

T.C.
KONYA
KARATAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ,GÖREV, VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Kabul Tarihi : 07.08.2012

Kabul Sayısı : 197

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ- KAPSAM-YASAL DAYANAK

AMAÇ :

MADDE - 1 Bu Yönetmeliğin amacı; Karatay Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma ile Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM :

MADDE - 2 Bu yönetmelik, Karatay Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğünün; görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usulü ve esaslarını kapsar.

YASAL DAYANAK :

MADDE - 3 2709 sayılı 1982 Anayasası'nın 124. maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

İlkeler Kuruluş ve Tanımlar

İLKELER :

MADDE – 4 Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, kurumun güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek.

Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak.

Belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz etmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek.

Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

KURULUŞ

MADDE - 5 (1) Plan ve Proje Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın ya da görevlendireceği bir Belediye Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak;

- 1) Plan ve Proje Müdürü,
Ve müdüre bağlı olarak çalışan
 - a) İdari ve Mali İşler Birimi
 - b) Araştırma ve Geliştirme Birimi
 - c) Proje Teknik Takip ve Kontrol Birimi
 - d) İhale ve Yazışma Düzenleme Birimi.

Birimlerinden oluşur.

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

TANIMLAR :

MADDE – 6 (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye : Konya Karatay Belediyesini,

Başkan	: Konya Karatay Belediye Başkanını,
Başkanlık	: Konya Karatay Belediyesi Başkanlığını,
Meclis	: Konya Karatay Belediyesi Meclisini,
Encümen	: Konya Karatay Belediyesi Encümenini,
Müdür	: Plan ve Proje Müdürünü,
Müdürlük	: Plan ve Proje Müdürlüğünü,
Şef	: İlgili Şefi
Şeflik	: İlgili Şefliği
Personel	: Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ,işçi ve sözleşmeli personeli,

Kentsel Donatı : İmar Planında, Kamu Kurumu Alanları, Belediye Hizmet Alanları, Ticaret Alanları, Açık ve Yeşil Alanlar, Spor Alanları, Eğitim Tesis Alanları, Sosyal ve Kültürel Tesis Alanları, Dini Tesis Alanları, Sağlık Tesis Alanları gibi isimlendirilen alanlara yapılan yapılardır.

ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

MÜDÜRLÜK GÖREV ,YETKİ ve SORUMLULUKLARI

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Kentin daha yaşanılabilir ve çağdaş kılınmasına sosyal bağı, toplumsal birlikteliğin güçlendirilmesine katkı sağlamak amacıyla şehrimizin “Kentsel Donatılarını” arttırmak, iyileştirmek, çağdaş ve konforlu ihtiyaca tam cevap veren mekanlar oluşturmak için her türlü araştırma, inceleme ve tespitler yaparak bu verilere bağlı her türlü yapısal projelerin üretilmesi.
- Araştırmalar neticesinde Şehrimizde bulunması uygun görülen Kentsel Donatıların projelendirilmesi ve yapımı için Başkanlığa teklif sunmak.
- Başkanlıkça ihtiyaç olduğu tespit edilerek gündeme alınan Kentsel Donatılarla ilgili araştırmalar yaparak Belediye Başkanına ve/veya Belediye Meclisine görüş bildirilmesi.
- Başkanlıkça yapımına karar verilen Kentsel Donatılarla ilgili gerekli inceleme-araştırma yaparak ihtiyaç programı çıkarmak, uygun bölge ve arsa belirlemek, gerekirse uzman kuruluşlardan danışmanlık ve müşavirlik hizmeti satın almak.
- Yapımı planlanan Kentsel Donatıların amacına uygun kullanımını sağlamak için yapımdan önce öneri işletme plan ve programları hazırlamak.
- Araştırmalar neticesinde Şehrimizde gerekli olduğu tespit edilen Kentsel Donatılar arasında stratejik plandaki dış paydaşımız olan kurumları ilgilendiren (okul, spor salonu vb.) Kentsel Donatıların yapımı için ilgili kurum ile iletişim kurmak, söz konusu sosyal donatı ihtiyacının karşılanmasını talep etmek, karşılanamayan Kentsel Donatı ihtiyacının Belediyemizce karşılanma imkanı olanlar için Belediye Başkanına ve/veya Belediye Meclisine teklif sunmak, uygun görülenlerin yapımı için her türlü projenin hazırlanmasını sağlamak.
- Yapımı planlanan Kentsel Donatılardan, var ise Ülkemizde ve/veya Dünyadan örnekleri incelemek ve ilgililerden bilgi almak üzere Yurtiçine ve Yurtdışına teknik geziler yapmak.
- Yapımı planlanan Kentsel Donatıların en iyi şekilde yapılabilmesi için Kamu İhale Kanununa göre fikir projesi ve yapı projesi başta olmak üzere her türlü yarışmaları düzenlemek.
- Her türlü projenin Kamu İhale Kanununa göre ihaleler düzenleyerek satın alınması, bu doğrultuda ihtiyaca uygun teknik şartnameler hazırlamak.
- Projeler tasarım aşamasında iken proje müellifleri ile sürekli koordine halinde olmak, her aşamada Belediye içinde ilgili birimlerin ve/veya Belediye Meclisinin görüşüne sunmak, istişare sonucu hem fikir olunan konularda müelliflere bilgi vererek projeyi yönlendirmek.

- j) Tasarımın her aşamasında projelerin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek, proje müelliflerine bilgi vermek.
- k) Yapımı planlanan Kentsel Donatılar için alternatif arsalar araştırarak, Belediye Başkanına ve/veya Belediye Meclisine teklif sunmak.
- l) Yapımına karar verilen her türlü projenin yapım süreçlerini belirlemek, iş akış programları yapmak.
- m) Yapımı düşünülen Kentsel Donatıların en iyi şekilde projelendirilmesi için bölge halkı başta olmak üzere hemşerilerimiz ile istişareler yapmak, toplantılar düzenlemek.
- n) İşlerin sağlıklı ve zamanında yürüyebilmesi için Belediye içinde diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak.
- o) Projelerin yapılacağı Kentsel Donatı Alanlarında gerekli olabilecek İmar Plan Değişiklikleri için Planlama ilkelerine göre yapılması gerekli İmar Plan Revizyonu ve değişikliklerini hazırlamak, Belediye Meclisinin onayına sunmak.
- p) Yapı projeleri hazırlanan Kentsel Donatıların, yapımı gerçekleştiren ilgili Müdürlüğe inşa aşamasında istenilen teknik desteği vermek, proje müellifleri, müteahhit ve Belediyenin koordine olmasına yardımcı olmak.
- r) Belediye tarafından ilahe edilecek tüm işlerin, ihale talebinde bulunan Müdürlük tarafından hazırlanmış ihale keşif (maliyet), dosya, sözleşme ve eklerine göre ihale işlerin gerçekleşmesine yardımcı olmak.
- s) Mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarına katılmak, ilgili kararları uygulamak ve uygulanmasını denetlemek.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Başkan ve / veya Başkan Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,
- b) Bu yönetmeliğin 7. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şef ve birimler arası koordineyi sağlamak, çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek,
- c) Müdürlüğe gelen evrakları ilgili birimlere havale etmek, takibini yapmak, Müdürlük tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,
- d) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,
- e) Müdürlük bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,
- f) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek gerektiğinde bu yetkisini makam onayı ile devretmek,
- g) İhale yetkilisi olarak Müdürlük bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak,
- ğ) Müdürlük faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,
- h) Müdürlük stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- ı) Müdürlük arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- i) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- j) Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak,
- k) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,
- l) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.
- m) Personelin ihtiyacı olan her türlü bilgi ve beceriyi kazanması için gerekli seminer, kurs vb. faaliyetlere personelin katılımını sağlamak.
- n) Müdürlük içerisinde görev dağılımını yapmak ve işlerin zamanında sonuçlanmasını sağlamak.
- o) Birimler arası koordinasyonu sağlamak.

p) Belediyemizin misyonunu gerçekleştirmek ve vizyonuna ulaşmak için müdürlüğün hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak

dağılımlarını içeren stratejik plan ve performans programının hazırlanması için gerekli çalışmaları yapmak.

- r) Stratejik planda belirlenen müdürlüğü ile ilgili hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- s) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.
- t) Diğer birim müdürleriyle koordineli çalışmak.

İdari ve Mali İşler Birimi görev , yetki ve sorumlulukları

MADDE 9-

- a) Müdürlüğe gelen evrakların kaydı, takibi gibi yazışmalarını ve arşivlendirmesini yapmak.
- b) Muamelatla ilgili her türlü yazışmayı yaptırmak, sonuçlandırmak ve yazışmalara ait dosyaları tanzim ve muhafaza ettirmek, Plan ve Proje Müdürlüğü'nün diğer Müdürlüklerle koordineli çalışmasını sağlamak.
- c) Müdürlük ile ilgili makamlara gidecek yazı ve her türlü resmi evrakın kontrolünü yapmak.
- d) Müdürlüğün diğer ünitelerden gelen her türlü evrakı deftere kayıt ettirmek, havalesinden sonra en kısa zamanda ilgili servise intikalini sağlamak.
- e) Evraklarla ilgili daha önceleri tutulan kayıtlar bulunup, yerlerine işletilerek ilgililere iletilmesini sağlamak.
- f) Müdürlüğe gelen ve giden evrakı incelemek, alınması ve gönderilmesi ile sıra ve numaralanarak havaleye sunulmasını sağlamak.
- g) Havaleden çıkan evrakların kayıt ve zimmetlerini yaptırdıktan sonra ilgili ünite ve personele dağıtımını yapmak.
- h) Kayıtlı bulunan tüm evrakların geliş ve gidiş yerlerini buldurmak, neticeleri hakkındaki bilgiler ilgili birimlerden temin edilerek kayıtlarının karşılıklarına işlenmesi ile kayda alınmasındaki tertip ve düzeni sağlamak.
- İ) Muamelatla ilgili müdürlüğümüze gelen genelge, tamim, iç emir ve mevzuata ilişkin yazılar ile kamu kurum ve kuruluşlara gönderilen ve gelen yazıların muhafaza edilmesini sağlamak.
- j) Müdürlük personel hareketleri ve kayıtlarını tutmak.
- k) Demirbaş ayniyat kayıtlarını tutmak.
- l) Müdürlüğe ait bütçe tertibini takip etmek.
- m) Müdürlüğümüz için faturalandırılmış ayni/şahsi giderlerin ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü Gider Servisine gönderilmek üzere gerekli evrakları hazırlanmak.

Araştırma ve Geliştirme Birimi görev , yetki ve sorumlulukları

MADDE 10-

- a) Başkanlıkça belirlenen ihtiyaçlara uygun Kentsel Donatıların kapasitesini, öncelikli yapım bölgelerini, yapım sırası ve zamanını, fonksiyon şemalarını, ihtiyaç programlarında neler olacağını araştırmak.
- b) İlçemizde hangi bölgenin, hangi kentsel donatıya ihtiyacı olduğunu belirlemek.
- c) Yapımı düşünülen Kentsel Donatılarda işletme alternatifleri üreterek ihtiyaç programlarını buna göre oluşturarak ihtiyaca uygun fonksiyonel, yaşayan Kentsel Donatıların yapılmasını sağlamak.

d) Değişik Şehir ve Ülkelerde yapılan Kentsel Donatıların şehrimize uygulanabilirliğini ve ihtiyacını araştırmak, gerekirse yerinde incelemek ve ilgililerle istişare yapmak.

e) Kentsel Donatı ihtiyacını belirlemek amacı ile bölge halkı ile görüş alışverişinde bulunmak, halk toplantıları düzenlemek.

f) Konu ile ilgili anketler yaptırmak, Danışmanlık ve Müşavirlik hizmeti almak.

Proje Teknik Takip ve Kontrol Birimi görev , yetki ve sorumlulukları

MADDE 11-

a) Projelerin, belirli etaplarda Başkanlığa, Belediye Meclisine, ilgili birimlere sunumunu organize etmek.

b) Müelliflerle görüşerek yapı projelerinin her aşamada mevzuata uygunluğunu denetlemek.

c)Yapı projelerinin mevzuata uygunluğu için Belediye içinde ilgili birimlerden yardım almak.(İmar ve Şehircilik Müd. Fen İşleri Müd. Vs. Emlak ve İstimlak Müd.)

d) Yapı projelerinin mevzuata uygunluğu için Belediye dışındaki resmi kurumlar ile irtibat kurmak, yardım almak.(Büyükşehir Belediyesi, İtfaiye Daire Başkanlığı, Medaş, Anıtlar Kurulu vs.)

e) Yapı projelerinin yapımını alan firma yetkililerine ihtiyaç olan ve Belediyede bulunan her türlü bilgi-belgeyi ulaştırmak, gerekirse diğer birimlerle görüşerek ihtiyaç olan belgeyi temin etmek.

f) Yapı projelerinin sağlıklı hazırlanabilmesi için, ilgili Kentsel Donatı alanına ait alt-üst yapı hakkında araştırma yapmak, ilgili kurumlarla yazışma yaparak gerekli bilgileri almak, proje müelliflerine vermek.

g) Yapı projelerinin zamanında sözleşme ve şartnamelerine uygun teslim ve kabulünü gerçekleştirmek.

h) Kentsel Donatıların projelerini hazırlayan firma veya proje müelliflerine alan ve bölgeyi tanıtmak, yer teslimi yapmak.

İhale Düzenleme Birimi görev , yetki ve sorumlulukları

MADDE 12-

a) Yapılacak ihaleler için Kamu İhale Kurumundan ihale kayıt numarası almak,

b) İhale ilanlarını hazırlamak

c) Hazırlana ilanların ilgili yerlerde (Kamu ihale bülteninde, yerel gazetelerde vb.) yayınlanması için gerekli işlemleri yapmak,

d) İhale zarflarının alındı belgesi karşılığında teslim alınması işlemlerini yapmak,

e) İhale esnasında kullanılacak ihale tutanaklarını hazırlamak ve bu tutanakların teslim alınan ihale zarflarıyla birlikte ihale saatinde ihale salonuna gönderilmesini sağlamak,

f) İhale dosyalarını ihale komisyonu başkan ve üyelerine yasal süre içinde teslim etmek, ihale ilanını müteakip ihale dosyaları ile ilgili işlemleri yapmak,

g) İhale komisyonunca alınan ihale süreci ile ilgili bütün kararların gerekli yazışma ve tebligatlarını yapmak,

h) Diğer müdürlükler tarafından ihaleye çıkılacak işler ile ilgili ihale dosyalarının hazırlanmasına yardımcı olmak,

i) İhale komisyonlarının sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,

j) Her türlü yapım işleri, mal ve hizmet alımları ihaleleri için gerekli idari ve teknik şartnameleri ilgili birimlere hazırlamak ve Belediye tarafından ihale edilecek tüm işlerin, ihale talebinde bulunan Müdürlük tarafından hazırlanmış ihale keşif (maliyet), dosya, sözleşme ve eklerine göre ihale işlemlerinin gerçekleşmesine yardımcı olmak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükte mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik Konya Karatay Belediye Meclisi tarafından onaylanmasına müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Karatay Belediye Başkanı yürütür.