

MANAVGAT BELEDİYESİ
ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Kuruluş, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmelik, Manavgat Belediye Başkanlığı Etüd Proje Müdürlüğü'nün hizmet türü ve işleyişi ile ilgili esaslar, kuruluş gayesi ve personelin görev ve sorumluluklarını belirlemektedir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik Etüd Proje Müdürlüğü'ndeki; Müdür, personelin görev, yetki, sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Kuruluş ve Dayanak

MADDE 3- Etüd Proje Müdürlüğü, 5393 Belediye Kanununun 48. Maddesi uyarınca ve 22.02.2007 Gün ve 26442 sayılı Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartları Dair Yönetmeliği 9.maddesi ' gereğince Belediye Meclisi'nin 06.01.2015 tarih ve 17 sayılı kararı gereğince kurulmuştur. Etüd Proje Müdürlüğü, Teknik Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak işlerini yürütür.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Manavgat Belediyesi'ni,
- b) Başkanlık: Manavgat Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Büyükşehir Belediyesi: Antalya Büyükşehir Belediyesi'ni,
- ç) Müdürlük: Etüd Proje Müdürlüğünü,
- d) Müdür: Etüd Proje Müdürü'nü,
- e) Personel: Müdürlüğe bağlı tüm çalışanları,
- f) Yönetmelik: Etüd Proje Müdürlüğü görev ve çalışma yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5- Etüd Proje Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

a) Müdür

b) Memur

Müdürlüğün Teşkilat yapısı;

a) Müdür

b) Proje Birimi

c) Evrak Servisi

Bağlılık

MADDE 6- Etüd Proje Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7-

a) Manavgat Belediyesinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkul ve arsalarına, belediyenin ve kentin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde avan ve uygulama projeleri olmak üzere mimari, statik, mekanik, elektrik ve peyzaj projeleri hazırlamak, hazırlatmak,

b) İşlerin uygulama projelerinin bitirilmesinin ardından, yaklaşık maliyet hesaplarının oluşturulması için ilgili birime yardımcı olmak, malzeme seçimi, tefriş çalışmaları, fizibilite çalışmaları yapmak veya yaptırmak, ilgili yatırımcı müdürlüğe sunmak,

c) Birimlerin ihtiyaç duyduğu veya geliştirme çalışmaları içerisinde yapılması öngörülen konularda proje hazırlamak,

ç) Proje çalışmaları sırasında mekân organizasyonunun etkili değerlendirilmesi için gerekli raporları hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak,

d) Uygulanması düşünülen projelerin anlatımını yapmak ve bu konularda birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak

e) Onaylı imar Planına uygun olarak yapılacak projeler veya planlara altlık niteliğindeki öneriler dahil, Proje altlıklarını (mevcut durum, Tapu, çap, röperli kroki, kotkesit, imar

durumu, zemin emniyet raporu, arazi etütleri, ağaç revizyonu, halihazır haritalar,1/1000 ve 1/5000'lik planlar, kamu kuru ve kuruluşlarından görüşler vs) temin etmek, proje ihtiyaç programlarını hazırlamak,

f) Proje geliştirme süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak.Bu amaçla ihaleler gerçekleştirmek, muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak,

g) Müdürlük faaliyetleriyle ilgili konuların gerçekleştirilmesi için yetkili Resmi Mercii,meslek örgütleri, sivil toplum örgütleri, üniversiteler, dernekler ile protokoller yaparak, ortak programlar, proje yarışmaları, sempozyumlar, yatırımlar, projeler geliştirmek. Bu konularla ilgili Belediyenin yükümlülüklerinin gerçekleştirilmesini takip etmek ve neticelendirmek,

h) Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek, personelin bu amaçla eğitimini sağlamak,

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

i) Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerle, yurtdışı ve yurtiçi ilgili meslek örgütleriyle, mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyaloglar kurmak,

j) Belediye faaliyetlerinin çağdaş ve kaliteli bir şekilde verilmesini temin etmek amacıyla ulusal ve uluslararası araştırmalar yapmak, seminer ve toplantılara katılımı sağlamak veya bu konularda seminer ve toplantılar düzenlemek,

k) Avrupa Birliği'nce; üye ve aday ülkelere, veya üçüncü ülkelere sağlanan fon-hibe destek kredileri ile ilgili araştırmalar ve çalışmalar yapmak, AB kurumları ve diğer uluslararası kuruluşlarca sağlanan fon-hibe destek kredilerine ilişkin projeler oluşturmak, ilgili kurumlara başvuru yapmak ve proje yürütmek, projenin her aşamasında, gerekli görülen kapasite artırma çalışmalarına katılmak veya bu çalışmalarını düzenlemek,

m) Avrupa ve global ölçekte yerel yönetimlerle beraber sağlık hareketinin gelişimi ile ilgili politika, bilgi, birikim paylaşımı ve ortaklık çalışmalarını gerçekleştirmek,

n) Toplumunu bilgilendirmek amacıyla Müdürlüğün faaliyet alanları ile ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilinçlendirecek, özendirilecek afiş, kitap, kitapçık, broşür basmak, bastırmak,

o) Meclis veya Encümen Kararı alınması gereken durumlarda dosya hazırlayarak Belediye Meclisine veya Encümene sunmak.

ö) Stratejik planlamaya göre bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,

p) Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak.

r) Kardeş kentler ile iletişim sağlamak ve ortak projeler yapmak,

Görev Kapsamı (Yasal Dayanakları)

- a) Onaylı Koruma Planları Kùltür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu Kararları,
- b) 5226 Sayılı Kùltür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve İlgili Yönetmelikleri,
- c) 5216-Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu İlgili Yönetmeliği,
- ç) 5393 Sayılı Belediye Kanunu İlgili Yönetmeliği,
- d) Uluslararası sözleşmeler,
- e) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- f) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu,
- g) 3194 Sayılı İmar Kanunu,
- ğ) Mer'i İmar Yönetmeliği,
- h) 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu
- ı) 4734 KİK Kanunu
- i) 4735 Sayılı Sözleşme Kanunu
- j) 1996 Habitat City Summit toplantısında Türk Hükümeti tarafından sunulan ulusal rapor,
- k) 3030 sayılı Büyükşehir Belediyeleri'nin Yönetimi Hakkında Kanun

Müdürlüğün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 –

- a) Belediye Başkanı adına Müdürlüğü temsil eder,
- b) Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık direktifleri çerçevesinde sevk ve idare eder,
- c) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek plan ve programları yapar ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlar.
- ç) Bürolar arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler alır ve denetler,
- d) Her türlü tasarruf tedbirlerinin alınmasını ve denetimini yapar,
- e) Yapılacak işleri planlar buna uygun iş akış programı hazırlar ve programa uyumunu denetler,
- f) İhtiyaçların tespit eder ve yerine getirilmesini takip eder,

g) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Belediye Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar içinde karar verme, tedbirleri alma ve uygulama yetkisine sahiptir,

h) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisine sahiptir,

ı) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir,

i) Disiplin amiri olarak personeline mevzuatta ön görülen cezalarını verme yetkisine sahiptir,

j) Müdürlüğe bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisine sahiptir,

k) Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, mazeretine göre izin vermek; ödül, takdirname, yer değiştirmek gibi personel işlemlerini yerine getirme ve müdür muavinleri, büro sorumluları ve diğer görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek,

l) Geçici süre görevinde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına uygun olan personeli Müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirtmek ve Makamın Onayına sunma yetkisine sahiptir,

m) Müdürlüğün Yönetmelik, talimat, yıllık bütçe, beş yıllık plan, yıllık plan, bilanço ve personel kadro taslaklarını hazırlayıp Başkanlığa sunmak, bütçe, iş, yatırım programları ve yasaları uyarınca harcama yapmak,

n) Müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili her türlü yasal mevzuatın kitap, doküman ve bilginin takibi zamanında ilgili personele ulaştırılmasını temin için gerekli görevlendirmeyi, araç - gereçlerin teminini sağlamak,

o) Müdürlüğün görev alanına giren konularda ihale evrakları için teknik şartname ve onay belgesi hazırlamak,

ö) Müdürlüğün ihalelerini hazırlatmak, görev alanında lazım olacak tüm sarf malzemelerin alımını yapmak,

p) Üst makamlarca verilecek diğer yetkiler, kurumun mevzuatı, yasalar ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, başkan yardımcısı ve belediye başkanına karşı sorumludur,

r) Müdürlüğü'nü yönetmek, müdür yardımcılarının, büro sorumlularının, mimar mühendislerin ve memurların çalışmalarını düzenlemek, denetlemek, meslek ve yeteneklerine göre bürolara görev ve iş dağılımını yapmak,

s) Başkanlık Makamı'nın onayını almak suretiyle gerekli gördüğü hallerde Müdürlük bünyesindeki birimleri tasfiye etmek, yeni birimler oluşturmak, birimlerin görev alanını yetki ve sorumluluklarını tespit etmek değiştirmek.

Etüd Proje Servis Memurunun Görev,Yetki ve Sorumlulukları

a) Müdürlüğün görev alanına giren tasarım projeleri yapar veya yaptırır.

- b) Manavgat Belediyesi'nin yatırımlarını, plan altlıklarını, yatırım projelerini yapmak-yaptırmak, yatırım projelerinin yap-işlet dahil Belediye adına her türlü kontrollük işlemlerini yapmak.
- c) Müdürlük görev alanıyla ilgili her türlü konunun ayrıntılı araştırmasını, İmar durumunun tespitini, gerekirse imar planına veri teşkil edecek proje ve kentsel tasarım önerilerinin hazırlanmasını, ilgili birimlerde takibini yapar veya yaptırır.
- d) Ön projelerin yapılması, yaptırılması ya da incelenmesi proje seçimi fizibiliteler.
- e) Gerekli görüldüğünde üniversitelerle, meslek odaları ve sivil toplum örgütleriyle, mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyaloglar kurar, haberleşme ağı kurar, teknoloji ve bilgi alışverişini sağlar.
- f) Doğal Sit alanı ilan edilen bölgeler, göller, Milli Parklar veya Anıtlar Yüksek Kurulu veya Bölge Kurullarınca Sit Alanı ilan edilen bölgelerde koruma amaçlı, rekreatif amaçlı plan altlıkları ve önerileri ile proje ve uygulamalar yapar veya yaptırır.
- g) Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıklarıyla, sit alanları ve tarihsel çevreler için Koruma Amaçlı Alt Ölçekli Uygulama Planlarını; gerektiğinde bu amaçla eylem programlarını yapacak veya yaptıracak her yapılan proje için uygulama programlarını hazırlayacak, cephe düzenlemeleri ile ilgili plan notları koyduracak öncelikleri belirleyecek, proje tarifleri yapmak ve proje konularını belirlemek,
- h) Tarihi kimlik belirleyici şehir mekânlarında isimlendirilmeler ile reklâm afiş vs. sabit düzenlemelerde yabancılaşıma ve kültürel çevre kirliliği oluşturan durum ve gelişmeler karşısında önlem almak üzere çalışmalar yapmak, kentsel haklarla ilgili konularda gerekli önerileri getirerek ilgili birimlerle uygulamaya yönelik tavsiyelerde bulunmak,
- i) Müdür, Uzmanlar ve Danışmanlar tarafından kendisine verilen işleri yapar. Dosya, belge ve resmi yazıların gereğini yerine getirir.
- j) Kurum içi ve diğer kurumlarla koordinasyonu sağlar ve talepleri sonuçlandırır. Müdür tarafından unvanına uygun verilmiş işleri, ilgili mevzuat çerçevesinde yapar veya yaptırır.

Evrak kayıt memurunun görev yetki ve sorumlulukları:

MADDE 12-(1) Evrak kayıt memurunun görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Evrak Kayıt/Arşiv Memuru, Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve amirinin belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Müdürlüğe gelen-giden evrakın, dosyaların ve diğer vesikaların kayıt, zimmet ve dosyalama işlemlerini yapmaktan Müdür'e karşı sorumludur.
- b) Müdürlüğe gelen-giden evrakın, dosyaların ve diğer vesikaların kayıt, zimmet ve dosyalama işlemlerini yapar.

- c) Tüm belgelerin konusu ile ilgili önceki belgeler ve dosyalar ile irtibatını Müdür ve Bölüm Sorumluları'nın kendisine vereceği direktifler doğrultusunda tesis eder.
- d) Müdürlükte işlem gören dosyalara dosya sayı numarası verilmesi, işin yazılması, arşive giren ve arşivden çıkan dosyaların takibi işlerini yapar.
- e) Gelen bir evrakın arşivde evveliyatı olup olmadığını takip eder. Evrakın evveliyatı varsa dosyasına ekler.
- f) Sonuçlandırılan ve çıkışı yapılan evrakın dosyasında hıfzını sağlar.
- g) Müdürlük kalemindeki kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, giden evrak kayıt defterleri ile ilerde müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin tutulmasını ve kaydedilmesini sağlar.
- h) Müdürlüğün yazılarını en kısa süre içerisinde yazışma kurallarına uygun olarak yazar, raportöre teslim eder.
- ı) Müdürlüğe ait saklanması gereken bilumum bilgi, belge ve dosyaların bir program dâhilinde bilgisayara işlenmesini sağlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

MADDE 20-(1) Bu yönetmelikte konu edilmeyen durumlar karşısında 5393 Sayılı

Belediye Kanunu ve Hükümleri ayrıca Başkanlık Genelgeleri göz önüne alınarak işlem yapılır.

MADDE 21-(1) Bu yönetmelik Manavgat Belediye Meclisi kararı ile yürürlüğe girer.

MADDE 22 -(1) Bu yönetmelik Belediye Başkanı ve Etüd Proje Müdürü tarafından yürütülür.