

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,
- i) 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.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memur
- d) Sözleşmeli Memur
- e) İşçi
- f) Diğer personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür
- b) Etüd Proje Şefliği
- c) Yapım ve Uygulama Şefliği
- d) Kalem ve Arşiv Bürosu

(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, İski, Ayedaş, Türk Telekom ve İgdaş gibi tüm altyapı kuruluşları 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 projeler ile ilgili hizmet alımı, danışmanlık hizmet alımı, ihale ön işlemleri ve kontrollük hizmetlerini(Kontrollük, muayene ve kabul, kesin hesap işlemleri) 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 ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürüterek prestij projelerin avan ve uygulama projelerini hazırlamak, 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, İski, Ayedaş, Türk Telekom ve İgdaş gibi tüm altyapı kuruluşları 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) Prestij projelerin hazırlanması ile keşif, metraj ve şartnamelerini hazırlamak veya hazırlatmak,
- (7) Kent paydaşı diğer kurumlarla birlikte prestij proje üretilmesini sağlamak,
- (8) Tescilli kültür varlıklarının, röleve, restorasyon, restitüsyon projelerini hazırlamak, Bölge Koruma Kurulu, Vakıflar Bölge Müdürlüğü vb. kurumlar tarafından onaylanmasını sağlamak,
- (9) Kentin doğal ve kültürel değerlerin evrensel koruma ilkeleri doğrultusunda yaşatılması ve canlandırılması için prestij projeler üretmek,
- (10) Kente yönelik prestij proje geliştirilmesine dönük olarak, uzman kişilerden danışmanlık almak ve gerektiğinde danışma kurulları oluşturmak,
- (11) Müdürlüğe gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak ve Standart Dosya Planına uygun biçimde dosyalamak,
- (12) Yazışmaları, Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği'ne uygun olarak gerçekleştirmek,
- (13) Kanunlar kapsamında verilen diğer görevleri yapmak.

Yapım ve Uygulama Şefliği'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- MADDE 12** – (1) Belediyemiz tarafından yapılacak olan her türlü bina, alt ve üst yapı, park alanları, yeşil alanlar, peyzaj alanları, spor alanları ve oyun alanlarının etüd, ön proje, proje, keşif, metraj ve şartnameler ile ilgili çalışmalarını yapmak,
- (2) Şehir estetiğinin geliştirilmesine yönelik sokak, meydan, park ve yeşil alanlarda görsel uygulamalar ile aydınlatma projeleri yapmak,
 - (3) İlgili kanunlar kapsamında Belediyenin yapacağı projeler ile ilgili hizmet alımı, danışmanlık hizmet alımı, ihale işlemleri ve kontrollük hizmetlerini (İhale dosyalarının hazırlanması, kontrollük, muayene ve kabul, kesin hesap işlemleri dâhil) yapmak veya yaptırmak,
 - (4) Uygulama projeleri tamamlanan işlerin malzeme seçimi ve tefriş çalışmalarını yapmak,
 - (5) Yapılacak projelerde, 5378 Sayılı Engelliler Kanunu kapsamında oluşturulan komisyonlarda görev almak ve bu husustaki tüm çalışmaları izlemek, raporlamak, ilgili mercilere bilgi vermek,
 - (6) Müdürlüğe gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak ve Standart Dosya Planına uygun biçimde dosyalamak,
 - (7) Yazışmaları, Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği'ne uygun olarak gerçekleştirmek,
 - (8) Kanunlar kapsamında verilen diğer görevleri yapmak.

Kalem ve Arşiv Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- MADDE 13** – (1) Gelen evrakların teslim alınarak, sınıflandırdıktan sonra müdürün bilgisine sunmak.
- (2) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları “*Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik*”e uygun olarak yapmak,
 - (3) Tüm yazışmaların standart dosya planına göre dosyalanmasını sağlamak.
 - (4) “*Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik*”e uygun olarak Yazı İşleri Müdürlüğünün koordinesinde arşiv hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

- (5) Sorumluluğu altında bulunan büro makine ve malzemelerinin korunması için gerekli tedbirleri almak,
- (6) 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 dosyalanmasını 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;

a) Müdürlüğün faaliyet alanına giren ve Müdür tarafından verilen görevleri en kısa zamanda, tam ve mevzuata uygun olarak yerine getirir,

b) Verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek mesleki bilgi, beceri ve beşeri ilişkiler açısından kendisini geliştirir,

c) İş bölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,

d) Yapılması gereken işi kamu yararı gözeterek en uygun şartlarla yerine getirir,

e) İş ve işlemleri kanunlara uygun biçimde gerçekleştirir.

BEŞİNCİ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

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 ilgili yapılacak işlem

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 – İhdas edilen Etüd Proje Müdürlüğü bu yönetmeliğin Meclis'te kabul edilmesiyle göreve başlar.

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.