

**T.C.**  
**BODRUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR**  
**YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

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

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Bodrum Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2 –(1)** Bu Yönetmelik, Plan ve Proje Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –( 1)** Bu yönetmelik, 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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


- a) Başkan :Bodrum Belediye Başkanını,  
b) Başkan Yardımcısı :Bodrum Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,  
c) Başkanlık :Bodrum Belediye Başkanlığını,  
ç) Başkanlık Makamı :Bodrum Belediyesi Başkanlık Makamını,  
d) Belediye :Bodrum Belediyesini,  
e) Büro :Plan ve Proje Müdürlüğüne Bağlı Büroları,  
f) Büro Sorumlusu :Plan ve Proje Müdürlüğüne Bağlı Büro Sorumlularını,  
g) Bürolar Sorumlusu :Plan ve Proje Üst Sorumlusunu/ Sorumlularını,  
ğ) Encümen :Bodrum Belediye Başkanlığı Encümenini,  
h) İlçe : Bodrum,  
ı) Meclis :Bodrum Belediye Meclisini,  
i) Müdür :Plan ve Proje Müdürünü,  
j) Müdürlük :Plan ve Proje Müdürlüğünü,  
k) Personel :Bodrum Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,  
l) Üst Yönetici :Bodrum Belediye Başkanını,  
m) Üst Yönetim :Bodrum Belediye Başkanını ve Başkan Yardımcılarını ifade eder.

**Temel ilkeler**

**MADDE 5 – (1)** Bodrum Belediye Başkanlığının stratejik planındaki vizyonu, misyonu ve belirlediği temel ilkelere bağlı olarak, amaçları ve hedefleri doğrultusunda görevini yürütür.







## **Kuruluş**

**MADDE 6 –** (1) Plan ve Proje Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanı'na ve Başkanın görevlendirdiği, yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; Müdürün teklifi, ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanı'nın onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Belediye Başkanı organizasyon yapısını resen değiştirmeye yetkilidir.

(4) Plan ve Proje Müdürlüğü; bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan aşağıdaki bürolardan oluşur.

- a) İdari ve Mali İşler Bürosu
- b) Planlama ve İmar Durum Bürosu
- c) İmar Uygulama, Harita ve Ölçüm Bürosu
- ç) Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) Bürosu
- d) ÇED Bürosu

(5) Plan ve Proje Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak büroların yapısını, çalıştırılacak personelin dağılımını ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

(6) Plan ve Proje Müdürü kendisine yardımcı olmak üzere bürolardan sorumlu ve koordinasyonu sağlamak amacıyla Başkan onayı ile büro sorumlusu ve üst sorumlu görevlendirebilir.

## **Personel yapısı**

**MADDE 7 –** (1) Müdürlükte Bodrum Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, sözleşmeli personel, geçici işçi vb. yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

(2) Müdürlükte görev yapan personel İç Kontrol Sistemi kapsamında, tanımlanmış süreç ve görev tanımlarına uygun hareket eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Müdürlüğün görevleri**

**MADDE 8 –** (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Müdürlüğe bağlı Büroların bu yönetmelikle belirlenen tüm görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,

b) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri vermek, yazışmaları yapmak,

c) Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü hizmet ve mal alımına yönelik iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek,

d) Kurumun Stratejik Planı doğrultusunda Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,

e) Müdürlüğün kanun ve ilgili mevzuat kapsamında tüm taşınır işlemlerini yürütmek,



f) Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm işlemleri kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti, sürdürülebilir doğa dostu yerleşmeler ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri ve standartların getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak gereken iş programları yaparak yürütmek,

g) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek,

ğ) Müdürlüğün iş ve işlemlerinde ulusal ve uluslararası deneyimlerden yararlanmak için yurt içi ve yurt dışı teknik geziler yapmak.

(2) Müdürlük, bunların dışında mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle görevlidir.

#### **Müdürlüğün yetkisi**

**MADDE 9-** (1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan ve 5393 sayılı Belediye Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca verilen görevleri ile diğer mevzuatlarda kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmakla yetkilidir.

#### **Müdürlüğün sorumluluğu**

**MADDE 10-**(1) Müdürlük, Belediyenin Stratejik Planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda amaç ve hedeflerine uygun bir şekilde hizmetlerini yerine getirmekle Belediye Başkanına karşı sorumludur.

#### **Müdürün görevleri**

**MADDE 11 --** (1) Müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Belediye Başkanı adına Müdürlüğü temsil etmek,

b) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyumunu sağlamak,

c) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak,

ç) Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve Başkanlık direktifleri çerçevesinde sevk ve idare etmek,

d) Müdürlüğün görev ve çalışma yönetmeliğini belirleyip, programlayarak plan ve programların bunlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,

e) Müdürlüğün görevleriyle ilgili olarak diğer kurumlarla, kurum içi Müdürlüklerle ve bürolar arasında koordinasyonu sağlamak,

f) Müdürlüğün personeli arasında yazılı ve sözlü görev dağılımı yapmak,

g) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak, ilgili evrakları havale etmek, paraflamak veya 1 inci derece imza yetkilisi sıfatıyla imzalamak,

ğ) İş akış programı hazırlamak ve programa uyumunu denetlemek,

h) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılması ve hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,

ı) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,

i) İç kontrol Düzenlemelerini yapmak ve İç Kontrol Sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak,

j) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili, iç ve dış mali denetim esnasında araştırma, soruşturma denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak, denetçilerce talep edilen bilgi ve belgeleri sunmak ve gerekli kolaylığı sağlamak,

k) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgili büro/bürolar veya kişilere havale etmek veya havale ettirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,

l) İstenmesi halinde yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek,

m) Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatları yapmak ve yapılmasını sağlamak,

n) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen Müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,

o) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin uyum eğitimini sağlamak,

ö) Gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak,

p) Personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek. Çalışanların iş koordinasyonu, motivasyonunu, eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak, gizli işsizliği önlemek ve büro içi çalışma akışını kontrol etmek,

r) Müdürlüğün, yıllık ücret tarifelerini hazırlamasını sağlamak,

s) Gider ve ödemelerin gerçekleştirilmesi için; Ödeme Emri Belgesini imzalayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

ş) Müdürlüğün Yönetmelik, talimat, yıllık bütçe, beş yıllık plan, yıllık plan, bilanço ve personel kadro taslaklarını hazırlatıp Başkanlığa sunmak. Bütçe, iş, yatırım programları ve yasaları uyarınca harcama yapılmasını sağlamak,

t) Gerçekleştirme görevlilerini, Satın Alma sorumlularını, Mutemet, Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol yetkililerini vb. belirlemek ve görevlendirmek,

u) Müdürlüğü yönetmek, personelin çalışmalarını düzenlemek, denetlemek, meslek ve yeteneklerine göre bürolarda görev ve iş dağılımını yapmak,

ü) Müdürlüğün görev alanına giren konularda araştırma yapılmasına karar vermek; bu iş için gerekli alım-satım, ihale vb. işlerin yürütülmesi, kontrol edilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

#### **Müdürün yetkileri**

**MADDE 12 – (1) Müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir;**

a) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşları ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı, Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmek,

b) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevler ile ilgili, Belediye Başkanlık Makamı'nca uygun görülen programlar için karar vermek, tedbirleri almak ve uygulamak,

c) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan personelden birini Müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve Başkanlık Makamı'nın onayına sunmak,

ç) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve



yetkilerin alınması için Başkanlık Makamı'na önerilerde bulunmak,

d) Bütçe ödeneklerini kullanmak ve harcama talimatı vermek,

e) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamak,

f) Bürolar Sorumlusu, Büro Sorumluları veya personellere yetki devretmek ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almak,

g) İdari ve teknik konularda talimatlar vermek araştırma ve inceleme yapmak ve yaptırmak,

ğ) Çalışma grupları oluşturmak, görevlendirmeler yapmak, toplantı, çalıştay vb. düzenlemek ve yönetmek,

h) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş almak,

ı) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almak,

i) Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin yıllık izin vb imzalamak, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamı'na önerilerde bulunmak,

j) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek, Müdürlüğe bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek,

k) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, büro ve kuruluşlarla haberleşmek,

l) Başkanlık Makamı'nın onayını almak suretiyle gerekli gördüğü hallerde Müdürlük bünyesindeki büroları tasfiye etmek, yeni bürolar oluşturmak, büroların görev alanını yetki ve sorumluluklarını tespit etmek ve değiştirmek.

m) İlgili Resmi Kurumlar, Meslek Odaları, Üniversiteler, Sivil Toplum Kuruluşları vb. ile ilçemize ilişkin gerekli konularda görüş alışverişinde bulunmak.

#### **Müdürün sorumlulukları**

**MADDE 13 – (1)** Müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Müdürlüğün ve Müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinden ve denetlenmesinden,

1) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı,

2) Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisi'nin ilgili ihtisas komisyonlarına ve Belediye Encümeni'ne karşı,

3) Kolektif çalışma gerektiren konularda, çalışmanın öznesi durumundaki Müdürlüklere veya Müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur.

b) Müdürlüğün ve Müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve Belediye Mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

1) Sayıştaya,

2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,

3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,

4) İç Denetim organlarına vb. gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

c) Üst makamlarca verilecek diğer yetkiler ile birlikte Kurumun mevzuatı, yasalar ve

bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından sorumludur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Üst Sorumlu ve Büro Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Üst Sorumlunun görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 14 – (1)** Plan ve Proje Müdürlüğü Üst Sorumlunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlüğün görevleri arasında bulunan teknik ve idari konuların yerine getirilmesini sağlamak,
- b) Görevle ilgili denetimlerde bulunmak,
- c) Çalışmaların verimli şekilde yürütülmesi için tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- ç) Bağlı büroların malzemeleri ile ilgili koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- d) Bağlı büroların yazışmalarında koordine görevini yapmak,
- e) Bağlı büroların yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge ve talimatlar çerçevesinde çalışmalarını sağlamak,
- f) İlgili mevzuat doğrultusunda ve Müdür tarafından devredilen Müdürlük Makamı yetkilerini kullanmak,
- g) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için Müdürlük Makamı'na önerilerde bulunmak,
- ğ) Bağlı büroların aksaklıklarının giderilmesini sağlamak,
- h) Müdür tarafından verilecek diğer yetkiler ve sorumluluklar ile Başkanlık Genelge, Talimat, Bildirileri ve prensip kararları çerçevesinde olmak üzere; ilgili mevzuatlar doğrultusunda araştırma, planlama yapmak, geliştirme ve koordinasyonu sağlamak,
- ı) Yapılan çalışmalar hakkında rapor tanzim etmek,
- i) Müdürün izin, görev, mazeret ve rapor gibi nedenlerle görevde bulunmadığı zamanlarda Müdürün görevlerinin yürütülmesini sağlamak,
- j) Görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

(2) Üst Sorumlu, Müdürlük bünyesindeki tüm Büro Sorumlularının görev, yetki ve sorumluluklarına sahiptir.

#### Büro sorumlusunun görevleri

**MADDE 15 – (1)** Müdürlük bünyesinde görev yapan büro sorumlusunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Yasal mevzuat ve uygulamalarına hâkim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek,
- b) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak, paraflamak, imzalamak,
- c) Büroya gelen yazı, dilekçe, talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek, büro içi havaleleri yapmak,
- ç) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek,
- d) Üstlerinden aldığı görevleri personele dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- e) Personelin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve



yönlendirmek,

- f) Problemleri konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle bilgi alışverişinde bulunarak çözüme kavuşturulmasını sağlamak,
- g) Görevlendirildiği takdirde Müdürün yerine vekâlet etmek,
- ğ) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek,
- h) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik şekilde yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime önerilerde bulunmak,
- ı) Büroda görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,
- i) Büroların ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve benzerlerine ilişkin işlemlerin, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak,
- j) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.

#### **Büro sorumlusunun yetkileri**

**MADDE 16 – (1)** Müdürlük bünyesinde görev yapan büro sorumlusunun yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Personeli, ekipmanı ve Müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmek,
- b) İş ve işlemleri kontrol etmek ve denetlemek, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemek,
- c) Toplantı düzenlemek ve toplantıyı yönetmek,
- ç) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almak.

#### **Büro sorumlusunun sorumluluğu**

**MADDE 17 – (1)** Müdürlük bünyesinde görev yapan büro sorumlusunun sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Büro sorumlusu, bu yönetmelikte belirtilen büro görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden müdüre ve bürolar sorumlusuna karşı sorumludur.
- b) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden sorumludur.
- c) Performans programındaki büro hedeflerinin gerçekleşmesinden sorumludur.
- ç) Sorumlu olduğu servis ile ilgili işlemleri yerine getirirken, kurumun genel ilkelerine, kurallarına ve mevzuata göre çalışılmasından sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Büroların Görevleri**

#### **İdari ve mali işler bürosu**

**MADDE 18– (1)** İdari ve mali işler bürosunun görevleri;

- a) Müdürlüğün iş ve işlemlerinde kurum içi ve kurum dışı yazışma ve evrak dağıtımını yapmak,
- b) Müdürlük personellerinin tüm işlemlerini ilgili yasal mevzuat hükümleri gereğince İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile koordinasyon içinde yerine getirmek,

c) Müdürlüğün Stratejik Planını, Stratejik Planına uygun Yıllık Tahmini Bütçe, Performans Programı, 3 Aylık Gösterge Gerçekleşme Raporu, 6 Aylık Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Yıllık Faaliyet Raporu, İş Akış Şemalarının oluşturulması vb. ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ç) İç Kontrol Sisteminin oluşturulması ve Hassas Görevler ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,

d) Müdürlükte yapılan iş ve işlemlerde uygulanan ücret tarifelerine göre tahakkuk ve diğer işlemleri yapmak,

e) İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'na göre gerekli önlemleri almak veya aldirmek,

f) Müdürlük adına gelen ve giden her türlü resmi evrakın, personelin ve vatandaşın istek ve şikâyetlerini içeren yazı, dilekçe ve eklerin kabulü ve İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden Müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçeleri ilgili büro sorumlularına iletmek,

g) Müdürlük adına giden evrakların her türlü posta ve tebligat işlemlerini yürütmek

ğ) Kamu İhale Kanunu kapsamında; Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımını doğrudan temin veya ihale yolu ile gerçekleştirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

h) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yapmak,

ı) Gizlilik ilkesi doğrultusunda Müdürlüğe ait tüm dosyaların tasnif edilerek fiziki ve elektronik ortamda arşivlenmesini ve muhafazasını sağlamak,

i) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevlerin tam ve zamanında yapılması için gerekli tedbirleri almak,

j) Stratejik Plana uygun büro içi faaliyet raporlarını oluşturmak ve büro tahmini bütçesini hazırlamak,

k) 5393 sayılı yasa ve diğer yasa ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.

#### **Planlama ve imar durum bürosu**

**MADDE 19-** (1) Planlama ve imar durum bürosunun görevleri;

a) Kişilerin, Resmi veya özel kurumların dilekçe, yazı veya elektronik ortamda yapılan başvurularını inceleyerek yasal süresi içinde cevaplamak,

b) Başkanlık makamı oluru doğrultusunda ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyon sağlayarak 1/5000 ölçekli nazım/ Koruma/ Revizyon İmar Plan teklifleri hazırlamak veya hazırlatmak ve değerlendirilmek üzere ilgili kurumlara iletmek,

c) Yetkili kurumlarca onaylanarak kesinleşen 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı veya revizyonlarına uygun olarak arazi verilerinin tespitini yapmak, kurum ve kuruluş görüşlerini alarak 1/1000- 1/500 ölçekli Uygulama İmar veya Revizyon Plan ve raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak ve Belediye Meclisine sunmak. Alınacak kararların ilgili yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereğini yapmak,

ç) İlgililerinin 1/5000 ölçekli Nazım İmar Plan doğrultusunda verdiği 1/1000-1/500 ölçekli Uygulama İmar Plan tekliflerini incelemek, gerekli kurum kuruluş görüşleriyle birlikte Belediye Meclisine sunmak,

d) 1/1000-1/500 ölçekli İmar Planları ile plan değişikliklerinin kurumlarca onaylandıktan sonra pano, gazete ve Belediyemiz web sayfasında ilan edilerek 1 (bir) ay askıya çıkartılmasını sağlamak; ilgili müdürlük ve bürolara dağıtımını yapmak, süresi içinde yapılan itirazları Belediye Meclisine sunarak alınan kararlar doğrultusunda gereğini yapmak,

8



e) Çevre ve Şehircilik Bakanlığının 2013/41 sayılı genelgesi uyarınca Plan İşlem Numarası (PİN) almak ve değişiklikleri sisteme kaydetmek,

f) Bakanlıklar, Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve/veya diğer kurumlarca ilçemize yönelik oluşturulan plan ve projelere ilişkin inceleme, araştırma, raporlama yapmak ve gerektiğinde öneri sunmak, görüş bildirmek,

g) Bakanlıklar, Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve/veya diğer kurumlarca onaylanan sit tescil ve değişiklikleri, arazi kullanım/ tahsis karar ve değişiklikleri ile Plan ve Plan değişikliklerini inceleyerek Başkanlığa, ilgili müdürlüklere ve bürolara bilgi vermek; gerektiğinde itiraz edilmesi ya da dava açılması için Başkanlık onayı ile Hukuk İşleri Müdürlüğüne bildirimde bulunmak,

ğ) Planlama konuları kapsamında Belediyemize ya da Belediyemizce açılan davalarda teknik raporlar hazırlamak, Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün talebi halinde Mahkemece belirlenen keşiflere katılmak,

h) İlçemizin artan enerji, temiz su, pis su, ulaşım gibi teknik altyapı ile sosyal donatı alan ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik arazi tespitleri yapmak, konuyu plan ve yönetmelikler açısından inceleyerek raporlamak ve gerektiğinde planlarda değişiklikler yapılmasını sağlamak,

ı) İlgili Müdürlük, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon sağlayarak Plan çalışmalarına veri olabilecek her tür bilgiyi elde etmek güncellemek,

i) Plan üretme konusunda yeni teknikleri öğrenmek amacı ile yayınları takip etmek, personele eğitim verilmesini sağlamak, seminer ve toplantılara katılmak veya düzenlemek,

j) İmar planı yapımında ulusal ve uluslar arası deneyimlerden yararlanmak için yurt içi ve yurt dışı teknik geziler düzenlemek,

k) Talep edilmesi halinde onayı plan paftalarından kopya vermek,

l) İmar Kanunu, yönetmelikler, Plan ve plan notlarına uygun olarak İmar Durum Belgesi düzenlemek,

m) Stratejik planlamaya uygun bütçe tekliflerinin sunulabilmesi için büro içi faaliyet raporlarının oluşturulmasını sağlamak,

n) 5393 sayılı yasa ve diğer yasa ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.

#### **İmar uygulama harita ve ölçüm bürosu**

**MADDE 20-** (1) İmar uygulama, harita ve ölçüm bürosunun görevleri;

a) Kişilerin, Resmi veya özel kurumların dilekçe, yazı veya elektronik ortamda yapılan başvurularını inceleyerek yasal süresi içinde cevaplamak,

b) Halihazır harita paftalarını temin etmek,

c) İmar mevzuatı gereğince ön görülen İmar ya da İslah İmar Planı uygulamaları (İmar kanunu 15, 16 ve 18. Maddeleri doğrultusunda), parselasyon planları, ayırma-birleştirme, yola terk, yoldan ihdas, kamulaştırma, irtifak hakkı tesisi vb. işlemlere dair teklif dosyaları hazırlamak, hazırlatmak, incelemek ve Belediye Encümenine sunmak; alınacak kararların gereğini yapmak,

ç) Şuyulandırma ve ipotek terkinini işlemlerini yapmak,

d) Bakanlık tarafından onaylanan Kıyı Kenar Çizgisi paftalarını ilan etmek, askıya çıkarmak,

e) Arazi Ölçüm ve plankote kontrollerini yapmak, onaylamak,

f) Talep edilmesi halinde onaylı harita paftalarından kopya vermek, aslı gibidir onayı

yapmak,

g) Stratejik planlamaya uygun bütçe tekliflerinin sunulabilmesi için büro içi faaliyet raporlarının oluşturulmasını sağlamak,

ğ) 5393 sayılı yasa ve diğer yasa ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.

### **Coğrafi bilgi sistemi bürosu**

**MADDE 21-** (1) Coğrafi bilgi sistemi bürosunun görevleri;

a) Kişilerin, Resmi veya özel kurumların dilekçe, yazı veya elektronik ortamda yapılan başvurularını inceleyerek yasal süresi içinde cevaplamak,

b) “Ulusal Coğrafi Bilgi Sistemi’nin Kurulması ve Yönetilmesi Hakkında Yönetmelik” esasları doğrultusunda Bodrum ilçesi Kent Bilgi Sistemleri’ni yönetmek,

c) “Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretme Yönetmeliği” doğrultusunda, yersel, uydu ve uzay, inersiyal, fotogrametrik teknikler kullanarak sayısal, çizgisel ve fotografik olarak veri elde edilmesini, coğrafi bilgi sistemlerine altlık oluşturacak biçimde ulusal veri değişim formatında derlenmesini, bilgi teknolojileri ve kartografik tekniklerle görselleştirilmesini ve Coğrafi Bilgi Sistemi ortamına aktarılmasını sağlamak,

ç) Coğrafi veri ve coğrafi veri setlerini, Bakanlıkça belirlenen “Birlikte Çalışabilirlik Esaslarına” uygun olarak üretmek,

d) Coğrafi verilerin, coğrafi veri setlerinin ve coğrafi veri servislerinin meta verisinin tam, güncel ve doğru olmasını sağlamak,

e) Coğrafi verilerin, coğrafi veri setlerinin, coğrafi veri temalarının ve coğrafi veri servislerinin ulusal ve uluslar arası (INSPIRE) standartlara uyumunu sağlamak,

f) Coğrafi verilerin ve coğrafi veri setlerinin aranması, görüntülenmesi, çağırılması ve indirilmesi, erişim haklarının yönetimiyle ilgili hizmetlere dair esasları belirlemek ve güncellemek,

g) İhtiyaçlar doğrultusunda mevcut ve yeni tematik haritaların geliştirilmesini sağlamak,

ğ) Üretilen haritaları paylaşmak ve Belediye Meclisi kararıyla belirlenen ücretler karşılığında satmak,

h) Coğrafi Bilgi Sistemleri’ne ilişkin ulusal, uluslararası etkinlikler düzenlemek ve bu tür organizasyonlara Bodrum Belediyesi adına katılım sağlamak,

ı) Uygulama ve Nazım İmar Planları’nın ve imar durumu bilgilerinin Coğrafi Bilgi Sistemi içerisinde veri girişini yapmak ve güncelleştirmek,

i) Sit alanlarının, Tescilli eski eser, tescilli ağaçların ve koruma alanlarının İmar Planları üzerine işlenmesini sağlamak,

j) İmar mevzuatı gereğince ön görülen İmar Planı uygulamaları Ayırma-Birleştirme, Yola Terk, Yoldan İhdas İşlemleri tamamlandıktan sonra ilgililerince alınan aplikasyon krokilerinin Belediyemizce kullanılan CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) yazılımları üzerinden sayısallaştırılmasını sağlamak ve verileri güncelleştirmek,

k) Parsellerin yapılaşmasına ilişkin plan notlarına uygun olarak hazırlanan Başkanlık ve/veya Müdürlük Onaylarını veri tabanında bulunan Uygulama İmar Planı üzerine işlemek ve veri üzerinde gerekli güncelleştirme işlemlerini yapmak,

l) Mekânsal Stratejik Plan’a ilişkin altlıkları oluşturmak, haritalandırmak ve raporlamak,

m) Sayısal hâlihazır haritaların ve sayısal kadastral pafta bilgilerinin Coğrafi Bilgi



Sistemi ortamına aktarılmasını sağlamak,

- n) Coğrafi Bilgi Sistemi veritabanlarının kurulmasını ve yönetilmesini sağlamak,
- o) Bürolardan gelen Coğrafi Bilgi Sistemi uygulama yazılımları ile ilgili talepleri almak, analiz etmek, değerlendirmek ve gerekli çalışmaları yapmak,
- ö) Stratejik plana uygun bütçe tekliflerinin sunulabilmesi için büro içi faaliyet raporlarının oluşturulmasını sağlamak,
- p) 5393 sayılı yasa ve diğer yasa ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.

#### **ÇED bürosu**

**MADDE 22-** (1) ÇED bürosunun görevleri;

- a) Kişilerin, Resmi veya özel kurumların dilekçe, yazı veya elektronik ortamda yapılan başvurularını inceleyerek yasal süresi içinde cevaplamak,
- b) İlçemiz sınırları içindeki alanlar kapsamında Bakanlık resmi Web sayfasında ilan edilen ÇED duyurularını takip etmek, ilgili Müdürlükler ve büro sorumlularıyla koordinasyon sağlayarak görüş, öneri veya itiraz metni hazırlamak,
- c) Müdürlük veya Başkanlık talimatına göre hazırlanan görüş, öneri veya itirazları ilgili kurumlara ve gereği için Hukuk İşleri Müdürlüğüne iletmek,
- ç) Ruhsat talep eki yapı projelerini ÇED mevzuatı doğrultusunda Proje Kontrol ve Onay Bürosuyla koordinasyon sağlayarak incelemek, raporlamak,
- d) Her tür ve ölçekte İmar Planı hazırlanması, hazırlanması veya onaylanması aşamalarında ÇED mevzuatı doğrultusunda Planlama ve İmar Durum Bürosu ile koordinasyon sağlayarak gerekli inceleme, araştırma yaparak raporlamak,
- e) ÇED kapsamındaki çalışmalar için gerekirse üniversite, STK ve uzmanlarla görüş alışverişinde bulunmak, öneri ve rapor talep etmek, düzenlenen toplantı ve seminerlere katılmak,
- f) Stratejik plana uygun bütçe tekliflerinin sunulabilmesi için büro içi faaliyet raporlarının oluşturulmasını sağlamak,
- g) 5393 sayılı yasa ve diğer yasa ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları**

#### **İşbirliği ve koordinasyon**

**MADDE 23 –** (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyonun sağlanması;

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür, Büro Sorumluları tarafından sağlanacaktır,
- b) Müdürlüğe gelen evraklar toplanıp konularına göre dosyalanır veya ilgili arşive iletilir,
- c) Müdür, Büro Sorumlusu ve/veya bu konuda yetkilendirilmiş personel evrakları gereği/bilgi için ilgili büro sorumlusuna havale eder,
- ç) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden Müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçeler ilgili büro sorumlularına iletilir,
- d) Havale edilmiş evrakı alan personel, bu evraka mevzuata uygun olarak işlem yapar.

e) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, belge vb. ilgililerine teslim edilir veya ilgili yerlere gönderilir,

f) Bürolar arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için iş akış şemaları ve ölçümlenmeler yapılır,

g) Tüm işlemleri tamamlanan evrakların müdürlükte kalan sureti Müdürlük Arşivine gönderilir,

ğ) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi 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-teslim edilir. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz,

h) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar büro sorumlusunun hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

(2) Müdürlükler arasındaki yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlüğün; Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ilgili yazışmaları Belediye Başkanı ve yetki verdiği Başkan Yardımcısı/ Müdür imzası; özel ve tüzel kişilerle ilgili yazışmalar ise Müdür imzası ile yürütülür,

b) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Bodrum Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

## ALTINCI BÖLÜM

### Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

#### Müdürlüğün uygulama usul ve esasları

**MADDE 24** – (1) Müdürlük bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu

b) 5216 ve 6360 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu

c) 3194 sayılı İmar Kanunu ve Yönetmelikleri

ç) 2863 sayılı KTV Koruma Kanunu, Yönetmelikleri ve İlke Kararları

d) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve Yönetmeliği

e) 2872 sayılı Çevre Kanunu ve Yönetmelikleri

f) 3402 sayılı Kadastro Kanunu

g) 2644 sayılı Tapu Kanunu

ğ) 3621 sayılı Kıyı Kanunu ve Yönetmelikleri

h) 2981-3290 sayılı İmar Affı Kanunu

ı) 775 sayılı Gecekondu Kanunu

i) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu

j) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu

k) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu



- l) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- m) 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu
- n) 4046-5398 sayılı Özelleştirme Uygulamalarına İlişkin Kanun ve Yönetmelikleri
- o) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- ö) 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu
- p) 2985 sayılı Toplu Konut Kanunu
- r) 644 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri Hakkında

Kanun Hükmünde Kararname

s) 648 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'de değişiklik yapan Kanun hakkında Kararname

ş) 2565 sayılı Askeri Yasak Bölgeler ve Güvenlik Bölgeleri Kanunu

t) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

u) 4857 sayılı İş Kanunu

ü) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

v) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu

y) 6245 sayılı Harcırar Kanunu

z) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun

aa) 7201 sayılı Tebligat Kanunu

bb) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu

cc) 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu

çç) 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu

dd) 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu

ee) Mer'i İmar Yönetmeliği

ff) Otopark Yönetmeliği

gg) ÇED Yönetmeliği

ğğ) İç kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

hh) Resmi yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

ıı) 31.07.2006 tarihli ve 26245 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Adres ve

Numaralamaya ilişkin Yönetmelik

ii) 29301 Sayılı Ulusal Coğrafi Bilgi Sistemi'nin Kurulması ve Yönetilmesi Hakkında

Yönetmelik

jj) 25876 Sayılı Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği

kk) Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği

ll) Korunan Alanlarda Yapılacak Planlara Dair Yönetmelik

mm) İlgili diğer yasa, yönetmelik, genelge, mevzuatlar vb.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Denetim ve Disiplin

#### Denetim ve disiplin hükümleri

**MADDE 25 – (1)** Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir,
- b) Müdür, 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri

yürütür.

(2) Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan özlük dosyası tutulur.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM Son Hükümler

### Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

**MADDE 26 – (1)** Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ve Başkanlık Genelge ve talimatlarına göre işlem yapılır.

### Yürürlük

**MADDE 27 – (1)** Bu yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18'inci maddesinin (m) bendi gereği Bodrum Belediye Meclisinin kabulü ile alınan Meclis Kararının ardından Bodrum Belediyesinin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

### Yürütme

**MADDE 28 - (1)** Bu yönetmelik hükümlerini Bodrum Belediye Başkanı yürütür.



Ayşenaz GÜLTEKİN ÖNCEL  
Katip Üye

Tamer MANDALINCI  
Katip Üye