

**T. C**

**İzmir Bornova Belediyesi**

**Kentsel Tasarım Müdürlüğü**

**Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

#### **Amaç**

**MADDE 1** Bu yönetmelik; Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için, Bornova Belediyesi Kentsel Tasarım Müdürlüğünün çalışmalarında ve diğer birimlerle ilişkilerinde izlenecek usul ve esasları düzenleme amacını taşımaktadır.

#### **Kapsam**

**MADDE 2** Bu Yönetmelik Kentsel Tasarım Müdürlüğünde çalışan müdür ve personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsamaktadır.

#### **Hukuki Dayanak**

**MADDE 3** Bu yönetmelik Bornova Belediyesi sınırları içinde,

- 5393 sayılı Belediyeler Kanunu
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeler Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 3194 sayılı İmar Kanunu
- 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu
- 5226 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile Çeşitli Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun

- 6360 sayılı On Dört İilde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ve yürürlükteki tüm ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

## **Tanımlar**

**MADDE 4** Bu yönetmelikte sözü geçen

**Belediye:** Bornova Belediyesini,

**Başkan / Belediye Başkanı:** Bornova Belediye Başkanını,

**Müdürlük:** Kentsel Tasarım Müdürlüğünü,

**Müdür:** Kentsel Tasarım Müdürünü,

**Personel:** Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları, Teşkilatlanma**

#### **Kuruluş**

**MADDE 5** Kentsel Tasarım Müdürlüğü, Bornova Belediyesi Meclisi'nin 05.05.2014 tarih ve 39 sayılı kararı ile 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Esasları çerçevesinde kurulmuştur.

#### **Kentsel Tasarım Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları**

**MADDE 6** Müdürün emir ve direktiflerinin ve bu yönetmeliğin 3. maddesinde belirtilen hukuki dayanaklar bütününde yerine getirilmesi ile üst makamlarca verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından sorumludur.

a) Bornova Belediyesi sınırları içerisinde kamusal alanların daha yaşanılır ve estetik hale gelmesi için kentsel tasarım projeleri üretir ve/veya üretirir.

b) İlçe bütününde ihtiyaç duyulan kent mobilyaları tasarlar.

- c) Üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları başta olmak üzere yurttaşlarla ortak akıl çerçevesinde, kent yaşamının iyileştirilmesine yönelik fikir ve uygulama projeleri geliştirir.
- d) İlçe genelindeki estetikten uzaklaşmış bina cepheleri için cephe düzenleme projeleri üretir ve/veya üretirir.
- e) Halkın kentsel tasarım ve kent estetiği konusundaki duyarlılığını arttırmaya yönelik bilinçlendirme çalışmaları yapar.
- f) Kent kültürü ve kentlilik bilincinin geliştirilmesini sağlayacak nitelikte sosyal projeler hazırlar, uygular.
- g) Bu amaçla, çeşitli yayın, harita, broşür, kentsel tasarım kılavuzu, kitapçıklar hazırlar ve/veya hazırlatır. Ayrıca bu konuda eğitimler verir ve sergiler düzenler.
- h) Müdürlük çalışmalarını destekleme amacıyla Kentsel Tasarım, Sokak Sağılaştırma, Kent Mobilyaları Tasarımı gibi konularda yarışmalar düzenler, yurt içi ve yurt dışında düzenlenmiş yarışmalara katılır, bu amaçla baskı, yayın vb. hazırlıkları yapar ve/ veya yaptırır.
- i) Personelin gelişimi için, kurs ve seminerler ile yurt içi-yurt dışı inceleme gezilerine katılım sağlar.

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 7** Bu Yönetmeliğin 3. maddesinde belirtilen hukuki dayanakların bütününde; kamu kurumları ve vatandaş taleplerinin incelenerek cevaplandırılması ile Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görevlerin yerine getirilmesi ve yetkilerin kullanılmasından sorumludur.

a) Müdür, Kentsel Tasarım Müdürlüğünün yönetiminde yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.

b) Müdür, müdürlüğün görevlerinin yerine getirilmesinde bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

c) Mdrlgn görevlerinin yürütülmesi, koordinasyon ve düzenin sağlanması, çalışmaların düzgün ve eksiksiz yerine getirilmesini sağlar.

d) Personel arasında iş bölümünü yapar ve çalışma verimliliğini sağlar.

e) alışanların özlük hakları ile ilgili (günlük ve yıllık izinlerinin kullandırılması, sicil raporları, sosyal haklar, terfi, disiplin cezası, vb.) yetkisi dahilindeki işlemleri yürütür ve personelin düzenli işe geliş gidişini takip eder.

f) Müdürlüğe gelen ve Müdürlükten giden evrakların incelenmesi ve gereğinin yapılmasını sağlamak, Müdürlük evraklarını imzalamak Müdürün görev ve sorumluluğundadır.

g) Müdürlüğe ait yıllık faaliyet raporlarının ve btce tekliflerinin hazırlanmasını koordine eder.

## **Teşkilatlanma**

### **MADDE 8**

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı EK-1'deki organizasyon şemasında görülmektedir

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Birimlerin Fonksiyonları, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Teknik Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9** Kentsel Tasarım Müdürlüğünde görevli teknik personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdür tarafından yapılan iş bölümü doğrultusunda kendi uzmanlık alanında, verilen görevleri yerine getirir.

b) Müdür tarafından havale edilen evrakların gereğini yapar.

c) Teknik ve uzmanlık alanlarına göre kentsel tasarım projesi, mimari proje, statik proje, mekanik proje, elektrik projesi, endüstri ürünü tasarımı, grafik tasarımı, vb. hazırlar ve stratejiler geliştirir.

d) Üniversite ve sivil toplum kuruluşlarıyla ortaklaşa projeler yürütür.

e) Müdürlükçe yürütülen projeler kapsamında kentsel tasarım projesi, mimari proje, statik, mekanik ve elektrik projelerinin, vb. doğrudan temin yöntemiyle elde edilmesine ilişkin şartname hazırlığı, yaklaşık maliyet hesabı ve kontrollük ve kabul işlerini yürütür.

f) Halka ve öğrencilere yönelik, kentlilik bilincini geliştirici, kent estetiği ve tasarımı hakkında bilgi verici ve farkındalık yaratıcı çalışmalar yürütür.

g) Stratejik planına bağlı olarak, Müdürlük faaliyetlerinin takibini ve güncellenmesi sağlar.

### **İdari İşler ve Arşivleme Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10** Kentsel Tasarım Müdürlüğünde görevli idari personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdür tarafından yapılan iş bölümü doğrultusunda kendi sorumluluk alanında, verilen görevleri yerine getirir.

b) Müdürlüğün faaliyetleri ve personeli ile ilgili yazışmaların takibini yapar.

c) Müdürlük yazışmalarını hazırlar, Müdürlüğe gelen yazışmalar ile giden yazışmaların gerekli yerlere ulaşmalarını sağlar.

d) Gelen ve giden yazışmalar için standart dosya planına göre dosya tutar.

e) Büro ve kırtasiye malzemeleri ihtiyaçlarını tespit ederek teminlerini sağlar.

f) Müdürlüğün ayni ve demirbaş işlerini takip eder.

g) Müdürlük personelinin özlük haklarının takip eder.

h) Müdürlük bütçesinin kullanılmasının gerekli olduğu durumlarda ilgili tahakkuk işlemlerini yapar.

i) Müdürün kontrolünde, Müdürlük bütçesini, her yıl belirtilen takvim içerisinde düzenler ve Başkan Yardımcısı ve Müdürün Onayına sunar.

j) Müdürlük bünyesinde kullanılmakta olan tüm cihazların garanti, sözleşme, kullanım kılavuzu ve benzeri belgelerin arşivlenmesini ve takibini yapar.

k) Müdürlükte görevli personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirmelerde, yolluk avans evrakını düzenleyip, ilgili kişinin avans almasını ve avansın zamanında kapatılmasını sağlar.

l) Taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapar.

### **Taşınır Kayıt Yetkililerinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 11** Taşınırlara ilişkin tüm iş ve işlemlerinden aşağıdaki şekliyle yerine getirilmesinden Taşınır Kayıt Yetkilileri sorumludur.

a) Harcama birimleri tarafından edinilen taşınırlardan, ilgili Taşınır Kayıt Yetkilisinin kayıt işlemlerini yapmak üzere; muayene ve kabul yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ambarlarda muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabul yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

b) Taşınırların tüketilmek suretiyle çıkış işlemlerini kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide görevlisine göndermek.

c) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, alınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

d) Ambarda alınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak.

- e) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- g) Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak.
- h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- i) Taşınırların elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak.
- j) Taşınır Mal Yönetmeliği'nce verilen diğer görevleri yapmak

### **Taşınır Kontrol Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 12**

- a) Taşınır kayıt ve işlemleri ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

### **Evrak kayıt ve Arşivleme**

**MADDE 13** Evrak kayıt ve arşivleme birimi aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur.

- a) 01.07.2013 tarihi itibari ile Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçiş ile birlikte gelen ve giden evrakların kayıt, havale ve arşiv işlemleri elektronik ortamda yapılmaktadır. Başkanlık makamından gelen evrak Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.
- b) Vatandaştan gelen dilekçelerin tarayıcıdan geçirilmesini sağlayarak ilgili yerlere EBYS'den gönderimini sağlar.
- c) Müdürlüğün kullandığı büro malzemelerinin teminini sağlar.
- d) Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından gönderilen fiziki evrakların standart dosya planına uygun olarak etiketlenmesini sağlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme**

#### **DİĞER HÜKÜMLER**

#### **YÜRÜRLÜK**

**MADDE 14** Bu yönetmelik Bornova Belediye Meclisince kabulü ile yürürlüğe girer.

#### **YÜRÜTME**

**MADDE 15** Bu yönetmelik hükümlerini Bornova Belediye Başkanı yürütür.

**EK-1 Organigram örneği**