



BATMAN İL ÖZEL İDARESİ
PLAN PROJE YATIRIM VE İNŞAAT
MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA
YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1)Bu Yönergenin amacı; Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1)Bu Yönerge Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğünün alt birimlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1)Bu Yönerge; 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu kapsamındaki idarelerin, bu Kanuna göre gerçekleştirecekleri yapım, bakım ve onarım işlerinde uygulanacak esas ve usulleri düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1)Bu yönergede adı geçen;

- I) Üst Yönetici: Vali'yi,
- a)İdare: Batman İl Özel İdaresini,
- m)Genel Sekreter: Batman İl Özel İdaresi Genel Sekreteri,
- n)Genel Sekreter Yardımcısı: Batman İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcısı'nı,
- b) Kanun: 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununu,
- c) Müdürlük: Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğünü
- d) Müdür: Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürü'nü,
- j)Meclis: Batman İl Genel Meclisini,
- k) Encümen: Batman İl Encümenini

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü Kuruluş ve Teşkilat Yapısı Kuruluş

MADDE 5- (1) Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve 10.06.2007 tarihli, 26548 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İl Özel İdareleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

— ↗

MADDE 6- (1) Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü Genel Sekreter Yardımcısı aracılığıyla Genel Sekretere bağlı olarak çalışır.

(2)Müdürlüğün faaliyetleri Müdürlükte görevli Birim Müdürü ve emrinde görevli Mühendis,tekniker, memur ve diğer çalışanlar eliyle yürütülür.

(3)Müdürlük aşağıda belirtilen birim ve ekiplerden oluşur:

a)Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü Birim Amirliği,

b) Topograf Ekibi,

c) Etüt Proje Birimi,

d) KÖYDES Koordinasyon Birimi,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü ve Alt Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görev, sorumlulukları ve yetkileri

MADDE 7- (1)Müdürlüğün görevleri;

1.Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü, 5302 sayılı İl Özel İdaresi, 3202 sayılı Köye Yönelik Hizmetler hakkındaki Kanun çerçevesinde bulunan hizmetlerle ilgili, genel olarak kırsal alandaki Köy ve Bağlı yerleşim birimlerinin altyapı Plan, Proje çalışmalarını yürütmektir.

2. Köylere Hizmet Götürme Birliklerinin içme, kullanma ve atık suları (kanalizasyon tesisi) ile TSK veya MSB ile yapılacak protokollere dayalı olarak askeri garnizonların içme, kullanma ve atık sularının etütlerinin yapılması, avam ve nihai projelerini yapma ve talep edilmesi durumunda kontrollük işlerinde gerekli teknik personel desteğini sağlamak,

3.İl Özel İdaresi Hizmet alanında yer alan içme suyu (Sulu ünite, Suyu yetersiz ünite,Susuz ünite.) envanterlerini oluşturmak,

4.İl Özel İdaresi Hizmet alanında yer alan yol ağı envanterlerini oluşturmak,

5. İl Köy yolu ağı Master Plan kriterlerini oluşturmak ve bu kriterlere göre, ile ait Köy Yolu ağını tespit etmek. Yol ağına göre kontrol kesim (Mevcut ve planlanan yolları, üzerindeki üniteleri, yolun kontrol kesim numaralarını gösterir) ve hizmet haritalarını (Mevcut ve planlanan yolları, üzerindeki üniteleri, yolun hali hazır durumunu gösterir) hazırlayarak, yolların hali hazır durumunu (Asfalt, Beton, Stabilize, Tesviye..Vz.) yol ağı hizmet haritalarına işleyerek bilgileri güncel tutmak.

6. Su kaynaklarının Memba tahsis işlemleri ile debi ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapmak.

7. Köylere ve bağlı yerleşim birimlerine ait içme ve kullanma amaçlı suların kimyasal ve bakteriyolojik analizlerinin ilgili Kurum ve Birliklere yaptırmak,



8. İdareye bağı Yatırımcı Müdürlüklerin aylık ve yıllık çalışma planlarını ve sonuçlarını izlemek ve raporlamak.
9. Yatırımlara ait ihale öncesi ve sonrası arazi ve proje çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
10. Avrupa Birliği normlarında projeler üretmek,
11. Köy sosyal tesislerine ait plan, proje ve inşaat çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
12. Plan ve proje çalışmaları için gerekli her türlü arazi çalışmasını yapmak veya yaptırmak,
13. Yapılacak olan tüm hizmetlere ait envanter kayıtlarını oluşturmak,
14. Köy ve Mezra tescilleri için ilgili üniteye ait mesafe cetvelleri ve köy bilgi kartlarını düzenlemek.
15. İlgili makamlara sunulmak üzere İdare adına her türlü brifing hazırlanması ile gerekli sunum işlemlerinin tasarlanmasını sağlamak,
16. KÖYDES iş ve işlemlerini, Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü ve Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ile koordine halinde yürütmek,
17. Birim Müdürlüğü ile ilgili harcama ve ihale yetkililiği görevini mevzuatına uygun yürütmek ve ilgili gerçekleştirme görevlisini tayin etmek,
18. Birimi ile ilgili dönemler halinde Faaliyet Raporu, Birim Performans Planı ve Yıllık Çalışma programı hazırlamak ve bunları üst Makama sunmak,
19. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
20. E-İçişleri kapsamında Birim Müdürlüğü ile ilgili yazışmaları yapmak,
21. Görev, yetki, sorumluluk ve sunulan hizmet kapsamında; Coğrafi Bilgi Sistemi veri girişlerini her yönüyle yapmak. Diğer Birim Müdürlükleri ile koordine halinde çalışmak,
22. Birimi ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak. Kurum arşivinde yer alan birimine ait evrakların muhafazası ile dosya muhteviyatının takibini yaparak İlgili birime bildirmek.
23. Birimde görevli personellerin verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlamak amacıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü koordinesinde hizmet içi eğitimler sağlamak, personeller arasında görev dağılımı yapmak ve verilen görevleri yazılı tebliğ etmek. Ayrıca verilen görevlerle ilgili "İş Riski" önlemlerini almak ve özellikle vasıflılık gerektiren işlerde uygun personel çalıştırmak,
24. Birim sorumluluğunda bulunan taşınırın; yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak,
25. Mali Hizmetler Müdürlüğünce hazırlanan ve Meclis veya Encümeninden onay alınan Analitik Bütçe Sınıflandırılması esaslarına göre hazırlanan Bütçeden kendi Birim Müdürlüğü'ne tahsis edilen ödenek kalemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek;
26. KDRP(Köye Dönüş ve Rehabilitasyon Projesi kapsamındaki iş ve işlemleri yaparak ödeme için gerekli belgeleri Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek;



27. Genel Sekreter ve bağılı olduğu Genel Sekreter Yardımcısınınca verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Müdür bu Yönerge, ilgili yasal düzenlemeler ve Üst Yönetici tarafından verilen tüm görevlerin, alt birimler vasıtasıyla, stratejik plan ve hizmet gereksinimleri doğrultusunda etkin, etkili ve ekonomik bir şekilde yürütülmesini sağlamaktan Üst Yöneticiye karşı sorumludur.

28.Birim Müdürlüğü emrinde çalışan Personelin aylık Puantajlarının düzenlenmesi, fazla mesai çalıştırma olurlarının alınması işlemlerinin yapılması.

29.Birim Müdürlüğü Personellerinin mesaiye riayet, devamsızlık durumlarının PDKS Sistemi aracılığıyla takibi ve herhangi bir olumsuzluk tespiti durumunda Disiplin işlemleri için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilmesi.

Topograf Ekibiningörev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8-

- 1) Batman İl Özel İdaresi hizmet alanı içerisinde yer alan ünitelerde yapılacak olan yol projelerinin hali hazır ölçümleri, yol eksenlerinin aplikasyonu, avam ve nihai yol projelerinin ölçümlerini yapmak.
- 2) Batman İl Özel İdaresi hizmet alanı içerisinde yer alan ünitelerin içme suyu şebeke ölçümleri, terfi hatlarına ait plankoteler ve projelerin ölçülmesi, içme suyuna kavuşmuş ünitelerin atık su projelerinin ölçümü, plankotesi, hali hazır ölçümü, avam ve nihai projelerinin ölçümlerini yapmak.
- 3) Her türlü taş ve kum ocaklarına ait rezerv hesaplarına dayalı topografik ölçüm ve sayısal sınırlarının ölçülmesi.
- 4) İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü'nün talepleri doğrultusunda imar işlemlerine yönelik topografik ölçümler yapmak.
- 5) Yapı Denetim Müdürlüğü'nce yapılacak olan bina, okul, park alanı vs gibi işlerde aplikasyon çalışmalarını yürütmek.
- 6) Diğer birim müdürlüklerinin talepleri doğrultusunda her türlü topografik ölçümler yapmak.

Etüt Proje Birimi,

MADDE 9-

(a)Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü bünyesinde bulunan teknik elemanlarca; Köylere Hizmet Götürme Birliklerinin içme, kullanma ve atık suları (kanalizasyon tesisi) ile TSK veya MSB ile yapılacak protokollere dayalı olarak askeri garnizonların içme, kullanma ve atık sularının etütlerinin yapılması, avam ve nihai projelerini yapma ve talep edilmesi halinde kontrollük işlerinde gerekli teknik personel desteğini sağlamak,

(b) İl Köy yolu ağı Master Plan kriterlerini oluşturmak ve bu kriterlere göre, İle ait Köy Yolu ağını tespit etmek. Yol ağına göre kontrol kesim (Mevcut ve planlanan yolları, üzerindeki üniteleri, yolun kontrol kesim numaralarını gösterir) ve hizmet haritalarını (Mevcut ve planlanan yolları, üzerindeki üniteleri, yolun hali hazır durumunu gösterir) hazırlayarak, yolların hali hazır durumunu (Asfalt, Beton, Stabilize, Tesviye..Vz.) yol ağı hizmet haritalarına işleyerek bilgileri güncel tutmak.



- (c) Su kaynaklarının Memba tahsis işlemleri ile debi ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapmak.
- (d) Köylere ve bağlı yerleşim birimlerine ait içme ve kullanma amaçlı suların kimyasal ve bakteriyolojik analizlerinin ilgili kurum ve Birliklere yaptırmak,
- (e) Yatırımlara ait ihale öncesi ve sonrası arazi ve proje çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- (f) Avrupa Birliği normlarında projeler üretmek,
- (g) Köy sosyal tesislerine ait plan, proje ve inşaat çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- (ı) Plan ve proje çalışmaları için gerekli her türlü arazi çalışmasını yapmak veya yaptırmak,
- (i) Köy ve Mezra tescilleri için ilgili üniteye ait mesafe cetvelleri ve köy bilgi kartlarını düzenlemek.

Bu Yönerge, ilgili yasal düzenlemeler ve Üst Yönetici tarafından verilen tüm görevlerin, alt birimler vasıtasıyla, stratejik plan ve hizmet gereksinimleri doğrultusunda etkin, etkili ve ekonomik bir şekilde yürütülmesini sağlamaktan üst yöneticiye karşı sorumludur.

KÖYDES Koordinasyon Birimi,

MADDE 10-

- (a)İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünce yürütülen Köy Altyapı Destekleme Projesinin (KÖYDES) Batman Valiliğinin emirleri doğrultusunda koordinatörlüğünü ve sekreteryasını yapmak,
- (b)KÖYDES projesinin esasları çerçevesinde İlimizValiliği, İl Özel İdaresi ve Köylere Hizmet Götürme Birlikleri arasındaki koordinasyonu ve bilgi alışverişinin sağlamak,
- (c)Köydes ile ilgili çalışmalarda İl Özel İdaresince hazırlanması gereken bilgilendirme sunum vb. ile ilgili olarak verilerin toplanması ve sunum haline getirilmesini sağlamak,
- (d)Amirlerin ve mevzuatınverdiği benzer diğer is ve işlemleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yatırım programı hazırlık çalışmalarının koordinasyonu

MADDE 11-

- (1)Plan, program ve bütçe hazırlık süreçleri ile paralel olarak çok yıllık ve ilgili mali yılı kapsayacak yıllık yatırım programı tekliflerinin alınması, ilgili standartların tanımlanması, raporlanması ve ilgili karar organlarına sunulması işlemleri Birimizce yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğünde kullanılacak defter kayıt ve belgeler

MADDE 12-

(1)Müdürlük tarafından kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar

MADDE 13-

(1)Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir.

(2)Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

MADDE14- SORUMLULUK

(1)Bu Yönergenin uygulanmasından Müdür bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı ile Genel Sekreter aracılığıyla Üst Yöneticiye karşı sorumludur.

Diğer iş ve işlemler

MADDE 15-

(1)Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Üst Yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemler Müdürlük tarafından ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak yerine getirilir

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 16-

(1)Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Genel Sekreter Yetkilidir.

Yönergede hükümlerin uygulanmasında öncelik

MADDE 17-

(1)Bu Yönergede ilgili mevzuata aykırı bir hüküm oluşması halinde ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

Yürürlük

MADDE 18-

(1)Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19-

(1)Bu Yönergenin hükümlerini Batman Valisi adına Genel Sekreter yürütür.



OLUR

30...12/2016

Ahmet DENİZ

Vali