

**T.C.**  
**KONYA**  
**MERAM BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**PLAN 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 Plan 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;

- a) Belediye, Meram Belediyesini
- b) Başkan, Meram Belediye Başkanını
- c) Başkanlık, Meram Belediye Başkanlığını
- d) Başkan Yardımcısı, Meram Belediye Başkan yardımcısını
- e) Belediye Meclisi, Meram Belediyesi Meclisini
- f) Belediye Encümeni, Meram Belediyesi Encümenini
- g) Müdürlük, Meram Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğünü
- h) Müdür, Meram Belediyesi Plan ve Proje Müdürünü
- i) Birim, Meram Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü Birimlerini
- j) Müdürlük Personeli, Meram Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğünde görevli çalışanları ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş, Teşkilat Yapısı**

**Kuruluş**

**MADDE 4:**

(1) Meram Belediye Başkanlığı Plan ve Proje Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 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 05.06.2009 Tarih ve 69 sayılı kararıyla kurulmuştur.

**Teşkilat yapısı**

**MADDE 5:**

**Plan ve Proje Müdürlüğü;** 1 Müdür, İdari İşler birimi, Proje ve Tasarım birimi, İhale birimi, Kontrollük birimi, Tarihi Çevre Koruma ve Uygulama Birimi olmak üzere Mimar, Mühendis, İnşaat Teknikeri, İşçi ve Memurdan oluşur. Plan ve Proje Müdürlüğü'nde, İdari İşler birimi, Proje ve Tasarım birimi, İhale birimi, kontrollük birimi, Tarihi Çevre Koruma ve Uygulama birimi olarak görev dağılımı yapılmıştır.

**MADDE 6:** Plan ve Proje Müdürlüğü;

1. Müdür
2. İdari İşler birimi
3. Proje ve Tasarım birimi
4. İhale birimi
5. Kontrollük birimi
6. Tarihi Çevre Koruma ve uygulama birimi

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Müdürlüğün Yetki, Görev ve Sorumluluklar

#### **Müdürlüğün Yetki ve Görevleri**

**MADDE 7:** Plan 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 Başkanlığının yayınladığı genelgeler ve Meram Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ile Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının, Belediye Meclisinin, Belediye Encümeninin emir ve direktifleri doğrultusunda; Meram Belediyesi sınırları içerisinde Sosyal Tesisler, Hizmet Binaları, Spor Tesisleri, Eğitim Alanları, Tarihi Eserlerin Rölöve, Restitüsyon, Restorasyonları için Projelerin hazırlanması yetkili kurullardan geçmesi halinde uygulanmaya başlaması için ihalelerin yapılması, sonuçlandırılması, Kontrollerinin yapılması, teslim alınması süresine kadar yapılacak işlemleri kapsar.

Plan ve Proje Müdürlüğü, Plan ve Proje Müdürüne bağlı olarak beş birimden oluşmakta olup, bu birimlerin görevleri aşağıdaki maddelerde sırası ile açıklanmıştır.

#### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

##### **MADDE 8:**

- 1- Müdürlüğü, Başkanlığa ve diğer birimlere karşı temsil eder.
- 2- 5018 sayılı kanun gereğince Müdürlüğün harcama yetkilisidir
- 3- Müdürlüğün sevk ve yönetiminden yetkili, sorumlu kişidir.
- 4- Müdürlük personelinin birinci disiplin ve sicil amiridir.
- 5- Kanunun, tüzük ve yönetmelik çerçevesinde Müdürlüğün tüm görevlerini yerine getirmesini sağlar.
- 6- Plan ve Proje Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordineli çalışmayı sağlar, Başkanlık makamının emirleri 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 ile personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
- 9- Personelinin moralini en yüksek seviyede 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 ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, 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 ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Organlar**

#### **İdari İşler Biriminin Görevleri**

##### **MADDE 9:**

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 (Yıllık ve beş yıllık )
14. Performans programı takibini yapmak ve raporlarını hazırlamak.
15. Performans esaslı bütçelerin hazırlanması ve takibi.
16. Ödeme evraklarının hazırlanarak tahakkuka bağlanması işlemleri.
17. Müdürlüğün Faaliyet Raporlarının hazırlanması.

#### **Proje ve Tasarım Biriminin Görevleri:**

##### **MADDE 10:**

Meri 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.

1. Hazırlanacak Projeler için gerekli (Tapu, İmar durum belgesi, plankote, ölçü krokisi v.b.) bilgi ve belgelerin temin edilmesi.

2. 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.

3. Projelerle alakalı ihtiyaçların belirlenmesi, bu ihtiyaçlar doğrultusunda avan projelerin hazırlanması/hazırlattırılması.
4. Kesinleşen avan proje doğrultusunda mimari uygulama projesinin hazırlanması/hazırlattırılması.
5. Tamamlanan Mimari projeye esas olmak üzere Statik, Elektrik, Mekanik-Tesisat projelerinin yapılması/ yaptırılması.
6. Hazırlanan projelerin birbirleri ile uyumunun kontrol edilip uygunluğunun sağlanması.
7. Bu görevlerin yerine getirilmesi için proje ihalelerinin yürütülmesi ve tüm onay işlemlerinin ruhsatlandırılması gerekenlerin ruhsat işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
8. Hazırlanan projelerin proje müellifliklerinin üstlenilmesi.
9. Teknik Şartnamelerin, Metraj ve yaklaşık maliyet hesaplarının hazırlanması.
10. Hazırlanan tüm projelerin Üç boyutlu görselleştirilmesinin yapılması. Gerekirse maketlerinin yapılması/ yaptırılması.

#### **İhale Biriminin Görevleri:**

##### **MADDE 11:**

- 1- 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 Kanunu'na göre Kat Karşılığı yapım işi, Yap- işlet- devret modeli ihaleler ile diğer ihalelerin yapılması için gereken çalışmaları yapmak.
- 2- İhale Birimi Doğrudan temin işlerini de yapar.
- 3- İhale Onay Belgesi ve Harcama Talimatının alınması
- 4- İhale için İdari Şartname, Sözleşme Tasarısı ve gereken belgelerin hazırlanması
- 5- İhale Komisyonlarının oluşturulması.
- 6- İhalenin yapılması İhaleden sonra yazışma evrakları ile kontrollerinin yapılması.
- 7- Kanuni süreçler beklenerek sözleşmenin imzalanması.
- 8- İhale Dosyasının Tamamlanarak ilgili kontrole devir edilmesi.
- 9- Bu birimdeki personel bu görevlerin ilgili mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden Plan ve Proje Müdürü'ne karşı sorumludur.

#### **Kontrollük Biriminin Görevleri:**

##### **MADDE 12:**

- 1- Sözleşmesi yapılan işlerin yer teslim tutanaklarını hazırlamak ilgili işlerin 2886, 4734, 4735 Sayılı Kanunlar çerçevesince yapı denetimini yapar.

- 2- İlgili işlerin Geçici ve kesin hakedişlerini yapar.
- 3- Muayene ve kabul komisyonları için kabul teklif belgesini hazırlar. İlgili Komisyonlara yardımcı olur.

## **Tarihi Çevre Koruma ve Uygulama Biriminin Görevleri**

### **MADDE 13:**

Meram ilçesi sınırlarında kalan,

- 1- Taşınmaz kültür varlıklarının envanter çalışmalarının hazırlanması,
- 2- Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına dair katkı payı yönetmeliği doğrultusunda katkı payı alınabilmesi için Valilik ve İl Özel İdare başvurularının takip edilmesi,
- 3- Mülkiyeti Belediye'ye ait taşınmaz eserlerin rölöve, restitüsyon, restorasyon, yeni kullanım ve çevre düzenleme projelerinin hazırlanması ve hazırlatılması,
- 4- Koruma Kurulunun onayladığı projelerin uygulaması işlerinde kontrollüğünün yapılması,
- 5- 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,
- 6- 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,
- 7- 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.
- 8- Sokak sağlıklaştırma projelerinin hazırlanması veya hazırlattırılması, uygulamasının yapılması veya yaptırılması.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 14:** Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 15:** Bu yönetmelik hükümleri Meram Belediye Başkanınca yürütülür.

(Bu yönetmelik Meram Belediye Meclisinin 06.05.2011 tarih ve 111 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.)