

T.C.
ÜMRANIYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı, Etüd Proje Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönetmelik, Etüd Proje Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Ümraniye Belediye Meclisinin 05/12/2011 tarih ve 46 sayılı kararı ile kurulmuş olan Etüd Proje Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu yönetmeliğin uygulanmasında,

- | | |
|----------------------|--|
| a) Başkan | : Ümraniye Belediye Başkanı, |
| b) Başkanlık | : Ümraniye Belediye Başkanlığı, |
| c) Başkan Yardımcısı | : Ümraniye Belediyesi Başkan Yardımcısını, |
| d) Belediye | : Ümraniye Belediyesini, |
| e) Encümen | : Ümraniye Belediye Encümenini, |
| f) Meclis | : Ümraniye Belediye Meclisini, |
| g) Müdür | : Ümraniye Belediyesi Etüd Proje Müdürünü, |
| h) Müdürlük | : Ümraniye Belediyesi Etüd Proje Müdürlüğünü, |
| ı) Personel | : Ümraniye Belediyesi Etüd Proje Müdürlüğüne bağlı çalışanları ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Etüd Proje Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- Müdür
- Şef
- Memur
- Sözleşmeli Memur
- İşçi
- Diğer personel

- (2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;
- Müdür
 - Etüd Proje Şefliği
 - Uygulama Şefliği
 - Ulaşım Planlama ve Kentsel Tasarım Şefliği

(3) Birimlerin görev ve sorumluluklarına istinaden ihtiyaç duydukları nitelik ve sayıda kadro ihdası ile personel görevlendirilmesi “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar” çerçevesinde yapılır. Bunun dışında (ihtiyaca göre) kadro karşılığı olmaksızın müdür onayı ile “Birim Sorumlusu”, Başkan onayı ile “Yönetici Yardımcısı” görevlendirmesi yapılabilir.

(4) Müdürlüğün iç organizasyon yapısının teşkili; söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler, Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları Müdürün teklifi ve bir üst amirin onayı ile değiştirilir.

Bağlılık

MADDE 6 – Müdürlük, Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7 – (1) Kentin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürüterek avan ve uygulama projelerini hazırlamak, hazırlatmak,

(2) Uygulama projeleri tamamlanan işlerin malzeme seçimi, tefriş ve fizibilite çalışmaları, keşif, metraj ve şartnamelerini hazırlamak, hazırlatmak,

(3) Belediye'nin diğer birimlerince üretilecek projelerle ilgili bütünlük ve eşgüdüm sağlamak,

(4) Belediyenin mülkiyetinde bulunan arsa ve yapılara ait projelerin hazırlanması ile keşif, metraj ve şartnamelerini hazırlamak veya hazırlatmak,

(5) Büyükşehir Belediyesi, Karayolları Bölge Müdürlüğü, İski, Ayedaş, Türk Telekom, İğdaş gibi tüm altyapı kuruluşları ve bakanlıklar ile koordinasyonu sağlamak; yapılacak tüm çalışmalarda ortak bir çalışma planı oluşturmak.

(6) Kent paydaşı diğer kurumlarla birlikte proje üretilmesini ve uygulanmasını sağlamak,

(7) İlgili kanunlar kapsamında belediyenin yapacağı projelerin hizmet alımlarını, danışmanlık hizmet alımlarını, ihale işlemlerini ve uygulama kontrollük hizmetlerini (İhale dosyalarının hazırlanması, kontrollük, muayene ve kabul, hakediş iş ve işlerinin kontrollerini - kesin hesap işlemleri dâhil) yapmak veya yaptırmak.

(8) Restorasyonu ihtiyacı olan tescilli kültür varlıklarının tespitinin yapılması ve Bölge Koruma Kurulu, Vakıflar Bölge Müdürlüğü vb. kurumlar ile iletişime geçilmesini sağlamak,

(9) Belediyemize ait hizmet binaları ve diğer kamu binalarının bakım-onarım, tadilat talepleri ile ilgili tespit yapmak, projelendirmek, keşif ve metraj hazırlamak,

(10) Kentin doğal ve kültürel değerlerinin evrensel koruma ilkeleri doğrultusunda yaşatılması ve canlandırılması için projeler üretmek,

(11) Kente yönelik proje geliştirilmesine dönük olarak, uzman kişilerden danışmanlık almak ve gerektiğinde danışma kurulları oluşturmak,

(12) Yapılacak projelerde, 5378 Sayılı Engelliler Kanunu kapsamında oluşturulan

komisyonlarda görev almak ve bu husustaki tüm çalışmalarını izlemek, raporlamak, ilgili mercilere bilgi vermek,

(13) Proje yarışmaları düzenlemek,

Müdürlük Yetkisi

MADDE 8 – Müdürlük, yönetmelikte tarif edilen görevler ve 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında Başkan tarafından verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 9 – Müdürlük, yönetmelikte tarif edilen ve Başkan tarafından verilen görevleri mevzuata uygun biçimde yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- MADDE 10** – (1) Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- (2) Müdürlüğün sevk ve idaresinde tam yetkilidir.
- (3) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tarif edilmiş tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.
- (4) Müdürlüğün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- (5) Müdürlük ile yönetim arasındaki koordinasyonu sağlar.
- (6) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak Bütçesini hazırlar.
- (7) Performans hedefleri, iş kapasitesi ve faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.
- (8) Performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlar.
- (9) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “hizmet standartları” belirleyerek hızlı ve etkin hizmet verilmesini sağlar.
- (10) Müdürlükte Kamu İç Kontrol Sistemi’nin ve Kalite Yönetim Sistemi’nin kurulması ve işlevselliğinin sağlanmasından sorumludur. Bu konuda Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli çalışır.
- (11) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgi, dosya ve raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.
- (12) Kanunlar kapsamında verilen diğer görevleri yapar.

Etüd Proje Şefliği’nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11

- (1) Kentin üstyapı ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürüterek prestij projelerin avan ve uygulama projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.
- (2) Prestij proje alanları araştırılması ve yeni öneriler sunulması ile ilgili çalışmalar yürütmek,
- (3) Projelendirilecek alanın projeye hazır hale getirilmesini sağlamak için ilgili yazışmaları gerçekleştirmek ve koordinasyonu sağlamak.
- (4) Büyükşehir Belediyesi, İSKİ, AYEDAŞ, Türk Telekom, İGDAŞ gibi tüm altyapı

kuruluşları ve bakanlıklar ile koordinasyonu sağlamak; yapılacak tüm çalışmalarda ortak bir çalışma planı oluşturmak.

(5) İlgili kanunlar kapsamında Belediyenin yapacağı prestij projeler ile ilgili hizmet alımı, danışmanlık hizmet alımı, ihale ön işlemleri ve kontrollük hizmetlerini (Kontrollük, muayene ve kabul, kesin hesap işlemleri) yapmak veya yaptırmak.

(6) Tescilli kültür varlıklarının, röleve, restorasyon, restitüsyon projelerini hazırlamak, Bölge Koruma Kurulu, Vakıflar Bölge Müdürlüğü vb. kurumlar tarafından onaylanmasını sağlamak.

(7) Kentin doğal ve kültürel değerlerin evrensel koruma ilkeleri doğrultusunda yaşatılması ve canlandırılması için prestij projeler üretmek.

(8) Tadilat ve iç dekorasyon projeleri hazırlamak malzeme seçimi, tefriş çalışmaları, fizibilite çalışmaları yapmak ve ilgili yatırımcı müdürlüğüne sunmak.

(9) Kardeş şehirler, diğer şehirler ya da diğer kurumlarla ortak projeler geliştirmek, kent paydaşları ile birlikte proje üretilmesini ve uygulanmasını sağlamak açısından destek vermek.

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

(11) Kentin daha yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde her türlü program ve proje hazırlamak veya hazırlatmak; bu amaçla ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredilerden yararlanmak.

(12) Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek, personelin bu amaçla eğitimini sağlamak için hizmet alımı ihalesi yapmak.

(13) Muhtelif projelerin 3boyutlu tasarım, modelleme, kolaj ve render çalışmaları, görsel shop çalışmaları, video ve animasyonlarının hazırlanması veya hazırlatılması,

(14) Kente yönelik prestij proje geliştirilmesine dönük olarak, uzman kişilerden danışmanlık almak ve gerektiğinde danışma kurulları oluşturmak.

(15) Yapılacak tüm projelerin araştırma ve inceleme amacına yönelik yurt içi ve yurt dışı teknik geziler yapmak.

(16) Yapılacak projelerde, 5378 Sayılı Engelliler Kanunu kapsamında oluşturulan komisyonlarda görev almak ve bu husustaki tüm çalışmaları izlemek, raporlamak, ilgili mercilere bilgi vermek,

(17) Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletme, uygulamaları iş birliği içinde yürütmek.

(18) Müdürlüğe gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak ve standart dosya planına uygun biçimde dosyalamak.

(19) Yazışmaları, resmi yazışma kuralları yönetmeliği'ne uygun olarak gerçekleştirmek.

(20) Tüm yazışmaların standart dosya planına göre dosyalanmasını sağlamak.

(21) "Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"e uygun olarak yazı işleri müdürlüğünün koordinesinde arşiv hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

(22) Sorumluluğu altında bulunan büro makine ve malzemelerinin korunması için gerekli tedbirleri almak.

(23) Kanunlar kapsamında verilen diğer görevleri yapmak.

Uygulama Şefliği'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 –

(1) Belediyemiz tarafından yapılacak olan tüm projelerin keşif, metraj ve şartnameler ile ilgili çalışmalarını yapmak.

(2) İlgili kanunlar kapsamında belediyenin yapacağı projelerin hizmet alımlarını, danışmanlık hizmet alımlarını, ihale işlemlerini ve uygulama kontrollük hizmetlerini (İhale dosyalarının hazırlanması, kontrollük, muayene ve kabul, hakediş iş ve işlerinin kontrollerini - kesin hesap işlemleri dâhil) yapmak veya yaptırmak.

(3) Altyapı ve üstyapı proje uygulamalarının (yapım ve tadilat işlerinin) takibini yapmak.

(4) Haritacılık çalışmaları (plankote ve aplikasyon çalışmalarını) yapmak.

(5) Uygulanacak proje ile alakalı ilgili yazışmaları gerçekleştirmek ve tüm ilgili birimler ile koordinasyonu sağlamak, yapılacak tüm çalışmalarda ortak bir çalışma planı oluşturmak, uygulamaları iş birliği içinde yürütmek.

(6) Proje alanlarının drone ve gimbal kamera ile çekimlerinin yapılması veya yaptırılması.

(7) Yapılacak projelerde, 5378 Sayılı Engelliler Kanunu kapsamında oluşturulan komisyonlarda görev almak ve bu husustaki tüm çalışmaları izlemek, raporlamak, ilgili mercilere bilgi vermek,

(8) Müdürlüğe gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak ve standart dosya planına uygun biçimde dosyalamak.

(9) Yazışmaları, resmi yazışma kuralları yönetmeliği'ne uygun olarak gerçekleştirmek.

(10) Kanunlar kapsamında verilen diğer görevleri yapmak.

Ulaşım Planlama ve Kentsel Tasarım Şefliği'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları **MADDE 13 –**

(1) Kentin altyapı ve kentsel tasarım ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürüterek prestij projelerin avan ve uygulama projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.

(2) Prestij proje alanları araştırılması ve yeni öneriler sunulması ile ilgili çalışmalar yürütmek.

(3) Projelendirilecek alanın projeye hazır hale getirilmesini sağlamak için ilgili yazışmaları gerçekleştirmek ve koordinasyonu sağlamak.

(4) Büyükşehir Belediyesi, Karayolları Bölge Müdürlüğü, İski, Ayedaş, Türk Telekom, İgdaş gibi tüm altyapı kuruluşları ve bakanlıklar ile koordinasyonu sağlamak; yapılacak tüm çalışmalarda ortak bir çalışma planı oluşturmak.

(5) İlgili kanunlar kapsamında Belediyenin yapacağı prestij projeler ile ilgili hizmet alımı, danışmanlık hizmet alımı, ihale ön işlemleri ve kontrollük hizmetlerini (Kontrollük, muayene ve kabul, kesin hesap işlemleri) yapmak veya yaptırmak.

(6) İlçe geneli kamusal alanların kalitelerini yükseltmek amacıyla düzenleme, altyapı ve üstyapı geliştirme çalışmaları, kent mobilyalarının yerleşim düzeni ve seçimi, kentsel tasarım proje ve standartlarının oluşturulması, meydan, ana arter, cadde, sokak, tretuvar düzenlemeleri ve bu alanların görüntü, kullanım ve mekan kalitelerini arttıracak araştırma, inceleme ve projelendirme çalışmaları yapmak.

(7) Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek, personelin bu amaçla eğitimini sağlamak için hizmet alımı ihalesi yapmak.

(8) Kent Estetiğini bozan, görüntü kirliliğine neden olan tüm olumsuzlukların önüne geçilmesi amacı ile kentsel tasarım rehberinin oluşturulması.

- (9) İlçe genelinde trafik ve lojistik sorunlarını çözecek proje uygulamalarını imar planı çalışmaları ile ulaşım projelerinin birlikte kurgulanmasını sağlamak.
- (10) Kentsel hafızanın korunabileceği kalıcı sosyal alanlar, sürdürülebilir ve katılımcı kentsel tasarım projeleri üretmek.
- (11) İlçe bütününde yapılar ile ilgili kent estetiğini gözeterek kararlar üretip, cephe tasarım ve cephe ıslah çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
- (12) İlçe genelinde, bina cephelerine yapılacak olan sundurma, tente, pergola, gölgelik, güneşlik ve benzeri ilavelerin yapım esaslarını ve kriterlerini belirlemek, başvuruları estetik açıdan değerlendirmek, cadde ve sokak bazında, şehir estetiği açısından bütünlük sağlayacak şekilde projeler yapmak veya yaptırmak.
- (13) Ulaşım ve kentsel tasarım proje alanları araştırılması, yeni öneriler sunulması ile ilgili çalışmalar yürütmek.
- (14) Muhtelif projelerin 3boyutlu tasarım, modelleme, kolaj ve render çalışmaları, görsel shop çalışmaları, video ve animasyonlarının hazırlanması veya hazırlatılması, iş ve işlemleri kanunlara uygun biçimde gerçekleştirir.
- (15) Kente yönelik prestij proje geliştirilmesine dönük olarak, uzman kişilerden danışmanlık almak ve gerektiğinde danışma kurulları oluşturmak.
- (16) Yapılacak tüm projelerin araştırma ve inceleme amacına yönelik yurt içi ve yurt dışı teknik geziler yapmak.
- (17) Yapılacak projelerde, 5378 Sayılı Engelliler Kanunu kapsamında oluşturulan komisyonlarda görev almak ve bu husustaki tüm çalışmaları izlemek, raporlamak, ilgili mercilere bilgi vermek,
- (18) Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletme, uygulamaları iş birliği içinde yürütmek.
- (19) Müdürlüğe gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak ve standart dosya planına uygun biçimde dosyalamak.
- (20) Yazışmaları, resmi yazışma kuralları yönetmeliği'ne uygun olarak gerçekleştirmek.
- (21) Kanunlar kapsamında verilen diğer görevleri yapmak.

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- MADDE 14-** (1) Müdür tarafından kendisine verilen işleri mevzuata uygun, düzenli ve hızlı bir şekilde sonuçlandırır.
- (2) Günlük, haftalık, aylık iş programları yaparak işlerin bir plan dahilinde yürütülmesini sağlar.
 - (3) Faaliyet alanıyla ilgili muhtemel riskleri öngörüp tedbirler alır. İşlerin etkinlik ve verimliliğini sağlar.
 - (4) Şefliğindeki personelin görev dağılımını ve personelin yapacağı işlerin sınırlarını belirler.
 - (5) Şefliğindeki personelin performansını ölçer, izler ve personelin sürekli gelişimini sağlar. İhtiyaç duyulan alanlarda personelinin eğitim almasını sağlar.
 - (6) Şefliğine gelen evrakın süresi içerisinde sonuçlanmasını sağlar.
 - (7) Şeflik bünyesinde üretilen ve şefliğine gelen evrakların Standart Dosya Planına uygun şekilde dosyalandırılmasını ve muhafaza edilmesini sağlar.
 - (8) Personelin mesai durumlarını kontrol ederek, personelin iş disiplini konusunda tedbirler alır.
 - (9) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlar.
 - (10) Kanunlar kapsamında verilen diğer görevleri yapar

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 15 - Müdürlüğün personeline verilen evrak, belge ve dosyalar zimmet defterine kaydedilerek teslim edilir.

Görevin Planlanması

MADDE 16 – Etüd Proje Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından belirlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 17 - Müdürlükte görev yapan personel;

- (1) Müdürlüğün faaliyet alanına giren ve Müdür tarafından verilen görevleri en kısa zamanda, tam ve mevzuata uygun olarak yerine getirir,
- (2) Verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek mesleki bilgi, beceri ve beşeri ilişkiler açısından kendisini geliştirir,
- (3) İş bölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- (4) Yapılması gereken işi kamu yararı gözeterek en uygun şartlarla yerine getirir,
- (5) İş ve işlemleri kanunlara uygun biçimde gerçekleştirir.

BEŞİNCİ BÖLÜM İş Birliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İş Birliği

MADDE 18 - (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdür, evrakları bilgi ya da gereği için ilgili personele tevzi eder.

(3) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri zimmetinde bulunan her türlü evrak, belge, dosya ve malzemeleri bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

(4) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen evrak, belge, dosya ve malzemeler birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Müdürlükler, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 19 - Müdürlükler arası, Kamu kurum ve kuruluşları, özel ve tüzel kişiler ile yapılan yazışmalar “Ümraniye Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi” uyarınca yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 20 - (1) Müdürlüğe gelen ve giden tüm evrakların (elektronik ve fiziki) sevk ve idaresi Müdür tarafından gerçekleştirilir.

(2) Kendisine evrak sevk edilen personel, evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 21 - Müdürlüğe gelen evrak ve belgeler Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır, yazışmaların birer nüshası Standart Dosya Planı'na uygun olarak muhafaza edilir ve dosyalama süresi tamamlanan evraklar "Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"e uygun olarak arşive kaldırılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

MADDE 22 - (1) Etüd Proje Müdürü personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Etüd Proje Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme, cezalandırma ve diğer işlemleri Müdür tarafından yürütülür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 23 – Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan Etüd Proje Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 24 - Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 25- Bu yönetmelik Meclisin kabul tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26 –Bu yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.