalama işlemlerini yapar.

c) Tüm belgelerin konusu ile ilgili önceki belgeler ve dosyalar ile irtibatını Müdür ve Bölüm Sorumluları'nın kendisine vereceği direktifler doğrultusunda tesis eder.

d) Müdürlükte işlem gören dosyalara dosya kod numarası verilmesi, işin yazılması, arşive giren ve arşivden çıkan dosyaların takibini yapar.

e) Gelen bir evrakın arşivde evveliyatı olup olmadığını takip eder. Evrakın evveliyatı varsa dosyasına ekler.

f) Sonuçlandırılan ve çıkışı yapılan evrakın dosyasında hıfzını sağlar.

g) Müdürlük kalemindeki kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, giden evrak kayıt defterleri ile ilerde müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin tutulmasını ve kaydedilmesini sağlar.

h) Gelen yazı ve belgelerin bilgisayar ortamında kaydını yapar.

#### **Yöneticilerin Genel ve Ortak Görev, yetki ve Sorumlulukları**

MADDE 15:

A- Her kademede yönetici durumunda bulunan kişileri "Yönetici" sıfatı ile yüklediği yöneticiler için ortak ve genel bazı görev yetki ve sorumlulukları vardır. Yönetim kademelerinin düşey olarak sıralanmasında bu görev yetki ve sorumlulukların özleri

değişmez, sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp en alt yönetim kademesine doğru kapsam ve sınırları daralır. Yöneticilere ilişkin bu genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklar ileride her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmalarının ön şartları niteliğindedir. Bu nedenle, her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır.

Yönetmeliğin bu bölümü, Müdürlüğün kuruluş bütünü içinde yer alan kademelerin hepsinde ortak olan bu görevlerin her birim kademelerin ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir.

Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır.

1- Planlama-Programlama:

- a. Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma alanları ve programlarını hazırlamak, hazırlatmaktır.
- b. Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır.
- c. Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve şartların sınırları içinde kalmayı sağlamak.

2- Düzenleme:

- a. İş ile ilgili hizmet boşluklarının veya olumsuz girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak.
- b. İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp, gözetlemek.
- c. İş ile ilgili çalışma şartlarını gözden geçirip, yapılan iş'ten maksimum verimi almak.

3- Koordinasyon:

- a. İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkartmak.
- b. Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.

4- Uygulamalı yönetim:

- a. Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak.
- b. Asıl görevle ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak, yaptırmak.

5- İzleme, denetleme, değerlendirme:

- a. Uygulamanın görevin yapılmasının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.
- b. Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerisiyle üst kademeye sunmak.

6- Bilgi verme:

Görevin yapılmasında ve sonuçlanmasından bir üst kademedeki yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

7- Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar:

Atama, yükseltme, yer değiştirme, mükâfatlandırma ve cezalandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak, ya da bu konularda karar almak, sicil vermek, iş dağıtımını



düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde temsil etmek, birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.

B- Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca her yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır.

1- İnişiyatif:

Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı, görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici, görevin yapılışının her aşamasında yasaların, çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.

2- Seçme ve Karar verme:

Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, karar verme yetkilerinin hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine üst yönetim kademesine aktarması gerektiği bilgi ve becerisine sahip olmalıdır.

3- Kolaylaştırma:

Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

4- Değişirme:

Yönetici program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşınmalıdır.

5- Eldeki Kaynaklardan iyi yararlanma:

Yönetici, personel, araç-gereç v.b. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli, ancak; bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.

6- Geliştirme:

Yönetici, kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirmeyle ilgili ilke şart ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.

7- Devamlılık:

Yönetici, bütün çalışmalarını başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

8- Liderlik:

Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini kazanmalıdır.

9- Moral:

Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.

10- Takdir ve ceza:

Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir.

11- Disiplin:

Yönetici, amaca kanunların öngördüğü yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve şartlara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

12- Ortam:

Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro şartlarını sağlamalıdır.

**Tüm Personel:**

**MADDE 16:**

- a. Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- b. Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- c. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
- d. Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

**Görevin alınması**

MADDE 17-(1) Müdürlüğe gelen tüm belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

**Görevin planlanması**

MADDE 18-(1) Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

**Görevin yürütülmesi**

MADDE 19-(1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

**Müdürlük birimleri arasında işbirliği**

MADDE 20-(1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

- a) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- b) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

- c) Görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

#### **Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

MADDE 21-(1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür veya Özel Kalem Müdürlüğü ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının yada yetki verdiği Başkan Yardımcısının veya Özel Kalem Müdürlüğünün imzası ile yürütülür.

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

#### **Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem**

##### **MADDE 22-**

- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

#### **Arşivleme ve dosyalama**

##### **MADDE 23-**

- Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.
- Dosyalama işleminde konularına göre ayrı ayrı yapılır.
  - Gelen evrak dosyası
  - Giden evrak dosyası
  - Avans dosyası
  - Ayniyat, demirbaş dosyası
  - Genelge ve bildirimler dosyası gibi.

##### **MADDE 24:**

Belediye birimleri arasındaki yazışmalar, müdürün imzası ile yürütülür.  
Belediye dışı yazışmalar Başkan, görevlendireceği Başkan Yardımcısı ya da Özel Kalem Müdürü'nün imzası ile yürütülür.

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

#### **Denetim**

#### **Denetim ve disiplin hükümleri**

MADDE 25-(1) Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**  
**Çeşitli Ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

MADDE 26-(1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük**

MADDE 27:

Bu yönetmelik Alaşehir Belediye Meclisince kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

MADDE 28:

Bu Yönetmelik hükümlerini Alaşehir Belediye Başkanı yürütür.

MECLİS BAŞKANI

KÂTİP

KÂTİP

İşbu yönetmelik Belediye meclisinin 02.06.2014 tarih ve 2014/7-75 nolu kararı ile kabul edilmiş olup, Belediyemiz web sitesi, Alaşehir Kaymakamlığı ve Belediyemiz ilon tahtasında yayımı ile yürürlüğe girer.

Gökhan KARAGÖBAN

Belediye Başkanı

İbrahim BALIK

meclis katibi

Mustafa ÖZTÜRK

meclis katibi

İbrahim AKGÜL

Yedek meclis katibi