

T.C.
ORHANELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Plan ve Proje Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmeliğin amacı, Plan ve Proje Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 - Yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Orhaneli Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

Dayanak

Madde 3 - Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a. **Belediye** : Orhaneli Belediye Başkanlığını,
- b. **Başkan**: Orhaneli Belediye Başkanını,
- c. **Başkan Yardımcısı**: İlgili Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç. **Meclis**: Orhaneli Belediye Meclisini,
- d. **Encümen** : Orhaneli Belediye Encümenini,
- e. **Müdürlük** :Plan ve Proje Müdürlüğünü,
- f. **Müdür** : Plan ve Proje Müdürünü,
- g. **Personel** : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
- ğ. **Memur** : 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun, 4. Maddesinin "a" bendine konu, Devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince yürütülen, asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,
- h. **İşçi** : Görev ve sorumlulukları işverence tanımlanan ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi sürekli olarak çalışan daimi işçiler ile belirli sürelerde çalıştırılan geçici işçileri,
- ı. **Sözleşmeli Personel** : 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesine göre boş memur kadrosu karşılığı ve aynı kanun gereği, belirli sürelerle çalıştırılacak kariyerli personeli,

İKİNCİ BÖLÜM

Bağlılık, Müdürlük Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Bağlılık

Madde 5 - Plan ve Proje Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

Müdürlük Yapısı

Madde 6 - Müdürlük; Plan ve Proje Müdürü görev yapar.

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

Madde 7 - Müdürlüğün görevleri şunlardır;

- a. Müdürlüğü, Başkanlığa ve diğer birimlere karşı temsil eder,
- b. 5018 sayılı kanun gereğince Müdürlüğün harcama yetkilisidir
- c. Müdürlüğün sevk ve yönetiminden yetkili, sorumlu kişidir
- d. Müdürlük personelinin birinci disiplin ve sicil amiridir
- e. Kanunun, tüzük ve yönetmelik çerçevesinde Müdürlüğün tüm görevlerini yerine getirmesini sağlar,
- f. Plan ve Proje Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordineli çalışmayı sağlar, Başkanlık Makamının emirleri ve yönetmelikler doğrultusunda çalışma ve uygulama yapar,
- g. Belediyenin faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi, ar-ge konularında ilgili müdürlükler ve Başkanlık makamıyla koordineli olarak çalışmalar yapar
- h. 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,
- i. Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Proje ve Tasarım, İhale Hazırlık ve Kontrollük Biriminin Görevleri:

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

- c. Projelendirilmesi düşünölen yerle alakalı olarak mevcut yerin proje yapılmasına uygunluğunun araştırılması, zemin etüt raporlarının hazırlanması, gerekmesi halinde ÇED raporu, hakim rüzgar yönü ve çevresel faktörlerin araştırılması,
- d. Projelerle alakalı ihtiyaçların belirlenmesi, bu ihtiyaçlar doğrutusunda avan projelerin hazırlanması/hazırlattırılması,
- e. Kesinleşen avan proje doğrutusunda mimari uygulama projesinin hazırlanması/hazırlattırılması,
- f. Tamamlanan Mimari projeye esas olmak üzere Statik, Elektrik, Mekanik-Tesisat projelerinin yapılması/yaptırılması,
- g. Hazırlanan projelerin birbirleri ile uyumunun kontrol edilip uygunluğunun sağlanması,
- h. Bu görevlerin yerine getirilmesi için proje ihalelerinin yürütölmesi ve tüm onay işlemlerinin ruhsatlandırılması gerekenlerin ruhsat işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
- i. Hazırlanan projelerin proje müellifliklerinin üstlenilmesi,
- j. Teknik Şartnamelerin, Metraj ve Yaklaşık Maliyet hesaplarının hazırlanması,
- k. Hazırlanan tüm projelerin Üç boyutlu görselleştirilmesinin yapılması. Gerekirse maketlerinin yapılması/yaptırılması,
- l. . 4734 sayılı Kanun gereği bütçe ödeneği bulunan yapım, mal, hizmet ve danışmanlık ihalelerinin tüm işlemlerinin yapılması, yürütölmesi, 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,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yürürlük

MADDE 12–Bu yönetmelik Orhaneli Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Madde 13 - Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte varsa yürürlükte olan Plan ve Proje Müdürlüğü Çalışma Esasları Hakkında Yönerge yürürlükten kalkmış olur. Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.