

PLAN ve BÜTÇE KOMİSYONU RAPORU

TOPLANTI TARİHİ :26.07.2017

KONU :2017 mali yılı ek ödenek

KARAR :Belediyemiz Meclisinin 04.07.2017 tarih ve 8. gündem maddesi olarak görüşülerek rapor oluşturulmak üzere komisyonumuza havale edilen Mali Hizmetler Müdürlüğünün 30.06.2017 tarih ve 438 sayılı yazısı incelendi.

Yapılan müzakere neticesinde;

Kartepe Belediyesinin 2017 mali yılı bütçesinde gelir kalemlerinde düşünülmeyen ve 2017 mali yılı içerisinde ekli listede belirtilen kalemlere Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 37. maddesi gereği ek ödenek verilmesi, Temel OFLUOĞLU'nun ret oyuna karşılık Komisyonumuzca oyçokluğu ile uygun görülmekle, iş bu Rapor tarafımızca tanzim ve imza altına alınmıştır.

Eki:

Mali Hizmetler Müdürlüğü

2017 Mali Yılı Ek Ödenek (4 sayfa)

Hikmet ÇELEBİ
Plan ve Bütçe Komisyonu
Başkanı

Nurdane ERİŞTİ
Komisyon Başkan Vekili

Ercan AKÇİL
Üye

Faruk SARMAN
Üye

Temel OFLUOĞLU
Üye

I	II	III	IV	FİNANSMANIN EKONOMİK SINIFLANDIRMASI	TL (-/+)
1				İÇ BORÇLANMA	4,500,000.00 TL
	1			TÜRK LİRASI TAHVİLLER	
		1		Türk Lirası Tahviller	
			1	İhraç	
			2	Ödeme	
	2			DÖVİZE ENDEKSLİ VE DÖVİZ CİNSİNDEN TAHVİLLER	
		1		ABD Doları Cinsinden Tahviller	
			1	İhraç	
			2	Ödeme	
			3	Kur Farkı	
		2		Euro Cinsinden Tahviller	
			1	İhraç	
			2	Ödeme	
			3	Kur Farkı	
	3			TÜRK LİRASI BONOLAR	
		1		Üç Aya Kadar Vadeli Türk Lirası Bonolar	
			1	İhraç	
			2	Ödeme	
		2		Altı Aya Kadar Vadeli Türk Lirası Bonolar	
			1	İhraç	
			2	Ödeme	
		3		Dokuz Aya Kadar Vadeli Türk Lirası Bonolar	
			1	İhraç	
			2	Ödeme	
		4		Oniki Aya Kadar Vadeli Türk Lirası Bonolar	
			1	İhraç	
			2	Ödeme	
	4			DÖVİZE ENDEKSLİ VE DÖVİZ CİNSİNDEN BONOLAR	
		1		ABD Doları Cinsinden Bonolar	
			1	İhraç	
			2	Ödeme	
			3	Kur Farkı	
		2		Euro Cinsinden Bonolar	
			1	İhraç	
			2	Ödeme	
			3	Kur Farkı	
	5			İSKONTO GİDERLERİ	
		1		İç Borç İskontosu	
			1	İhraç	
			2	Ödeme	
			3	Kur Farkı	
	6			BAŞKA YERDE SINIFLANDIRILMAMIŞ UZUN VADELİ TAHVİLLER	

	7			BAŞKA YERDE SINIFLANDIRILMAMIŞ KISA VADELİ TAHVİLLER	
	9			DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	4,500,000.00 TL
		51		İller Bankasından	
			1	Borçlanma	
			2	Ödeme	
		52		Diğer Bankalardan	
			1	Borçlanma	4,500,000.00 TL
			2	Ödeme	
		53		Diğer	
			1	Borçlanma	
			2	Ödeme	
2				DIŞ BORÇLANMA	
	1			UZUN VADELİ TAHVİLLER	
			1	İhraç	
			2	Ödeme	
			3	Kur Farkı	
		1		ABD Doları Cinsinden Tahviller	
			1	İhraç	
			2	Ödeme	
			3	Kur Farkı	
		2		Euro Cinsinden Tahviller	
			1	İhraç	
			2	Ödeme	
			3	Kur Farkı	
		3		DIŞ BORÇ İSKONTOSU	
			1	İhraç	
			2	Ödeme	
			3	Kur Farkı	
	3			BAŞKA YERDE SINIFLANDIRILMAMIŞ UZUN VADELİ TAHVİLLER	
	4			BAŞKA YERDE SINIFLANDIRILMAMIŞ KISA VADELİ TAHVİLLER	
	9			DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	
		51		Yabancı Bankalar	
			1	Borçlanma	
			2	Ödeme	
			3	Kur Farkı	
		52		Diğer Yabancı Mali Kuruluşlar	
			1	Borçlanma	
			2	Ödeme	
			3	Kur Farkı	

3			LİKİDİTE AMAÇLI TUTULAN NAKİT, MEVDUAT VE MENKUL KIYMETLERDEKİ DEĞİŞİKLİKLER	
	1		KASA	
		1	Kasa	
		1	Türk Lirası Cinsinden Kasa Nakti	
		2	Döviz Cinsinden Kasa Nakti	
	2		BANKALAR	
		1	Bankalar	
		1	Türk Lirası Cinsinden Banka Hesapları	
		2	Döviz Cinsinden Banka Hesapları	
	3		MENKUL KIYMETLER	
		1	Hisse Senedi	
		1	Kamu Sektörü Hisse Senetleri	
		2	Özel Sektör Hisse Senetleri	
		2	Bono	
		1	Döviz Cinsinden Bonolar	
		2	Türk Lirası Cinsinden Bonolar	
		3	Tahvil	
		1	Döviz Cinsinden Tahviller	
		2	Türk Lirası Cinsinden Tahviller	
		9	Diğer	
		1	Senetler	
		2	Kıymetli Madenler	
		9	Diğer	

Örnek-16

Not: Borçlanma, Önceki Yıldan Nakit Devri (+), Ödemeler ve Likidite Amaçlı Tutulan (-)

Kartepi Belediye Meclisinin 02.08.2017 tarih ve 59 sayılı kararı ektir.

Hüseyin ÜZÜLMEZ
Belediye ve Meclis Başkanı

Nebahat KILIÇ
Meclis Katibi (Yedek)

Faruk SARMAN
Meclis Katibi

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 37. maddesi gereği;

Ekonomik Kodu	Gelir Kaynağı Açıklaması	Miktar (TL)
04.5.2.05	Mahalli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	1,713,615.00
06.1.5.01	Arsa Satışı	10,725,495.25
	TOPLAM	12,439,110.25

Gelir Karşılığı;

Birimi	Kurumsal	Fonksiyon	Finansman	Ekonomik	Açıklama	Miktar (TL)
Hukuk İşl. M.	46.41.16.24	01.3.9.5	5	03.04.2.04	Mahkeme Harç Giderleri	200,000.00
Hukuk İşl. M.	46.41.16.24	01.3.9.5	5	03.04.2.90	Dğr. Yasal Gidr.	200,000.00
Hukuk İşl. M.	46.41.16.24	01.3.9.5	5	03.04.3.90	Dğr. Verg. Resim Harç Gidr.	300,000.00
Hukuk İşl. M.	46.41.16.24	01.3.9.5	5	04.2.9.01.	TL Cinsinden Gidr.	1,000,000.00
Emlak ve İst. M.	46.41.16.30	06.1.0.	5	06.04.2.05	Yol Yap. İçin Arsa Alımı	200,000.00
Emlak ve İst. M.	46.41.16.30	06.1.0.	5	06.04.2.90	Diğer Arsa Alımı	2,000,000.00
Emlak ve İst. M.	46.41.16.30	06.1.0.	5	03.5.9.90	Diğer Hizmet Alımı	80,000.00
Fen İşl. M.	46.41.16.31	06.9.9.	5	03.5.1.04	Müteahhitlik Hizmetleri	1,500,000.00
Fen İşl. M.	46.41.16.31	06.9.9.	5	03.4.3.90	Dğr. Verg. Resim Harçlar	200,000.00
Fen İşl. M.	46.41.16.31	06.9.9.	5	06.5.7.01	Hizmet Binası	1,500,000.00
Fen İşl. M.	46.41.16.31	06.9.9.	5	06.5.7.07	Yol Yapımı	3,909,110.25
Kült. ve Sos. Hiz. M.	46.41.16.33	08.2.0.5	5	03.2.4.90	Diğer Yiyecek Alımı	60,000.00
Kült. ve Sos. Hiz. M.	46.41.16.33	08.2.0.5	5	03.2.6.90	Diğer Özel Malzeme Alımı	120,000.00
Kült. ve Sos. Hiz. M.	46.41.16.33	08.2.0.5	5	03.5.1.90	Diğer Müşavir Firma	70,000.00
Kült. ve Sos. Hiz. M.	46.41.16.33	08.2.0.5	5	03.5.9.90	Diğer Hizmet Alımı	100,000.00
Kült. ve Sos. Hiz. M.	46.41.16.33	08.2.0.5	5	03.6.1.01	Temsir Ağırlama	50,000.00
Kült. ve Sos. Hiz. M.	46.41.16.33	08.2.0.5	5	03.6.2.10	Tanıtmaya Ağırlama	700,000.00
Temizlik İşl. M.	46.41.16.37	05.03.5.1.04	5	03.5.1.04	Müteahhitlik	2,500,000.00
İşletme M.	46.41.16.41	01.3.9.	5	05.4.4.01	Müteahhitlik Hizmetleri	1,500,000.00
Sos. Yard. İş. M.	46.41.16.42	01.3.9.	5	05.4.7.90	Diğer Sosyal Amaçlı Yard.	350,000.00
Sos. Yard. İş. M.	46.41.16.42	01.3.9.	5	05.4.9.01	Hane Halkına Yapılan Yard.	100,000.00
Sos. Yard. İş. M.	46.41.16.42	01.3.9.	5	03.5.9.90	Diğer Hizmet Alımı Yard.	300,000.00
					TOPLAM	16,939,110.25

Kartepi Belediye Meclisinin 02.08.2017 tarih ve 59 sayılı kararı ekidir.

Hüseyin ÜZÜLMEZ
Belediye ve Meclis Başkanı

Nebahat KILIÇ
Meclis Katibi(Yedek)

Faruk SARMAN
Meclis Katibi

PLAN ve BÜTÇE KOMİSYONU RAPORU

TOPLANTI TARİHİ :26.07.2017

KONU :Görev ve Çalışma Yönetmeliği

KARAR :Belediyemiz Meclisinin 04.07.2017 tarih ve 4. gündem maddesi olarak görüşülerek rapor oluşturulmak üzere komisyonumuza havale edilen Etüt Proje Müdürlüğünün 19.06.2017 tarih ve 48 sayılı yazısı incelendi.

Yapılan müzakere neticesinde;

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanan ve ekte sunulan Etüt Proje Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği teklifinin dairesinden geldiği şekliyle kabulü Komisyonumuzca oybirliği ile uygun görülmekle, iş bu rapor tarafımızdan tanzim ve imza altına alınmıştır.

Eki:

Etüt Proje Müdürlüğü Görev ve
Çalışma Yönetmeliği (4 sayfa)

Hikmet ÇELEBİ
Plan ve Bütçe Komisyonu
Başkanı

Nurdane ERİŞTİ
Komisyon Başkan Vekili

Ercan AKÇİL
Üye

Faruk SARMAN
Üye

Temel OFLUOĞLU
Üye

T.C.
KARTEPE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

AMAÇ, KAPSAM, KURULUŞ, DAYANAK VE TANIMLAR

MADDE 1- AMAÇ

Bu yönetmeliğin amacı, Etüt Proje Müdürlüğü'nün hizmet türü ve işleyişi ilgili esaslar, yetki hak ve sorumluluklarını, kuruluş gayesi ve personel görev ve sorumluluklarını belirler.

MADDE 2- KAPSAM

Bu Yönetmelik, Etüt Proje Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

MADDE 3- DAYANAK

Kartepe Belediye Meclisinin 04.04.2017 tarih ve 2017/40 sayılı kararı ile kurulmuş olan Etüt ve Proje Müdürlüğü'ne ait bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesi gereğince hazırlanmıştır.

MADDE 4- TANIMLAR Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Kartepe Belediyesini,
- b) Başkan: Kartepe Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı: Kartepe Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) Müdürlük: Etüt ve Proje Müdürlüğü'nü,
- e) Çalışanlar: Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik elemanları, memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personeli, ifade eder

MADDE 5- BAĞLILIK

Etüt Proje Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

MADDE 6- MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

- a) Kartepe İlçesinin gelişmesine yön verecek ve gelişen talepleri karşılayacak nitelikte öncü ve örnek projeler geliştirmek.
- b) İlçenin ihtiyaçları doğrultusunda onayı alınmış projelerin ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde Avan, kesin ve uygulama projeleri olmak üzere mimari, statik, mekanik, elektrik ve peyzaj projelerini hazırlamak, hazırlatmak, bunlara ait yapı yaklaşık maliyetlerini ve teknik şartnamelerini hazırlamak veya hazırlatmak.
- c) Proje geliştirme süreci kapsamında gerekli hallerde hizmet alımı yapmak, bu amaçla ihale dosyası hazırlamak, ilgili müdürlüğe iletmek, muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip üst makamın onayına sunmak ve yaptırılan projeleri onaylamak.
- d) Tadilat yapılacak binaların rölövelerini çıkartarak gerektiğinde uygulama projelerini hazırlamak veya hazırlattırmak.
- e) İlçe genelinde bulunan ve meri imar planlarında park ve yeşil alan gözüken alanlarda park meydan ve rekreasyon alanlarının yapılması için projeler hazırlamak ve hazırlatmak
- f) Belediyeye ait yapımına karar verilen yapıları yaptırmak, yapının 4734 Sayılı İhale kanunu, 4735 sayılı kamu ihale sözleşmeleri kanunu, yapım işleri genel şartnamesi hükümlerine göre takibi ve kontrolünü yaparak işlerin proje keşif metraj sözleşme ve eklerine uygun olarak tamamlanmasını sağlamak. Yapımı biten yapıyı Belediyenin ilgili Müdürlüğe teslim etmek.

- g) Başkanlık makamının veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek ve yasalarda belirtilen her türlü görevi yerine getirmek.

MADDE 7- MÜDÜRLÜĞÜN YETKİSİ

Etüt Proje Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MADDE 8- MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU

Etüt Proje Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

MADDE 9- MÜDÜRLÜĞÜN ÖRGÜT YAPISI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUĞU

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Evrak Büro ve İhale Birimi
- c) Proje ve Kentsel Tasarım Birimi
- d) Yapı Kontrol Birimi
- e) Meydan, Alan ve Peyzaj Birimi

MADDE 10- MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

- a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlar.
- b) Alt birim yetkilileri arasında görev bölümü yapar, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.
- c) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını sağlar, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlar, çalışmaları izler ve denetler.
- d) Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayımları satın alır, abone olur, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlar, teknik geziler düzenler.
- e) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenler, çalışmaları değerlendirir.
- f) Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler gösterir.
- g) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kararlar verir, Çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçimi yapar.
- h) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- i) Müdürlüğün tahmini bütçesini hazırlar.
- j) Yapılacak İşleri planlar, iş programını yapar, yıllık aylık programa uyumu denetler.

MADDE 11- MÜDÜRLÜK PERSONELİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- a) Müdürlük personeli, görev ve çalışmaları bakımından müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen görevleri yapar.
- b) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görevlendirmelere istinaden ve kendisine verilen işlere mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir. Müdüre karşı sorumludur.
- c) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakar ve ilgisine aktarır.
- d) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır.

- e) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,
- f) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler,
- g) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir ederler.
- h) Müdürlüğe ait gizli olmasa bile bilgi, evrak ve yapılan işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Belediye Başkan yardımcısı, Müdür veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.
- i) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremez.
- j) Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler.

ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ VE ALT BİRİMLERİN

GÖREVLER GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE- 12 EVRAK VE İHALE BİRİMİ

- a) Müdürlüğün evrak giriş, çıkış işlemlerini yapar.
- b) Kayıtların muhafazası ve saklanması sağlar ve kontrol eder.
- c) Müdürlüğün tebligat ve posta işlemlerini yapar.
- d) Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak, avans almak ve mahsuplarını yapar.
- e) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ihale yolu ile gerçekleştirmek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak, hakediş raporlarını hazırlamak ve müdür onayından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırır.
- f) Belediyenin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik değişikliklerini, belediye encümeni ve belediye meclisi kararlarını takip etmek, müdür ve personelin bilgisine sunar.
- g) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün bu gündeme alınması gereken evraklarının zamanında hazırlanmasını sağlar.
- h) Müdürlük makamı tarafından uygun görülen, müdürlük içi yazışmalar ve diğer işleri takip eder.
- i) Giderlerin gerçekleştirilmesi için, ödeme emri belgesini hazırlar ve müdürlük makamına sunar.
- j) Müdürlük demirbaş ve tüketim maddelerinin temini, muhafazası ve dağıtımını yapar.
- k) Sarf malzemelerin (büro malzemeleri dâhil) teminini sağlayıp, dağıtımını yapar.
- l) Etüt Proje Müdürlüğü'nün demirbaşındaki eşyaları korumak. Müdürlüğe alınan yeni demirbaşların kaydedilmesi eskiyenlerin düşülmesini sağlar.
- m) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak tutar ve yazar.
- n) Birime gelen evrakları teslim alıp, sınıflandırıp, amirin bilgisine sunar.

MADDE- 13 PROJE VE KENTSEL TASARIM BİRİMİ

- a) Kente özgü tasarımlar yapar.
- b) Müdürlükler tarafından Başkanlık Ön Oluru alınmış ihale ile yapılacak işlere ait; keşif, metraj, maliyet ve gerekli görülen diğer tüm etüt ve hazırlık çalışmalarını yapar ve kontrol eder.

- c) Onayı alınan projelerin Avan, uygulama, statik mekanik, elektrik ve peyzaj projelerinin hazırlar. Bunlara ait yaklaşık maliyetin ve teknik şartnamelerini hazırlar.
- d) Hazırlanan projelerin 3D görsellerini ve proje raporlarını hazırlar.
- e) Yeni yapılan ya da belediyemize ait mevcut binaların tadilat iç dekorasyon projelerinin hazırlar
- f) Hizmet alımı ile yaptırılan projelerde, projeye ait Mimari statik mekanik elektrik peyzaj ve harita projelerinin keşif, metraj, maliyet ve gerekli görülen diğer tüm evrak ve etütlerin ilgili Kanun ve Yönetmeliğe uygunluğunu kontrol eder.
- g) İhalesi yapılarak yapımına başlanan tüm projelerin uygulama sırasında oluşabilecek değişikliklere göre revizyon projelerinin hazırlar.
- h) Şantiye denetimi yapan birime malzeme seçimi ve imalat detayları konusunda teknik destek sağlar.
- i) Projelerle ilgili üst makamlarla projenin gelişimine ilişkin rapor ve sunumlar hazırlar.
- j) Görevi gereği sorumlu olduğu büronun çalışma alanına giren konular ile ilgili olarak müdürün vereceği görevleri, kendisine verilen işleri, yasalar tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapılmasını sağlar.
- k) İşlerin plan ve programa bağlı olarak özellikli ve süreli yazışma işlemlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlar. Sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlar.
- l) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Müdüre öneride bulunur.
- m) Başkanlık makamının veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek ve yasalarda belirtilen her türlü görevi yerine getirir.

MADDE- 14 YAPI KONTROL BİRİMİ

- a) İhale ile yapılan yapım işlerin 4734 Sayılı İhale kanunu, 4735 sayılı kamu ihale sözleşmeleri kanunu, yapım işleri genel şartnamesi hükümlerine göre takibi ve kontrolünü yaparak işlerin proje keşif metraj sözleşme ve eklerine uygun olarak tamamlanmasını sağlar.
- b) Belirli periyotlarla şantiye denetimini yapar
- c) İmalatların proje ve şartnamelere uygunluğunu kontrol ederek yapı denetim görevini yerine getirir.
- d) Yaptığı denetimler ile ilgili raporlar düzenler
- e) Yapım işlerine ait Hakediş raporları düzenler
- f) Malzeme seçimi ve imalat detayları konusunda öneride bulunur.
- g) Geçici kabule hazır yapım işlerini idareye bildirir. Geçici kabul komisyonuna çalışmalarında hazır bulunur.
- h) Yapım işleri ile ilgili üst makamlarla rapor ve sunumlar hazırlar.
- i) Görevi gereği sorumlu olduğu büronun çalışma alanına giren konular ile ilgili olarak müdürün vereceği görevleri, kendisine verilen işleri, yasalar tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapılmasını sağlar.
- j) İşlerin plan ve programa bağlı olarak özellikli ve süreli yazışma işlemlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlar. Sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlar.
- k) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Müdüre öneride bulunur.
- l) Başkanlık makamının veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek ve yasalarda belirtilen her türlü görevi yerine getirir.

MADDE- 15 MEYDAN, ALAN VE PEYZAJ BİRİMİ

- a) Kent genelinde bulunan ve meri imar planlarında park ve yeşil alan gözüken alanlarda park meydan ve rekreasyon alanlarının yapılması için projeler hazırlar
- b) Kent toplumunun yaralanabileceği alan çalışmaları ve buna bağlı park, rekreasyon ve meydan ve peyzaj alanları konusunda proje geliştirir.

- c) Belediye sınırları içerisinde kalan alanlarda yol, meydan, peyzaj, çevre düzenleme, park ve otopark uygulama projeleri hazırlamak veya hazırlanan projenin kent ihtiyaçları ve teknik olarak uygunluğu kontrol eder.
- d) Hazırlanan projelerin 3D görsellerini ve proje raporlarını hazırlar.
- e) İhalesi yapılarak yapımına başlanan tüm projelerin uygulama sırasında oluşabilecek değişikliklere göre revizyon projelerinin hazırlar.
- f) Şantiye denetimi yapan birime malzeme seçimi ve imalat detayları konusunda teknik destek sağlar.
- g) Projelerle ilgili üst makamlarla projenin gelişimine ilişkin rapor ve sunumlar hazırlar .
- h) Görevi gereği sorumlu olduğu büronun çalışma alanına giren konular ile ilgili olarak müdürün vereceği görevleri, kendisine verilen işleri, yasalar tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapılmasını sağlar.
- i) İşlerin plan ve programa bağlı olarak özellikli ve süreli yazışma işlemlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlar. Sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlar.
- j) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Müdüre öneride bulunur .
- k) Başkanlık makamının veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek ve yasalarda belirtilen her türlü görevi yerine getirir.

MADDE -16 BU YÖNETMELİKTE BULUNMAYAN HÜKÜMLER

Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda yürürlükteki ilgi kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

Madde -17 YÜRÜRLÜK

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

Madde- 18 YÜRÜTME

Bu Yönetmelikteki hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Hikmet ÇELEBİ
Plan ve Bütçe Komisyonu
Başkanı

Nurdane ERİŞTİ
Komisyon Başkan Vekili

Ercan AKÇİL
Üye

Faruk SARMAN
Üye

Temel OFLUOĞLU
Üye

PLAN ve BÜTÇE KOMİSYONU RAPORU

TOPLANTI TARİHİ :26.07.2017

KONU :Teleferik Tesisi Yapımı

KARAR :Belediyemiz Meclisinin 04.07.2017 tarih ve 9. gündem maddesi olarak görüşülerek rapor oluşturulmak üzere komisyonumuza havale edilen Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün 04.07.2017 tarih ve 604 sayılı yazısı incelendi.

Yapılan müzakere neticesinde;

Belediyemizce Hikmetiye, Kuzuyayla arasında yapılacak 29 yıl üst kullanım hakkı karşılığı işletildikten sonra belediyemize devredilecek teleferik tesisi, gününbirlik ve sosyal tesislerin yapımında; garanti yolcu sayısının yıllık 219.000 kişi, garanti edilen yolcu için kabul edilen çift yön garanti bilet ücreti KDV hariç 17,00 TL. ve garanti süresinin 14 yıl olarak belirlenmesi, Temel OFLUOĞLU'nun ret oyuna karşılık Komisyonumuzca oyçokluğu ile uygun görülmele, iş bu Rapor tarafımızca tanzim ve imza altına alınmıştır.

Hikmet ÇELEBİ
Plan ve Bütçe Komisyonu
Başkanı

Nurdane ERİŞTİ
Komisyon Başkan Vekili

Ercan AKÇİL
Üye

Faruk SARMAN
Üye

Temel OFLUOĞLU
Üye