T.C
EYYÜBİYE BELEDİYESİ
ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI
YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar Ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1-(1) Bu Yönetmeliğin amacı; 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde, Eyyübiye Belediyesi Etüt ve Proje Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarım düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(l) Bu Yönetmelik; Eyyübiye Belediyesi Etüt ve Proje Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarım kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik 03.07.2005 tarih ve5393 Sayılı Belediye Kanunu 15 inci maddesinin 1 inci fıkrasının (b) bendi ve yürürlükteki diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(l) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Belediye: Eyyübiye Belediyesini,

b) Başkan: Eyyübiye Belediye Başkanmı,

c) Başkan Yardımcısı: Eyyübiye Belediyesi Başkan Yardımcısını,

d) Başkanlık: Eyyübiye Belediye Başkanlığım,

e) Encümen: Eyyübiye Belediye Encümenini,

f) Meclis: Eyyübiye Belediye Meclisini,

g) Müdür: Eyyübiye Belediyesi Etüt ve proje Müdürünü,

h) Müdürlük: Eyyübiye Belediyesi Etüt ve proje Müdürlüğünü,

i) Personel: Eyyübiye Belediyesi Etüt ve Proje Müdürlüğüne bağlı çalışanları, ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5- (1) Müdürlük çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Hesap verebilirlik,

d) Belediye yönetiminde ve İli ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

İş İlişkileri, Personel Ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 6- (1) Etüt ve Proje Müdürlüğü, Belediye Meclisi'nin 08.04.2014 Tarih ve 6 No'lu sayılı kararıyla; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm ve Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelikteki C13 grubuna göre oluşturulmuştur.

(2) Müdürlük, Proje Birimi, Proje geliştirme ve uygulama bürosu ile Yazışma Ve Arşiv Birimlerinden oluşur.

İş ilişkileri

MADDE 7- (l) Müdürlüğün Belediye içindeki ilişkileri aşağıdaki şekildedir:

a) Başkan ve Başkan Yardımcıları

b) Belediye Müdürlüklerinden oluşur.

(2) Müdürlüğün Belediye dışındaki ilişkileri aşağıdaki şekildedir

a) İlgili bakanlıklar,

b) Diğer kamu kurum ve kuruluşları,

c) Özel ve tüzel kişiliklerden oluşur.

Personel

MADDE 8- (1) Müdürlükte bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Bağlılık

MADDE 9- (1) Etüt ve Proje Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na veya görevlendirilmiş Başkan Yardımcısı'na bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendirdiği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Müdürlük, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Belediyenin sorumluluk alanı içinde kalan bölgelerde inşası planlanan Belediyeye ait bina ve sosyal tesislerin; mimari, statik, mekanik ve elektrik projelerinin hazırlanmasını sağlamak,

b) Hazırlanan projelere, keşif ve metrajlarım çıkararak yaklaşık maliyet hesabı yapmak,

c) İnşaat yapım işlerinin işe başlama, yer teslim tutanaklarını düzenlemek ve işin şartname, sözleşme, proje ve eklerine fen ve sanat kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

d) Yapımı tamamlanan inşaat işlerinin geçici ve kesin kabullerini, muhtelif nedenlerle tamamlanamayan işlerin ise tasfiye kabullerini yapmak,

e) Kesin hesap ve ilişik kesmeye ilişkin belgeler düzenlemektir.

f) Kentin daha yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde her türlü program ve proje hazırlamak veya hazırlatmak; bu amaçla ulusal ve uluslar arası hibe, fon ve kredilerden, yararlanmak,

g) Müdürlük ve Belediyenin diğer birimlerince üretilecek projelerle ilgili bütünlük ve eşgüdüm sağlamak,

h) Kardeş şehirler, diğer şehirler yada kurumlarla ortak projeler geliştirmek ve gerçekleştirmek,

i) Kent paydaşları ile birlikte proje üretilmesini ve uygulanmasını sağlamak,

j) Proje yarışmaları düzenlemek,

k) Belediyenin uygulayacağı projelerle ilgili olarak halk katılım toplantıları düzenlemek,

l) Kent ve yerel yönetim hizmetlerine yönelik politika ve proje geliştirilmesine dönük olarak, uzman kişilerden danışmanlık almak ve bu konuda gerektiğinde danışma kurulları oluşturmak,

m) Kentsel kalkınma yönünde çalışmalar yapmak ve projeler geliştirmek,

n) Eyyübiye İlçesi'nin doğal ve kültürel değerleri ile ilgili araştırma ve tespitler yapmak bu değerlerin evrensel koruma ilkeleri doğrultusunda yaşatılması ve canlandırılması için projeler üretmek,

o) Kent envanterinin oluşturulmasını sağlamak,

p) Belediye hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak ve projeler geliştirmek,

q) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak çağdaş uygulama ve örnek projeleri izlemek, değerlendirmek ve öneriler hazırlamak,

r) Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletilmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek,

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Başkanlığın amaçlan, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat ve Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye sınırlan içerisinde aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Başkana bağlı olarak, Belediyenin "Stratejik Planı" çerçevesinde Müdürlüğün faaliyetlerini yürütmek,

b) İşlerin; mevzuat çerçevesinde ve talimatlara uygun bir şekilde zamanında yapılmasını sağlamak,

c) Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek,

d) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak ve Başkanlığın onayına sunmak,

e) Personelinin Disiplin ve Sicil işlerini yapıp onaylamak,

f) Müdürlük bünyesindeki personeli üst yönetime karşı temsil etmek,

g) Müdürlük Birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,

h) Müdür, 10 uncu maddede belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamı ile Başkanın görevlendirdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

i) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlatmak,

j) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

k) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,

l) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

m) Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili Yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek

n) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir

Proje Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Proje Birimi, a) Belediyenin sorumluluk alanı içerisinde kalan bölgelerde, ihtiyaç duyulan her türlü mimari projeyi tasarlar, detaylandırır, Statik, Elektrik ve Mekanik projelerini hazırlar, keşif ve metrajlarını çıkararak yaklaşık maliyet hesabını yapar.

(2) Proje Birimi Personelleri, görevlerini yerine getirirken amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludurlar.

Proje geliştirme ve uygulama bürosu

MADDE 13- (1) Proje Geliştirme ve Uygulama Bürosu;

a) Kentin daha yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde her türlü program ve proje hazırlamak veya hazırlatmak; bu amaçla ulusal ve uluslar arası hibe, fon ve kredilerden yararlanmak,

b) Müdürlük ve Belediyenin diğer birimlerince üretilecek projelerle ilgili bütünlük ve koordinasyon sağlamak,

c) Kardeş şehirler, diğer şehirler yada kurumlarla ortak projeler geliştirmek ve gerçekleştirmek,

d) Kent paydaşları ile birlikte proje üretilmesini ve uygulanmasını sağlamak,

e) Proje yarışmaları düzenlemek,

f) Belediyenin uygulayacağı projelerle ilgili olarak halk katılım toplantıları düzenlemek,

g) Kent ve yerel yönetim hizmetlerine yönelik politika ve proje geliştirilmesine dönük olarak, uzman kişilerden danışmanlık almak ve bu konuda gerektiğinde danışma kurulları oluşturmak,

h) Kentsel kalkınma yönünde çalışmalar yapmak ve projeler geliştirmek,

i) Eyyübiye ilçesi'nin doğal ve kültürel değerlerinin evrensel koruma ilkeleri doğrultusunda yaşatılması ve canlandırılması için projeler üretmek,

j) Kent envanterinin oluşturulmasını sağlamak,

k) Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletilmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek,

l) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Yazışma Ve Arşiv Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Yazışma Ve Arşiv Birimi, Müdürlüğe gelen ve Müdürlükten giden evrakların ilgili bilgisayar programında gerekli işlemlerini yapar, ilgili dosyaların Standart Dosya Planına uygun olarak dosyalanarak arşivlen dirilmesini sağlar.

(2) Yazışma Ve Arşiv Birimi Personelleri, görevlerini yerine getirirken amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Planlama ve Koordinasyon

Planlama

MADDE 15- (1) Müdürlükteki iş ve işlemler; Stratejik Plana bağlı kalınarak yıllık plan dâhilinde

yürütülür.

Koordinasyon

MADDE 16- (1) Personel arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğün yazışmaları Başkanın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediyenin diğer birimleriyle olan yazışmaları Müdürün imzası ile de yürütülebilir. İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Ortak Hükümler

Genel sorumluluklar:

MADDE 17- (1) Müdürlükte görev yapan personeller:

a) Görevlerini mevzuata uygun olarak yerine getirirler,

b) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,

c) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,

d) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,

e) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıflan kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,

f) İş bölüşümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,

g) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,

h) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,

i) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,

j) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,

k) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 18- Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 19- Bu yönetmelik hükümleri; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18 inci maddesinin 1 inci fıkrasının (m) bendi gereği Meclisin onayından sonra Başkanın imzası ile yayınlanarak yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- Bu Yönetmelik hükümlerini Eyyübiye Belediye Başkanı yürütür.