

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

İdari İşler Biriminin Görevleri:

1. Müdürlüğe gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,
2. Müdürlüğe gelen evrakın ilgili birimlere havalesini, giden evrakın postaya verilmesini, ilgili kurum içi ve kurum dışı müdürlüklere ulaştırılmasını sağlamak,
3. 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 Yetkiliği 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 Kontrollük Biriminin Görevleri:

1. Mer'i Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde Belediye Başkanı, Başkan Yardımcıları, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Müdürlüklerin talepleri doğrultusunda her türlü bina, açık alan projesi ve bu projelerle alakalı görselleştirme, ihale ve yapımına hazır hale getirilmesi,
2. Hazırlanacak Projeler için gerekli (Tapu, İmar durum belgesi, plankote, ölçü krokisi v.b.) bilgi ve belgelerin temin edilmesi,
3. Projelendirilmesi düşünülen yerle alakalı olarak mevcut yerin proje yapılmasına uygunluğunun araştırılması, zemin etüt raporlarının hazırlanması, gerekmesi halinde ÇED raporu, hakim rüzgar yönü ve çevresel faktörlerin araştırılması,
4. Projelerle alakalı ihtiyaçların belirlenmesi, bu ihtiyaçlar doğrultusunda avan projelerin hazırlanması/hazırlattırılması,
5. Kesinleşen avan proje doğrultusunda mimari uygulama projesinin hazırlanması/hazırlattırılması,
6. Tamamlanan Mimari projeye esas olmak üzere Statik, Elektrik, Mekanik-Tesisat projelerinin yapılması/yaptırılması,
7. Hazırlanan projelerin birbirleri ile uyumunun kontrol edilip uygunluğunun sağlanması,
8. Bu görevlerin yerine getirilmesi için proje ihalelerinin yürütülmesi ve tüm onay işlemlerinin ruhsatlandırılması gerekenlerin ruhsat işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
9. Hazırlanan projelerin proje müellifliklerinin üstlenilmesi,
10. Teknik Şartnamelerin, Metraj ve Yaklaşık Maliyet hesaplarının hazırlanması,
11. Hazırlanan tüm projelerin Üç boyutlu görselleştirilmesinin yapılması. Gerekirse maketlerinin yapılması/yaptırılması,
12. 4734 sayılı Kanun gereği bütçe ödeneği bulunan yapım, mal, hizmet ve danışmanlık ihalelerinin tüm işlemlerinin yapılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ve Belediye tasarrufunda bulunan arsaların 2886 Devlet İhale Kanununa göre Kat Karşılığı yapım işi, Yap-İşlet-Devret modeli ihaleler ile diğer ihalelerin yapılması için gereken çalışmaları yapmak,
13. Doğrudan temin işlerini yapmak,
14. İhale Onay Belgesi ve Harcama Talimatının alınması,
15. İhale için İdari Şartname, Sözleşme Tasarısı ve gereken belgelerin hazırlanması,

16. İhale Komisyonlarının oluşturulması,
17. İhalenin yapılması İhaleden sonra yazışma evrakları ile kontrollerinin yapılması,
18. Kanuni süreçler beklenerek sözleşmenin imzalanması,
19. İhale Dosyasının tamamlanarak ilgili kontrole devir edilmesi,
20. Bu birimdeki personeller bu görevlerin ilgili mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden Plan ve Proje Müdürüne karşı sorumludur,
21. Sözleşmesi yapılan işlerin yer teslim tutanaklarını hazırlamak, ilgili işlerin 2886, 4734, 4735 Sayılı Kanunlar çerçevesince yapı denetimini yapmak,
22. İlgili işlerin geçici ve kesin hak edişlerini yapmak,
23. Muayene ve kabul komisyonları için kabul teklif belgesini hazırlar. İlgili Komisyonlara yardımcı olur,
- Meram ilçesi sınırlarında kalan;
24. Taşınmaz kültür varlıklarının envanter çalışmalarının hazırlanması,
25. Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına dair katkı payı yönetmeliği doğrultusunda katkı payı alınabilmesi için Valilik ve İl Özel İdare başvurularının takip edilmesi,
26. Mülkiyeti Belediye'ye ait taşınmaz eserlerin rölöve, restitüsyon, restorasyon, yeni kullanım ve çevre düzenleme projelerinin hazırlanması ve hazırlatılması,
27. Koruma Kurulunun onayladığı projelerin uygulaması işlerinde kontrollüğünün yapılması,
28. Mülkiyeti Vakıflara ait olup Belediyemize tahsis edilmiş sivil mimarlık örneği ve anıtsal yapıların rölöve, restitüsyon, restorasyon, yeni kullanım ve çevre düzenleme projelerinin hazırlanması, hazırlatılması, kontrollüğünün yapılması,
29. 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,
30. Meram İlçe sınırları içerisinde bulunan tarihi yapıların korunması ve yaşatılmasına yönelik gerekli rölöve, restitüsyon, restorasyon projelerinin hazırlanması gerekirse ihale edilmesi ve bu süreçte projelerin kontrol edilmesi,
31. Sokak sağlıklılaştırma projelerinin hazırlanması veya hazırlattırılması, uygulamasının yapılması veya yaptırılması.