T.C.

KONYA

MERAM BELEDİYE BAŞKANLIĞI

ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

**MADDE 1:** Bu Yönetmeliğin amacı; Meram Belediye Başkanlığı Etüt ve Proje Müdürlüğü’nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2: Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 10.07.2004 tarihli 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve diğer mer’i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3: Bu yönetmelikte geçen;

Belediye : Meram Belediyesini,

Başkan : Meram Belediye Başkanını,

Başkanlık : Meram Belediye Başkanlığını,

Başkan Yardımcısı : Meram Belediye Başkan Yardımcısını,

Belediye Meclisi : Meram Belediyesi Meclisini,

Belediye Encümeni : Meram Belediyesi Encümenini,

Müdürlük : Meram Belediyesi Etüt ve Proje Müdürlüğünü,

Müdür : Meram Belediyesi Etüt ve Proje Müdürünü,

Birim : Meram Belediyesi Etüt ve Proje Müdürlüğü Birimlerini,

Müdürlük Personeli : Meram Belediyesi Etüt ve Proje Müdürlüğünde görevli çalışanlarını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

 Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

**MADDE 4:**

Meram Belediye Başkanlığı Etüt ve Proje Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49/1 Maddesi ve İçişleri Bakanlığınca 22.02.2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren yönetmelik ve 31.05.2009 tarihli 27224 Sayılı Resmi Gazete yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmeliği gereği, Meram Belediye Meclisinin kararıyla kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

**MADDE 5:**

Etüt ve ProjeMüdürlüğü;Müdür, İdari İşler Birimi, Proje ve Tasarım Birimi, İhale Hazırlık Birimi ve Yapı Denetim Birimi olmak üzere; Mimar, Mühendis, Tekniker, Memur, İşçi ve Şirket İşçisi personellerinden oluşur. Etüt ve Proje Müdürlüğünde, İdari İşler, Proje ve Tasarım, İhale Hazırlık ve Yapı Denetim Birimi olarak görev dağılımı yapılmıştır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Etüt ve Proje Müdürlüğü Görev Tanımı

MADDE 6:

Etüt ve Proje Müdürlüğü 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunları ve bunlara bağlı çıkarılmış yönetmelikler; Bakanlıkların ve Konya Büyükşehir Belediye Başkanlığı’nın yayınladığı genelgeler ile Başkanlık Makamının, Belediye Meclisinin, Belediye Encümeninin talimatları doğrultusunda; Meram Belediyesi sınırları içerisinde sosyal tesisler, hizmet binaları, spor tesisleri, eğitim alanları ve tarihi eserlerin yapım/ restitüsyon/rekonstrüksiyon/konservasyon/restorasyonları için rölöve/uygulama projelerinin ve ihale dokümanlarının hazırlanması, ihale süreci sonrası yapı denetim görevinin yerine getirilmesi işlemlerini yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün ve Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

**MADDE 7:**

1. Müdürlüğü, Başkanlığa ve diğer müdürlüklere karşı temsil eder,
2. 5018 sayılı kanun gereğince Müdürlüğün harcama yetkilisidir,
3. Müdürlüğün sevk ve yönetiminden sorumlu kişidir,
4. Müdürlük personelinin birinci disiplin ve sicil amiridir,
5. Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Müdürlüğün tüm görevlerini yerine getirmesini sağlar,
6. Etüt ve Proje Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordineli çalışmayı sağlar, Başkanlık Makamının talimatları ve yönetmelikler doğrultusunda çalışma ve uygulama yapar,
7. Belediyenin faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi, ar-ge konularında ilgili müdürlükler ve Başkanlık makamıyla koordineli olarak çalışmalar yapar,
8. Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
9. Personelinin moralini en yüksek seviye de tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,
10. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenler, çalışmaları değerlendirir,
11. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini, takibini, muhafaza edilmesini ve bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder,
12. Müdür, müdürlük personelinin devam/devamsızlığından sorumludur,
13. Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanına, Belediye Meclis Üyelerine ve Başkan Yardımcılarına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

İdari İşler Biriminin Görevleri

**MADDE 8:**

1. Müdürlüğe gelen/giden evrak kayıtlarını tutmak,
2. Müdürlüğe gelen evrakın ilgili birimlere havalesini, giden evrakın postaya verilmesini takip etmek, ilgili kurum içi ve kurum dışı müdürlüklere ulaştırılmasını sağlamak,
3. Müdür emrindeki Müdürlük yazışmalarını yapmak,
4. Personelle ilgili yazışmaları (izin, rapor vb.) yapmak,
5. Fazla çalışma puantajlarını ve devam çizelgelerini tutmak,
6. Resmi kurum evraklarının arşivini oluşturup takibini yapmak,
7. Müdürlük ihtiyacı olan büro ve kırtasiye vb. malzemelerin talep formunu hazırlamak,
8. Müdürlüğün Demirbaş kayıtlarını tutmak,
9. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkililiği yapmak,
10. İç kontrol üyeliği yapmak,
11. Müdürlük içi birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını (belgelerle) sağlamak,
12. Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve Müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
13. Müdürlüğün Stratejik planlarını hazırlamak,
14. Performans programı takibini yapmak ve raporlarını hazırlamak,
15. Performans esaslı bütçelerin hazırlanması ve takibi,
16. Müdürlüğün Faaliyet Raporlarının hazırlanması,
17. Ödeme evraklarının hazırlanarak tahakkuka bağlanması işlemleri.

Proje ve Tasarım, İhale Hazırlık ve Yapı Denetim Biriminin Görevleri

**MADDE 9:**

1. Mer’i mevzuat çerçevesinde Belediye Başkanı, Başkan Yardımcıları, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Müdürlüklerin talepleri doğrultusunda inşa edilecek yapıların uygulama projelerinin, görselleştirmelerinin ve ihale dokümanlarının hazırlanması/hazırlatılması,
2. Hazırlanacak Projeler için gerekli (Tapu, İmar durum belgesi, plankote, ölçü krokisi v.b.) bilgi ve belgelerin temin edilmesi,
3. Yapımı planlanan yapılar ve hizmet alanları, var ise Ülkemizde ve/veya Dünyadan örnekleri incelemek ve ilgililerden bilgi almak üzere Yurtiçine ve Yurtdışına teknik gezilere katılmak.
4. Kamu İhale Kanunu’na göre fikir/yapı projesi yarışmaları düzenlemek.
5. 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.
6. Projesi yapılacak olan alanlarda ihtiyaç olması halinde İmar Plan Değişikliği ve harita işlemleri için ilgili müdürlüklere teklif sunmak.
7. Projelendirilmesi düşünülen yapılar ve hizmet alanları uygunluğunun araştırılması, zemin etüt raporlarının hazırlatılması, gerekmesi halinde ÇED raporu, hakim rüzgar yönü ve çevresel faktörlerin araştırılması,
8. Projelerle alakalı ihtiyaçların belirlenmesi, bu ihtiyaçlar doğrultusunda avan projelerin hazırlanması/hazırlatılması,
9. Kesinleşen avan proje doğrultusunda mimari uygulama projelerinin hazırlanması/ hazırlatılması,
10. Tamamlanan Mimari projeye esas olmak üzere Statik, Elektrik, Mekanik, Akustik projelerinin hazırlanması/ hazırlatılması,
11. Ruhsat işlemlerini takip etmek ve ilgili müdürlükçe sonuçlandırmak için çalışmalarda bulunmak,
12. Hazırlanan/Hazırlatılan uygulama projelerinin müellifliklerinin üstlenilebilmesi,
13. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve istisnalar kapsamında bütçe ödeneği bulunan yapım, hizmet ve danışmanlık ihalelerinin ihale öncesi işlemlerinin yapılması, ihale dosyalarının müdürlüğümüze iletilmesi sonrası işin yürütülmesi.
14. Belediye tasarrufunda bulunan arsaların 2886 Devlet İhale Kanununa göre Kat Karşılığı yapım işi, Yap-İşlet-Devret modeli ihaleler ile diğer ihalelerin yapılması için görev almak, gereken çalışmaları yapmak,
15. Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda 4734 Sayılı Kanunun 22/D Maddesine göre Doğrudan temin işlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
16. Müdürlükçe ihale edilmiş işlerin yapı denetim görevinde bulunmak,
17. Kısmi, Geçici ve Kesin Kabul komisyonlarında görev almak,
18. Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına dair katkı payı yönetmeliği doğrultusunda katkı payı alınabilmesi için Valilik ve İl Özel İdare başvurularının takip edilmesi,
19. Mülkiyeti Belediye’ye ait taşınmaz eserlerin rölöve, restitüsyon, restorasyon, yeni kullanım ve çevre düzenleme projelerinin hazırlanması/hazırlatılması,
20. Anıtsal/Tescilli yapıların rölöve, restitüsyon, restorasyon, yeni kullanım ve çevre düzenleme projelerinin hazırlanması/hazırlatılması, yapı denetim görevinin üstlenilmesi,
21. Zamanla bir bölümü veya tamamı toprak altında kalmış kültür varlıklarının restorasyon ve rekonstrüksiyon projelerinin uygulaması öncesinde yeni veriler elde edilebilmesi, projelerin doğru şekillenmesi için arkeolojik kazıların yaptırılması,
22. Konservasyon projeleri yapmak, gerekli durumlarda uygulamasını yaptırmak,
23. Sokak sağlıklaştırma projelerinin hazırlanması veya hazırlattırılması, uygulamasının yapılması veya yaptırılması.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yürürlük

MADDE 10: Bu yönetmelik Belediye Meclisi’nce kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme;

MADDE 11: Bu yönetmelik hükümleri Meram Belediye Başkanınca yürütülür.