**T.C.**

**KADIKÖY 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**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1)Bu Yönetmeliğin amacı, Kadıköy 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 kapsamaktadır.

**Kuruluş ve Dayanak**

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

(2) Kadıköy Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü 22.02.2007 tarihli Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve BağlıKuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Kadıköy Belediye Meclisi’nin 05.06.2014 tarih ve 2014/85 sayılı kararı ile kurulmuştur.

**Tanımlar**

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

1. Belediye : Kadıköy Belediyesi’ni,
2. Başkan : Kadıköy Belediye Başkanı’nı,
3. Başkan Yardımcısı : Kadıköy Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü’nün bağlı olduğu

Başkan Yardımcısı’nı,

ç) Başkanlık : Kadıköy Belediye Başkanlığı’nı,

d) Başkanlık Makamı : Kadıköy Belediyesi Başkanlık Makamı’nı,

e) Üst Yönetici : Kadıköy Belediye Başkanı’nı,

f) Üst Yönetim : Kadıköy Belediye Başkanı’nı ve Başkan Yardımcıları’nı,

g) Encümen : Kadıköy Belediye Başkanlığı Encümeni’ni,

ğ) Meclis : Kadıköy Belediye Meclisi’ni,

h) Müdürlük : Plan ve Proje Müdürlüğü’nü,

ı) Müdür : Plan ve Proje Müdürü’nü,

i) Bürolar Sorumlusu : Plan ve Proje Müdürlüğü Bürolar Sorumlusunu,

j) Büro : Plan ve Proje Müdürlüğüne Bağlı Büroları,

k) Büro Sorumlusu : Plan ve Proje Müdürlüğüne Bağlı Büro Sorumlularını,

l) Personel : Kadıköy Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğüne bağlı

çalışanların tümünü ifade eder.

**Temel İlkeler**

**MADDE 5** – (1)Kadıköy Belediye Başkanlığının vizyonu, misyonu ve belirlediği temel ilkelere bağlı olarak görevini yürütür.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Müdürlüğün Organizasyonu ve Personel Yapısı**

**Organizasyon Yapısı**

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

1. Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; Müdürün teklifi, ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanı’nın onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.
2. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re’sen değiştirmeye yetkilidir.
3. Plan ve Proje Müdürlüğü aşağıdaki Bürolardan oluşur.

a) Kalem ve İdari İşler Bürosu

b) Planlama ve Tadilat Bürosu

c) Plan Yapım Bürosu

ç) Harita ve Numarataj Bürosu

d) Coğrafi Bilgi Sistemi Bürosu

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

**Personel Yapısı**

**MADDE 7 -** (1) Müdürlükte Kadıköy 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.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Müdürlüğün Görevleri**

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

1. Başkanlık Makamının talebi doğrultusunda 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve tadilat tekliflerini hazırlayarak ilgili kurumlara iletmek,
2. Plan yapma yetkisi olan kurumlar tarafından onaylanarak Müdürlüğe gönderilen imar planları ve projelere ilişkin inceleme, rapor ve görüş hazırlamak. Ayrıca Başkanlık Makamınca uygun görülmesi halinde itiraz ve dava açmaya yönelik işlemleri yapmak,
3. 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı doğrultusunda 1/1000 veya 1/500 ölçekli Uygulama/ Revizyon/Koruma İmar Planı ve tadilat tekliflerini hazırlayarak ve parsel ilgililerinin plan tekliflerini inceleyerek karar alınmak üzere Belediye Meclisine göndermek,

ç) Onay süreci tamamlanan 1/1000 veya 1/500 ölçekli Uygulama İmar Planlarının askı işlemlerini yapmak,

d) 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarına karşı yapılan itirazları değerlendirerek meclise iletilmesini, kesinleşen imar planlarını ilgili birim ve bürolara iletmek,

e) Müdürlükten talep edilen hâlihazır pafta, plan paftası vb. belgeleri vermek,

f) 3194 sayılı İmar Kanununa göre inşaat istikamet rölövesi, kot-kesit belgesi, ağaç revizyonu, yol projesi, ifraz, terk, tevhit, ihdas vb. uygulamaları ile ilgili belgeleri hazırlamak, Belediye Encümenine sunmak, ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,

g) Sayısal hâlihazır haritaların, sayısal kadastral pafta bilgilerinin, onaylı imar planlarının Coğrafi Bilgi Sistemi ortamına aktarılmasını sağlamak, Belediyenin internet sitesi üzerinden sunulan kent haritası, imar durumu hizmetinde veri güncelliğini sağlamak,

ğ) Numarataj Sistemini güncelleyerek (Veri Ekleme, Silme, Düzenleme vb.) bu sistemi Ulusal ve uluslararası standartlarla uyumlu hale getirmek, Numarataj bilgi taleplerini cevaplandırmak,

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

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

i) Kurumun Stratejik Planı doğrultusunda Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,

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

k) Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemlerini yürütmek,

l) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.

m) 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 sorumludur.

**Müdürlüğün Yetkisi**

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

**Müdürlüğün Sorumluluğu**

**MADDE 10 -** (1) Müdürlük, Belediyenin Stratejik Planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

**Müdürün Görevleri**

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

1. Belediye Başkanı adına Müdürlüğü temsil etmek,
2. Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyumunu sağlamak,
3. 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,

1. Müdürlüğün görev ve çalışma yönetmeliğini belirleyip, programlayarak plan ve programlarının bunlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,
2. Müdürlüğün görevleriyle ilgili olarak diğer kurumlarla, kurum içi Müdürlüklerle ve bürolar arasında koordinasyonu sağlamak,
3. 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 hazırlatmak ve programa uyumunu denetlemek,

h) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının arttırılması 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 tarifelerinin hazırlanmasını 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;

1. Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşları ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı (Başkanlık Makamı’nın izni ve onayıyla), şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmek,
2. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevler ile ilgili, Belediye Başkanlık Makamı’nca uygun görülen programlar için karar vermek, tedbirleri almak ve uygulamak,
3. 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,

1. Bütçe ödeneklerini kullanmak ve harcama talimatı vermek,
2. İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamak,
3. 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, Başkan Yardımcısı ve Başkan onayıyla 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, birim 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.

**Müdürün Sorumlulukları**

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

1. Müdürlüğün ve Müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinden ve denetlenmesinden,
2. Belediye Başkanı’na ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı’na karşı,
3. Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisi’nin ilgili ihtisas komisyonlarına ve Belediye Encümeni’ne karşı,
4. Kolektif çalışma gerektiren konularda, çalışmanın öznesi durumundaki Müdürlüklere veya Müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur.
5. Müdürlüğün ve Müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve Belediye Mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;
6. Sayıştay’a
7. İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
8. Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
9. 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.

**Bürolar Sorumlusu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 14 -** (1)Plan ve Proje Müdürlüğü Bürolar Sorumlusunungörev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

1. Müdürlüğün görevleri arasında bulunan teknik ve idari konuların yerine getirilmesini sağlamak,
2. Görevle ilgili denetimlerde bulunmak,
3. Çalışmaların verimli şekilde yürütülmesi için tedbirlerin alınmasını sağlamak,

ç) Bağlı büroların malzemeleri ile ilgili koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlamak,

1. Bağlı büroların yazışmalarında koordine görevini yapmak,
2. Bağlı büroların yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge ve talimatlar çerçevesinde çalışmalarını sağlamak,
3. İlgili mevzuat doğrultusunda ve Müdür tarafından devredilen Müdüriyet Makamı yetkilerini kullanmak,
4. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için Müdüriyet Makamı’na önerilerde bulunmak,

ğ) Bağlı büroların aksaklıklarının giderilmesini sağlamak,

h) Müdür tarafından verilecek diğer yetkilervesorumluluklar 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) Bürolar Sorumlusu, Müdürlük bünyesindeki tüm Büro Sorumlularının görev, yetki ve

sorumluklarına sahiptir.

**Büro Sorumlusunun Görevleri**

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

1. Yasal mevzuat ve uygulamalarına hâkim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek,
2. Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak, paraflamak, imzalamak,
3. 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,

1. Üstlerinden aldığı görevleri personele dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak,
2. Personelin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek,
3. Problemli konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle bilgi alışverişinde bulunarak çözüme kavuşturulmasını sağlamak,
4. 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;

1. Personeli, ekipmanı ve Müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmek,
2. İş ve işlemleri kontrol etmek ve denetlemek, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemek,
3. Toplantı düzenlemek ve toplantıyı yönetmek,

ç) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almak.

**Büro Sorumlusunun Sorumlulukları**

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

1. Büro sorumlusu, büro görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden müdüre ve bürolar sorumlusuna karşı sorumludur.
2. Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden sorumludur.
3. Performans programındaki büro hedeflerinin gerçekleşmesinden sorumludur.

ç) Sorumlu olduğu servis ile ilgili işlemleri yerine getirirken, kurumunun genel

ilkelerine, kurallarına ve mevzuata göre çalışılmasından sorumludur.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Büroların Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 18 –** (1)Müdürlük bünyesindeki büroların Görev ve Sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

**18.1 Kalem ve İdari İşler Bürosu Görevleri**

1. Müdürlüğün iş ve işlemlerinde kurum içi ve kurum dışı, ilgili tüm yazışmaları yapmak ve Müdürlük emirlerini öncelikli uygulamak,
2. Müdürlük personellerinin tüm özlük işlemlerini ilgili yasal mevzuat hükümleri gereğince yerine getirmek,
3. 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, Kurumsal Risk Yönetimi ve Süreç Yönetimi vb. ile ilgili tüm 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 dair işlemleri yapmak,

e) Büronun iş ve işlemlerinde, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu’na göre gerekli önlemleri almak veya aldırmak,

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 bürolara 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 gerçekleştirmek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak, hak ediş raporlarını, kesin hesap işlemlerini hazırlamak ve Müdür onayından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmek,

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

ı) Gizlilik ilkesi doğrultusunda Kalem ve İdari İşler Bürosuna ait tüm dosyaların muhafazasını sağlamak,

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

**18.2 Planlama ve Tadilat Bürosu Görevleri**

1. Şahıs dilekçeleri, resmi veya özel kurum vb. yazılarını inceleyerek dilekçelerine/yazı­­larına yanıt vermek,
2. Bakanlıklar, İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı veya ilgili diğer resmi kurumlarca onaylanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı veya değişiklikleri 1/1000-1/500 ölçekli Uygulama İmar Planı veya değişikliklerini inceleyerek Başkanlığa, ilgili Müdürlüklere, Bürolara bilgi vermek. Başkanlık Onayı ile 1/5000-1/1000 ölçekli planlara ve değişikliklerine itiraz edilmesinin uygun görülmesi halinde bunlara itiraz etmek, sonuçlarını takip etmek ve yine Başkanlık Onayı doğrultusunda dava açılması için Hukuk İşleri Müdürlüğü’ne bildirimde bulunmak,

c) Yetkili kurumlarca onaylanan parsel veya yapı adası ölçeğindeki 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve değişikliklerine uygun olarak arazi verilerinin tespitinin yapılması, ilgili kurum ve kuruluşların görüşlerini alarak 1/1000-1/500 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliklerini ve raporlarını hazırlamak ve Kadıköy Belediye Meclisi’ne sunmak. Kadıköy Belediye Meclisi’nce alınan kararların ilgili yasa ve yönetmeliklere göre gereğini yapmak,

ç) Parsel ilgililerinin 1/5000 ölçekli plan doğrultusunda ve mevzuata uygun olarak verdiği 1/1000-1/500 ölçekli plan tekliflerini incelemek, gerekli kurum ve kuruluş görüşlerini alarak Meclise iletmek,

1. 1/1000-1/500 ölçekli Uygulama İmar Planları ile Plan değişikliklerinin, ilgili resmi kurumlarca onaylandıktan sonra gazete ve belediyenin web sayfasında ilan edilerek bir ay süre ile askıya çıkarılmasını sağlamak, Belediye içerisinde ilgili müdürlük ve bürolara dağıtımını yapmak. Bu süre içerisinde yapılan itirazları değerlendirerek Kadıköy Belediye Meclisi’ne sunmak. Belediye Meclisi’nce alınan kararların gereğini yapmak,
2. Onaylanmış Uygulama İmar Planlarındaki donatı alanlarının kamu eline geçmesi için ilgili Müdürlük ve kurumlarla koordinasyon oluşturarak 5 yıllık imar programı hazırlamak,
3. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı’nın 2013/41 sayılı Genelgesi gereğince; 1 Haziran 2014 tarihinden itibaren Plan İşlem Numarası (PİN) almak ve değişikliklerini sisteme kaydetmek,
4. Bakanlık, İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve diğer resmi kurumlarca ilçeye yönelik oluşturulan plan ve projelere ilişkin inceleme, araştırma, raporlama yapmak ve gerektiğinde öneri sunmak, görüş bildirmek,

ğ) Planlama konularına yönelik Belediyemize açılan veya Belediyemizin açtığı davalarda teknik rapor hazırlamak,

h) Hukuk İşleri Müdürlüğü’nün talep etmesi halinde Mahkemece belirlenen keşiflere katılmak,

ı) İlçemizin artan enerji ihtiyacının karşılanabilmesi için kamuya terkinli alanlarda ayrılan veya ayrılacak olan trafo merkezi taleplerinde arazi tespitini yapmak, plan ve ilgili yönetmelikler açısından inceleyerek görüş vermek ve gerektiğinde plan değişikliği hazırlamak,

i) İlgili Müdürlük/Bürolarla koordinasyon sağlayarak plan çalışmalarına altlık olacak bilgileri elde etmek,

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

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

l) İmar planı yapımında ulusal ve uluslararası deneyimlerden yararlanmak için yurt içi ve yurt dışı teknik geziler yapmak,

m) İnternet üzerinden yapılan istek/öneri/şikâyet başvurularına yanıt vermek,

n) Stratejik planlamaya uygun bütçe tekliflerinin sunulabilmesi için büro içi faaliyet raporlarının oluşturulmasını ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak,

o) Talep edilmesi halinde onaylı plan paftalarından kopya vermek ile ilgili işlemleri yapmak,

**18.3 Plan Yapım Bürosu Görevleri**

1. Başkanlık Makamı Oluru doğrultusunda İlgili kurum, kuruluş vb. ile koordinasyon sağlayarak ve görüş alışverişinde bulunarak 1/5000 ölçekli Nazım/Koruma/Revizyon İmar Plan teklifi hazırlamak ve değerlendirilmek üzere İlgili kurumlara iletmek.
2. Yetkili kurumlarca onaylanan bölge ölçeğindeki 1/5000 ölçekli Nazım/Koruma Nazım/Koruma/Revizyon İmar Planlarına uygun olarak arazi verilerinin tespitinin yapılması, ilgili kurum ve kuruluşların görüşlerini alarak 1/1000-1/500 ölçekli Uygulama/Koruma/Revizyon İmar Planlarını ve raporlarını hazırlamak Kadıköy Belediye Meclisi’ne sunmak. Kadıköy Belediye Meclisi’nce alınan kararların ilgili yasa ve yönetmeliklere göre gereğini yapmak.
3. 1/1000-1/500 ölçekli Uygulama/Koruma/Revizyon İmar Planlarının ilgili resmi kurumlarca onaylandıktan sonra gazete ve belediyenin web sayfasında ilan edilerek bir ay süre ile askıya çıkarılmasını sağlamak. Başkanlık Makamına, Belediye içerisinde ilgili müdürlük ve bürolara bilgi vermek. Plan askı süresi içerisinde yapılan itirazları değerlendirerek Kadıköy Belediye Meclisi’ne sunmak. Belediye Meclisi’nce alınan kararların gereğini yapmak.

ç) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı’nın 2013/41 sayılı Genelgesi gereğince; 1 Haziran 2014 tarihinden itibaren Plan İşlem Numarası (PİN) almak ve değişikliklerini sisteme kaydetmek,

1. Bakanlık, İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve diğer resmi kurumlarca ilçeye yönelik oluşturulan plan ve projelere ilişkin inceleme, araştırma, raporlama yapmak ve gerektiğinde öneri sunmak, görüş bildirmek,
2. İlgili Müdürlük/Bürolarla koordinasyon sağlanarak plan çalışmalarına altlık olacak bilgileri elde etmek,
3. İlgili Resmi Kurumlar, Meslek Odaları, Üniversiteler, Sivil Toplum Kuruluşları vb. ile ilçemize ilişkin gerekli konularda görüş alışverişinde bulunmak,

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

ğ) İmar planı yapımında ulusal ve uluslararası deneyimlerden yararlanmak için yurt içi ve yurt dışı teknik geziler yapmak,

h) Stratejik planlamaya uygun bütçe tekliflerinin sunulabilmesi için büro içi faaliyet raporlarının oluşturulmasını ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak,

**18.4 Harita ve Numarataj Bürosu Görevleri**

1. Şahıs dilekçeleri ile resmi veya özel kurum yazılarının incelenerek dilekçelerine/yazı­­larına yanıt vermek,
2. İnşaat istikamet rölövesi, kot-kesit belgesi, ağaç revizyonu, ~~kontur gabari~~, ada revizyonu, yol projesi, Encümene teklif belgesi vb. belgelerini hazırlamak, ücret tahakkuk etmek ve onaylamak,
3. Hâlihazır paftaları temin etmek,

ç) İmar mevzuatı gereğince ön görülen İmar ya da Islah İmar Planı uygulamaları (İmar Kanunu’nun 18.maddesi), ayırma-birleştirme, yola terk, yoldan ihdas, kamulaştırma, irtifak hakkı tesisi gibi işlemlere ilişkin Belediye Encümenine sunulacak olan teklif belgelerini incelemek ve ilgili makamlara sunmak. Alınan Encümen kararlarının gereğini yapmak,

d) Şuyulandırma ve İpotek Terkini ile ilgili işlemleri yapmak,

e) Bakanlık tarafından onaylanan Kıyı Kenar Çizgisi Paftalarını askıya çıkarmak,

f) 31.07.2006 tarih ve 26245 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik” doğrultusunda ilçe sınırları içerisinde bulunan meydan, bulvar, cadde ve sokaklara isim veya numara verilmesi ile anılan yerler üzerinde bulunan binalara kapı numarası verilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. Sistemde bilgilerin güncelliğini sağlamak,

g) Belediyemizin diğer Müdürlükleri, Kurumlar ve/veya şahısların Numarataj talepleri ile ilgili gerekli inceleme ve tespitlerini yaparak ilgili yönetmelik hükümlerine göre numarataj belge ve krokisi düzenlemek,

ğ) Numarataj Sistemi’ni güncellemek (veri ekleme, silme, düzenleme vb.), bu sistemi UAVT (Ulusal Adres Veri Tabanı), MAKS (Mekânsal Adres Kayıt Sistemi) ile eşleştirmek,

h) Adres bileşenlerini Mekânsal Adres Kayıt Sistemi’ne (MAKS) ve uluslararası veri standartlarına uygun hale getirmek,

ı) Güncel adres bilgilerini, AKS (Adres Kayıt Sistemi), MAKS (Mekânsal Adres Kayıt Sistemi) ve ilgili sistemlerde kontrol işlemlerini yürütmek, güncellemek,

i) İnternet üzerinden yapılan istek/öneri/şikâyet başvurularına yanıt vermek,

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

**18.5 Coğrafi Bilgi Sistemi Bürosu Görevleri**

a) Şahıs dilekçeleri ile resmi veya özel kurum yazılarının incelenerek dilekçelerine/yazı­­larına yanıt vermek,

b) “Ulusal Coğrafi Bilgi Sistemi’nin Kurulması ve Yönetilmesi Hakkında Yönetmelik” esasları doğrultusunda Kadıköy 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, coğrafî 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, çağrılması ve indirilmesi, erişim haklarının yönetimiyle ilgili hizmetlere dair esasları belirlemek ve güncellemek,

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

ğ) Üretilen haritaların paylaşılması ve Belediye Meclisi kararıyla belirlenen ücretler karşılığında satılması,

h) Coğrafi Bilgi Sistemleri’ne ilişkin ulusal, uluslararası etkinlikler düzenlemek ve bu tür organizasyonlara Kadıköy 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 Onaylarının veri tabanında bulunan Uygulama İmar Planı üzerine işlenmesi 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) Stratejik planlamaya uygun bütçe tekliflerinin sunulabilmesi için büro içi faaliyet raporlarının oluşturulmasını sağlamak,

o) Coğrafi Bilgi Sistemi veritabanlarının kurulmasını ve yönetilmesini sağlamak,

ö) Birimlerden gelen Coğrafi Bilgi Sistemi uygulama yazılımları ile ilgili talepleri almak, analiz etmek, değerlendirmek ve gerekli çalışmaları yapmak,

p) Birimlerin Coğrafi Bilgi Sistemi uygulama yazılımlarına standartlara uygun veri girişi yapmasını sağlamak ve bu kapsamda eğitim ve destek vermek ve/veya yapılmasını sağlamak,

r) Coğrafi Bilgi Sistemi uygulama yazılımlarının yetki ve rol yönetimi yapmak,

s) Coğrafi Bilgi Sistemi uygulama yazılımlarının işletilmesi ve geliştirilmesine yönelik çalışmaları yapmak,

ş) Coğrafi Bilgi Sistemi uygulama yazılımları ile ilgili gerekli eğitim faaliyetleri yürütmek,

t) Coğrafi Bilgi Sistemi uygulama yazılımları ile ilgili toplantı, sunum ve tanıtım işlemlerini yapmak ve/veya yapılmasını sağlamak,

u) Coğrafi Bilgi Sistemi uygulama yazılımları ile ilgili teknik destek vermek/verilmesini sağlamak,

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

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

**İşbirliği ve Koordinasyon**

**MADDE 19 -** (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibidir;

1. Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür, Bürolar Sorumlusu ve Büro Sorumluları tarafından sağlanacaktır,
2. Müdürlüğe gelen evraklar toplanıp konularına göre dosyalanır veya ilgili arşive iletilir.
3. Müdür ve bu konuda yetkilendirilmiş personel evrakları gereği/bilgi için ilgili personele havale eder,

ç) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden Müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçeler ilgili bürolara 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 ölçümlemeler yapılır,

g) Tüm işlemleri tamamlanan evrakların müdürlükte kalan sureti kurum 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.

1. Müdürlüğün; Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ilgili yazışmaları Belediye Başkanı veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı/Müdür imzası, özel ve tüzel kişilerle ilgili yazışmalar ise Müdür imzası ile yürütülür,
2. Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Kadıköy Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

**Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları**

**MADDE 20 –** (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.

1. 5393 sayılı Belediye Kanunu
2. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
3. 3194 sayılı İmar Kanunu ve Yönetmelikleri

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

1. 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve Yönetmeliği
2. 2872 sayılı Çevre Kanunu ve Yönetmelikleri
3. 3402 sayılı Kadastro Kanunu
4. 2644 sayılı Tapu Kanunu

ğ) 3621 sayılı Kıyı Kanunu ve Yönetmelikleri

1. 2981-3290 sayılı İmar Affı Kanunu

ı) 775 sayılı Gecekondu Kanunu

1. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu

j) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu

1. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
3. 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu
4. 4046-5398 sayılı Özelleştirme Uygulamalarına İlişkin Kanun ve Yönetmelikleri
5. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun

ö) 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu

1. 2985 sayılı Toplu Konut Kanunu

r) 644 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığı’nın Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

1. 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 Harcırah 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.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Denetim ve Disiplin**

**Denetim ve Disiplin Hükümleri**

**MADDE 21 –** (1) Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir.

1. Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
2. 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.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Son Hükümler**

**Son Hükümler**

**MADDE 22 -** (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ve Başkanlık Genelgelerine göre işlem yapılır.

**MADDE 23 -** (1) Bu yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18’inci maddesinin (m) bendi gereği Kadıköy Belediye Meclisinin kabulü ile alınan Meclis Kararının ardından, Kadıköy Belediyesinin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.