

T.C.
ALANYA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

	Meclis Başkanı : ADEM MURAT YÜCEL Meclis Katip Üyesi : MUSTAFA TOKSÖZ Meclis Katip Üyesi : GARİP KODAL	<u>Karar Tarihi</u> 01-12-2015
		<u>Celse No</u> 1
		<u>Karar No</u> 271
		<u>Eki</u> 1

Özü : Alanya Belediye Başkanlığı Kentsel Tasarım Müdürlüğünün Kuruluş Görev ve Çalışma Esaslarına ait Yönetmeliğin kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Müdürlüğü : **KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ** Evrak Ta.ve No : **25-11-2015 44**

Meclisin 01-12-2015 Salı günü saat 14:00 'da yaptığı 2015 dönemi Aralık ayı Toplantısının 1. Birleşiminin 1. Oturumunda alınan 2015-271 sayılı karardır.

Alanya Belediye Başkanlığı Kentsel Tasarım Müdürlüğünün 25.11.2015 tarih ve 98428823-622.99-44 sayılı yazısı ekinde sunulan Kentsel Tasarım Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği ekte sunulduğu şekliyle Meclis Başkanı Adem Murat YÜCEL tarafından oylamaya sunuldu teklifin kabulüne oy birliği ile karar verildi.

T.C.
ALANYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç,Kapsam,Tanımlar,Yasal Dayanaklar

Amaç

MADDE 1 Bu yönetmelik Alanya Belediye Başkanlığı Kentsel Tasarım Müdürlüğü'nün görevleri ile müdür ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenler.

Kapsam

MADDE 2 Bu yönetmelik, Alanya Belediyesi Kentsel Tasarım Müdürlüğü'nün hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 3

Alanya Belediye Meclisininin 06/05/2014 tarih ve 100 sayılı kararı ile kurulmuş olan Kentsel Tasarım Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik ,5393 sayılı Belediye Kanununu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4

- a. 'Büyükşehir' kavramı Antalya Büyükşehir Belediyesini,
- b. 'Belediye' kavramı Alanya Belediyesini
- c. 'Başkanlık' kavramı Alanya Belediye Başkanlığını
- d. 'Meclis' kavramı Alanya Belediye Meclisini
- e. 'Encümen' kavramı Alanya Belediye Encümenini
- f. 'Müdürlük' kavramı Kentsel Tasarım Müdürlüğünü

- g) 'Personel' kavramı Kentsel Tasarım Müdürlüğü personelini
- k) 'Yönetmelik' kavramı Kentsel Tasarım Müdürlüğü Yönetmeliğini ifade eder.

Teşkilat ve bağımlılık

MADDE 5

Kentsel Tasarım Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak çalışan müdür, memurlar, işçiler ve diğer personellerden oluşmaktadır.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluk

Kentsel Tasarım Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 6

1. Alanya Belediyesi mücavir alanları dahilinde güvenli ve sürdürülebilir yaşamsal mekânlar oluşturulması, fiziksel, sosyal ve ekonomik olarak gelişimin sağlanabilmesi için farklı disiplinlerdeki teknik çalışmalarla bilimsel yöntemlere ve analizlere dayanarak ilçeye değer kazandıracak kentsel tasarım faaliyetlerini/projelerini yürütmek,
2. Kent estetiğini bozan ve görüntü kirliliğine neden olan faktörlerin izole edilmesi için ilgili müdürlükler ve kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli olarak önlemler almak ve bu konular ile ilgili projeler geliştirmek,
3. Toplum bilgilendirmek amacıyla Kentsel Tasarım Müdürlüğü'nün faaliyet alanları ile ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilgilendirmek ve bilinçlendirmek, özendirmek için kitap, kitapçık, broşür, vb. bastırmak, ilan yolu ile tanıtım yapmak,
4. Alanya genelinde toplumsal ihtiyaç ve isteklerin belirlenmesi, uygulamalarda halkın katılımının sağlanması amaçlı sosyolojik araştırmalar ve anketler yapmak veya yaptırmak bu anket sonucunda gerekli tesislerin yapılması için idare ile koordineli bir şekilde çalışmak,
5. Proje üretme konusunda yeni teknolojilere vakıf olmak, takip etmek, personelin bu amaçla eğitimini sağlamak için hizmet alımı ihalesi yapmak,
6. Ulusal ve Uluslararası kuruluşlarda, yurtiçi ve yurtdışı üniversitelerle, yurtiçi ve yurtdışı ilgili meslek örgütleriyle, mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyalog kurmak, haberleşme ağı kurmak, teknoloji ve bilgi alışverişini sağlamak, bu amaçla teknik geziler düzenlemek,
7. Kentsel Tasarım Müdürlüğü bünyesinde; konuları ile ilgili gerekli birimlerin elemanlarından oluşan komisyonları kurmak,
8. Müdürlüğün performans hedeflerini belirlemek ve bu hedeflere ulaşmak için çalışmalar yapmak,
9. Müdürlüğün stratejik planını hazırlamak,
10. Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
11. Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
12. Sözlü ve iletişim yolu ile gelen şikayetleri değerlendirmek,

Kentsel Tasarım Müdürlüğünün Çalışma Konuları

MADDE 7

Büro kısmında çalışan teknik eleman ve memurların görev yetki ve sorumlulukları;

1. Alanya Belediyesi mücavir sınırları içerisinde sosyal, sportif projeler geliştirmek bu projelere ait yapısal uygulamaların (altyapı, üst yapı, rekreasyon)) mimari tasarımlarını yaparak uygulama projelerini hazırlamak ya da hazırlatmak , onaylamak, yapmak veya yaptırmak,
2. Tasarımı yapılan uygulama aşamasındaki projelerin statik, elektrik ve makine projelerini hazırlatmak,
3. Kentsel Tasarım Müdürlüğü tarafından tasarımı yapıp mimari projesi çizilen ve uygulanan ya da tadilat sonrası kullanıma hazır hale gelen tüm mekanların dekorasyonunu yapmak ya da yaptırmak,
4. Tadilat yapılması gereken tüm hizmet noktalarında tadilat projelerini çizmek ve projenin uygulamasını yapmak ya da yaptırmak,
5. Mahalleye dönüşen köylerde sosyal ihtiyacın karşılanması için yapılacak sosyal içerikli mimari projeler (meydan, düğün salonu v.s.) hazırlamak ya da hazırlatmak, yapmak veya yaptırmak,
6. İlçedeki karmaşık görüntüyü engellemek için ilçe içinde bulunan halka hizmet veren alanların ve yapıların tek tip şekle dönüştürülüp revize edilmesi ve ilçe içinde estetik ve güzel görüntüyü sağlamak,
7. Halkın ilçe içinde rahat konforlu ve güven içinde vakit geçirmesini amaçlayan projeleri tasarlayıp, bitirmek ve halkın hizmetine sunmak,
8. Teknolojinin her geçen gün gelişmesi, şehirlerin büyümesi, nüfusun hızla artmasına bağlı olarak hizmet veren belediyeye ve çeşitli kamu kurumlarına ait binaların günümüzün ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde yeniden tasarlanıp halkın hizmetine sunulması için gerekli tüm projeleri hazırlamak ya da hazırlatmak ,yapmak veya yaptırmak,
9. Ulusal ve Uluslararası kuruluşlarda, yurtiçi ve yurtdışı üniversitelerle, yurtiçi ve yurtdışı ilgili meslek örgütleriyle, mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyalog kurmak, haberleşme ağı kurmak, teknoloji ve bilgi alışverişini sağlamak ve personelin eğitimin sağlamak,
10. Toplum bilgilendirmek amacıyla Kentsel Tasarım Müdürlüğü'nün faaliyet alanları ile ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilgilendirmek ve bilinçlendirmek, özendirmek için kitap, kitapçık, broşür, vb. bastırmak, ilan yolu ile tanıtım yapmak

İçin gerekli çalışmaları yürütmek,

11. Kentsel Tasarım Müdürlüğü tarafından hazırlanan tüm projeleri TSE'nin belirlediği engelli yönetmeliği standartları doğrultusunda hazırlamak, hazırlatmak ve uygulamak,
12. Kentsel donatı elemanları ile ilçenin fiziksel kalitesinin arttıracak kent estetik çalışmalarına yönelik kentsel tasarım projeleri ve hizmetlerini yapar veya yaptırır,
13. Kentsel Tasarım Müdürlüğünde görevli teknik personel farklı şehirlerde uygulanmış mimari örnekleri inceleyerek ya da fuara katılarak bilgi ve birikimlerini geliştirmeleri için teknik geziler düzenlemek,
14. 'Herkes için Alanya' projesi kapsamında, engelli kullanımına uygun olmayan kamusal alanların tespiti ve bunların ulaşılabilirlik standartlarına getirilmesi için projeler hazırlamak ya da hazırlatmak , bu projelerin uygulamasını yapmak veya yaptırmak,

Müdürün görev ,yetki ve sorumlulukları

MADDE 8

- a. Kentsel Tasarım Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak belediye başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- b. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.
- c. Müdürlüğü ilgilendiren taleplerin yasal mevzuata uygun olarak, zamanında yerine getirilmesini sağlar.
- d. Müdürlük faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleştirilmesini sağlar, çalışmaları planlar, izler, denetler ve koordine eder.
- e. Üst yönetimi müdürlükteki personele; personeli de üst yönetime karşı temsil eder.
- f. Müdürlük ile ilgili tüm hizmetleri belediye adına takip ve kontrol eder, sonuçlandırır.
- g. Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak.
- h. Müdürlükte yürütülen çalışmaların zamanında sonuçlanması için personel ile düzenli iletişim sağlar, resmi yazışma ve çalışmalara onay verir, diğer müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlar.
- i. Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek, bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlar.
- j. Gelen evrakı inceler, ilgili personellere havale eder ve sonuçlanmasını denetler.
- k. Diğer birimler ile koordinasyonu sağlar.
- l. Belediyece verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri de yerine getirir. Görevlerini yerine getirirken yetkisini aşan hususlarda belediyeye önerilerde bulunur.
- m. Personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, görevli personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirir.
- n. Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlar.
- o. Teknik elemanların görüş açısını genişletmek, yeteneklerini arttırmak ve teknik personelin daha verimli çalışmasına yönelik her türlü teknolojik çalışmaları takip ederek kurs, seminer, eğitim, araştırma ve yerinde inceleme yaparak ihtiyaç duyulan alanlar ile ilgili üst yönetime önerilerde bulunur.
- p. Müdürlük görevinin yürütülmesi sırasında, personelin mesaiye riayetini kontrol eder, bu amaçla gerekli önlemleri alır ve gereken uyarıları yapar.
- q. Müdürlükte kullanılan malzemelerin ve araç gereçlerin tasarruflu kullanılması için gerekli uyarıları ve denetimleri yapar.
- r. Mesai saatlerin etkin/verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlar.
- s. Müdürlükteki çalışma alanlarının ve büroların emniyetini sağlayıcı tedbirleri alır/aldırır.
- t. Süreçlerin sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapılmasını sağlar.
- u. Kurum mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Belediyeye karşı sorumludur.

Personelin görev ,yetki ve sorumlulukları

MADDE 10

- a. Müdürün direktifleri doğrultusunda verilen görevlerin düzenli ve tertipli çalışarak yürütülmesini sağlar.
- b. Müdürün yaptığı görev bölümüyle kendine tevdi edilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapar.
- c. Görev gereği havale edilen evrakları dosyasında inceler, değerlendirir ve sonuçlandırır.
- d. Yapılacak işler ile ilgili gerekli bilgi ve belgeleri toplamak için girişimleri yürütür.
- e. Projelerle ilgili ihale ve yazışmalar için özel sözleşmeler ve teknik şartnameleri düzenler.
- f. Büro içindeki diğer teknik personelle uyum içinde çalışır ve gerektiğinde işlerin

aksamaması için Müdürlük makamına önerilerde bulunur.

- g. Havalesi kendisine yapılan işlerin zamanında ve mevzuat gereklerine göre yerine getirilmesinden, yetkilerin gereğince ve zamanında kullanılmamasından doğacak maddi, manevi zarar, ziyan ve diğer olumsuz sonuçlardan dolayı amirine karşı sorumludur.
- h. Birimler arasında evrak intikalini sağlar ve üstlerinin verdiği görevleri tam ve zamanında yapar.
- i. Kentsel Tasarım Müdürlüğüne havale edilen evrakların kayda alınmasını, dağıtımını ve çıkışını sağlar.
- j. İç ve dış yazışmaları yapar.
- k. Müdür tarafından verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirir.
- l. Sonuçlanan evrakların yazılarını yazar, ilgili birim ve kuruluşlara dağıtımını yaparak evrakı zimmetten düşer.
- m. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerce kendisine verilen görevleri eksiksiz ve zamanında yapar.
- n. Müdürlük personelinin özlük hakları ile ilgili izinler, mesai, hastalık izni gibi, işlemlerini yürütür ve takibini yapar.
- o. Birimlerden gelen proje ve belgeleri arşivler, müdürlük yazışma arşivinin düzenlenmesini yapar.
- p. Müdürlüğe gelen genelgeleri imza karşılığı personele tebliğ eder ve dosyalar.
- q. Encümen, Başkanlık makamı ve Meclis yazışmalarını sağlar. Yapılan hizmetlere ait bilgilerin bilgisayar programına kaydını yapar.
- r. Malzeme talep formlarını, ihtiyaç talep yazışmalarını hazırlar.
- s. Müdürlük bünyesinde kullanılmakta olan tüm cihazların garanti, sözleşme, kullanım kılavuzu ve benzeri bilgilerin arşivlenmesini ve takibini yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM DENETİM

Denetim ve Disiplin Hükümleri MADDE 11

1. Kentsel Tasarım Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
2. Kentsel Tasarım Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
3. Kentsel Tasarım Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosyalar tutulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM YÜRÜRLÜK VE UYGULAMA

MADDE 12

1. İş bu yönetmelik hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili Bu yönetmelik hükümlerini Alanya Belediye Başkanı yürütür.

MADDE 13

1. Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben yayımı tarihinde yürürlüğe girer.
2. Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Gereği için kararın Kentsel Tasarım Müdürlüğüne tevdiine karar verildi.

Meclis Başkanı
ADEM MURAT YÜCEL

Divan Katibi
MUSTAFA TOKSÖZ

Divan Katibi
GARİP KODAL