

T.C
YÜKSEKOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Norm Kadro ilke ve standartlarına göre Yüksekova Belediye Meclisinin Etüd Proje Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Etüd Proje Müdürlüğünde faaliyet gösteren birimlerin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddelerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

a) Belediye: Yüksekova Belediyesi'ni,

b) Başkanlık: Yüksekova Belediye Başkanlığı'nı,

c) Başkan (Üst Yönetici): Yüksekova Belediye Başkanı'nı,

d) Meclis: Yüksekova Belediye Meclisi'ni,

e) Encümen: Yüksekova Belediye Encümeni'ni,

f) Müdürlük: Etüd Proje Müdürlüğü'nü,

g) Memur: 657 sayılı yasaya tabii, asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getirmek üzere görevlendirilen kadrolu belediye personelini,

h) İşçi: 4857 sayılı yasaya tabii, yöneticiler tarafından verilen kamu hizmetlerini yerine getiren kadrolu ve geçici belediye personelini,

i) Sözclemeli personel: 5393 sayılı Belediye Kanunu 49 uncu maddesine göre memur kadrosu karşılığı sözleşme yapılarak çalıştırılan belediye personelini ifade eder.

j) Kentsel Donatı : İmar Planında, Kamu Kurumu Alanları, Belediye Hizmet Alanları, Ticaret Alanları, Açık ve Yeşil Alanlar, Spor Alanları, Eğitim Tesisi Alanları, Sosyal ve Kültürel Tesis Alanları, Dini Tesis Alanları, Sağlık Tesisi Alanları gibi isimlendirilen alanlara yapılan yapılardır.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Kuruluşu Ve Görevleri

Kuruluşu

MADDE 5- (1) Etüd Proje Müdürlüğü,

- a) Müdür
- b) Üst Sorumlu
- c) İdari ve Mali İşler Birimi
- d) Araştırma ve Geliştirme Birimi
- e) Proje Teknik Takip ve Kontrol Birimi
- f) İhale ve Yarışma Düzenleme Birimi.

Müdürlüğün görevleri

MADDE 6- Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır.

a) Kentin daha yaşanılabilir ve çağdaş kılınmasına sosyal bağı, toplumsal birlikteliğin güçlendirilmesine katkı sağlamak amacıyla şehrimizin "Kentsel Donatılarını" arttırmak, iyileştirmek, çağdaş ve konforlu ihtiyaca tam cevap veren mekanlar oluşturmak için her türlü araştırma, inceleme ve tespitler yaparak bu verilere bağı her türlü yapısal projelerin üretilmesi.

b) Araştırmalar neticesinde Şehrimizde bulunması uygun görülen Kentsel Donatıların projelendirilmesi ve yapımı için Başkanlığa teklif sunmak.

c) Başkanlıkça ihtiyaç olduğu tespit edilerek gündeme alınan Kentsel Donatılarla ilgili araştırmalar yaparak Belediye Başkanına ve/veya Belediye Meclisine görüş bildirilmesi.

d) Başkanlıkça yapımına karar verilen Kentsel Donatılarla ilgili gerekli inceleme-araştırma yaparak ihtiyaç programı çıkarmak, uygun bölge ve arsa belirlemek, gerekirse uzman kuruluşlardan danışmanlık ve müşavirlik hizmeti satın almak.

e) Yapımı planlanan Kentsel Donatıların amacına uygun kullanımını sağlamak için yapımdan önce öneri işletme plan ve programları hazırlamak.

f) Araştırmalar neticesinde Şehrimizde gerekli olduğu tespit edilen Kentsel Donatılar arasında stratejik plandaki dış paydaşımız olan kurumları ilgilendiren (okul, spor salonu vb.) Kentsel Donatıların yapımı için ilgili kurum ile iletişim kurmak, söz konusu sosyal donatı ihtiyacının karşılanmasını talep etmek, karşılanamayan Kentsel Donatı ihtiyacının Belediyemizce karşılanma imkanı olanlar için Belediye Başkanına ve/veya Belediye Meclisine teklif sunmak, uygun görülenlerin yapımı için her türlü projenin hazırlanmasını sağlamak.

h) Yapımı planlanan Kentsel Donatılardan, var ise Ülkemizde ve/veya Dünyadan örnekleri incelemek ve ilgililerden bilgi almak üzere Yurtiçine ve Yurtdışına teknik geziler yapmak.

h) Yapımı planlanan Kentsel Donatıların en iyi şekilde yapılabilmesi için Kamu İhale Kanununa göre fikir projesi ve yapı projesi başta olmak üzere her türlü yarışmaları düzenlemek.

ı) Her türlü projenin Kamu İhale Kanununa göre ihaleler düzenleyerek satın alınması, bu doğrultuda ihtiyaca uygun teknik şartnameler hazırlamak.

j) Projeler tasarım aşamasında iken proje müellifleri ile sürekli koordine halinde olmak, her aşamada Belediye içinde ilgili birimlerin ve/veya Belediye Meclisinin görüşüne sunmak, istişare sonucu hem fikir olunan konularda müelliflere bilgi vererek projeyi yönlendirmek.

j) Tasarımın her aşamasında projelerin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek, proje müelliflerine bilgi vermek.

k) Yapımı planlanan Kentsel Donatılar için alternatif arsalar araştırarak, Belediye Başkanına ve/veya Belediye Meclisine teklif sunmak.

l) Yapımına karar verilen her türlü projenin yapım süreçlerini belirlemek, iş akış programları yapmak.

m) Yapımı düşünülen Kentsel Donatıların en iyi şekilde projelendirilmesi için bölge halkı başta olmak üzere hemşerilerimiz ile istişareler yapmak, toplantılar düzenlemek.

n) İşlerin sağlıklı ve zamanında yürüyebilmesi için Belediye içinde diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak.

o) Projelerin yapılacağı Kentsel Donatı Alanlarında gerekli olabilecek İmar Plan Değişiklikleri için Planlama ilkelerine göre yapılması gerekli İmar Plan Revizyonu ve değişikliklerini hazırlamak, Belediye Meclisinin onayına sunmak.

p) Yapı projeleri hazırlanan Kentsel Donatıların, yapımı gerçekleştiren ilgili Müdürlüğe inşa aşamasında istenilen teknik desteği vermek, proje müellifleri, müteahhit ve Belediyenin koordine olmasına yardımcı olmak.

Müdür

MADDE 7- Müdürün görevleri aşağıda sayılmıştır.

a) Yüksekova Belediyesi birim yönetmeliğinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle belediye başkanına veya bağlı olduğu başkan yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

b) Personelin deneyim kazanmasına yardımcı olmak.

c) Personelin ihtiyacı olan her türlü bilgi ve beceriyi kazanması için gerekli seminer, kurs vb. faaliyetlere personelin katılımını sağlamak.

d) M¼d¼rl¼k içerisinde g¼rev dağıllımını yapmak ve işlerin zamanında sonuçlanmasını sağlamak.

e) Birimler arası koordinasyonu sağlamak.

f) Belediyemizin misyonunu gerçekleştirmek ve vizyonuna ulaşmak için m¼d¼rl¼ė¼n hedef ve ¼nceliklerini, performans ¼l¼tlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek y¼ntemler ile kaynak dağıllımını içeren stratejik plan ve performans programının hazırlanması için gerekli çalışmaları yapmak.

g) Stratejik planda belirlenen m¼d¼rl¼ė¼ ile ilgili hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

h) İ ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.

l) Diğer birim m¼d¼rleriyle koordineli çalışmak.

¼st Sorumlu

MADDE 8- ¼st sorumlunun g¼revleri aşağıda sayılmıştır.

a) M¼d¼r olmadığı zaman M¼d¼r¼n g¼revlerini yerine getirmek.

b) M¼d¼r olduğu zaman, M¼d¼r tarafından verilen talimatları yerine getirmek.

İdari ve Mali İşler Birimi

MADDE 9-

a) M¼d¼rl¼ė¼m¼ze gelen evrakların kaydı, takibi gibi yazışmalarını ve arşivlendirmesini yapmak.

b) Muamelatla ilgili her t¼rl¼ yazışmayı yaptırmak, sonuçlandırmak ve yazışmalara ait dosyaları tanzim ve muhafaza ettirmek, Et¼d Proje M¼d¼rl¼ė¼'n¼n diğer M¼d¼rl¼klerle koordineli çalışmasını sağlamak.

c) M¼d¼rl¼ė¼m¼z ile ilgili makamlara gidecek yazı ve her t¼rl¼ resmi evrakın kontrol¼n¼ yapmak.

d) M¼d¼rl¼ė¼m¼z¼n diğer ¼nitelerden gelen her t¼rl¼ evrakı deftere kayıt ettirmek, havalesinden sonra en kısa zamanda ilgili servise intikalini sağlatmak.

e) Evraklarla ilgili daha ¼nceleri tutulan kayıtlar bulunup, yerlerine işletilerek ilgililere iletilmesini sağlamak.

f) Et¼d Proje M¼d¼rl¼ė¼ne gelen ve giden evrakı incelemek, alınması ve g¼nderilmesi ile sıra ve numaralanarak havaleye sunulmasını sağlamak.

g) Havaleden çıkan evrakların kayıt ve zimmetlerini yaptırdıktan sonra ilgili ünite ve personele dağıtımını yapmak.

h) Kayıtlı bulunan tüm evrakların geliş ve gidiş yerlerini buldurmak, neticeleri hakkındaki bilgiler ilgili birimlerden temin edilerek kayıtlarının karşılıklarına işlenmesi ile kayda alınmasındaki tertip ve düzeni sağlamak.

l) Muamelatla ilgili müdürlüğümüze gelen genelge, tamim, iç emir ve mevzuata ilişkin yazılar ile kamu kurum ve kuruluşlara gönderilen ve gelen yazıların muhafaza edilmesini sağlamak.

j) Müdürlük personel hareketleri ve kayıtlarını tutmak.

k) Demirbaş ayniyat kayıtlarını tutmak.

l) Müdürlüğe ait bütçe tertibini takip etmek.

m) Müdürlük birimlerince ihtiyaç hasıl olan sarf malzemelerini tespit ederek Destek Hizmetleri Müdürlüğünden temin etmek.

n) Müdürlüğümüz için faturalandırılmış ayni/şahsi giderlerin ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü Gider Servisine gönderilmek üzere gerekli evrakları hazırlanmak.

Araştırma ve Geliştirme Birimi

MADDE 10-

a) Başkanlıkça belirlenen ihtiyaçlara uygun Kentsel Donatıların kapasitesini, öncelikli yapım bölgelerini, yapım sırası ve zamanını, fonksiyon şemalarını, ihtiyaç programlarında neler olacağını araştırmak.

b) İlçemizde hangi bölgenin, hangi kentsel donatıya ihtiyacı olduğunu belirlemek.

c) Yapımı düşünülen Kentsel Donatılarda işletme alternatifleri üreterek ihtiyaç programlarını buna göre oluşturarak ihtiyaca uygun fonksiyonel, yaşayan Kentsel Donatıların yapılmasını sağlamak.

d) Değişik Şehir ve Ülkelerde yapılan Kentsel Donatıların şehrimize uygulanabilirliğini ve ihtiyacını araştırmak, gerekirse yerinde incelemek ve ilgililerle istişare yapmak.

e) Kentsel Donatı ihtiyacını belirlemek amacı ile bölge halkı ile görüş alışverişinde bulunmak, halk toplantıları düzenlemek.

f) Konu ile ilgili anketler yaptırmak, Danışmanlık ve Müşavirlik hizmeti almak.

Proje Teknik Takip ve Kontrol Birimi

MADDE 11-

a) Projelerin, belirli etaplarda Başkanlığa, Belediye Meclisine, ilgili birimlere sunumunu organize etmek.

- b) Müelliflerle görüşerek yapı projelerinin her aşamada mevzuata uygunluğunu denetlemek.
- c) Yapı projelerinin mevzuata uygunluğu için Belediye içinde ilgili birimlerden yardım almak.(İmar ve Şehircilik Müd., Yapı Kontrol Müd., Fen İşleri Müd. Vs. Emlak ve İstimlak Müd.)
- d) Yapı projelerinin mevzuata uygunluğu için Belediye dışındaki resmi kurumlar ile irtibat kurmak, yardım almak.
- e) Yapı projelerinin yapımını alan firma yetkililerine ihtiyaç olan ve Belediyede bulunan her türlü bilgi-belgeyi ulaştırmak, gerekirse diğer birimlerle görüşerek ihtiyaç olan belgeyi temin etmek.
- f) Yapı projelerinin sağlıklı hazırlanabilmesi için, ilgili Kentsel Donatı alanına ait alt-üst yapı hakkında araştırma yapmak, ilgili kurumlarla yazışma yaparak gerekli bilgileri almak, proje müelliflerine vermek.
- g) Yapı projelerinin zamanında sözleşme ve şartnamelerine uygun teslim ve kabulünü gerçekleştirmek.
- h) Kentsel Donatıların projelerini hazırlayan firma veya proje müelliflerine alan ve bölgeyi tanıtmak, yer teslimi yapmak.

İhale ve Yarışma Düzenleme Birimi

MADDE 12-

- a) Yapımına karar verilen Kentsel Donatıların en iyi şekilde projelendirilmesi için yapı projelerinin ne şekilde temin edileceğini belirlemek.
- b) Özellik arz eden Kentsel Donatılarda gerekirse proje yarışmaları düzenlemek, yarışmanın şeklini ve formatını belirlemek.
- c) İhtiyaç programı netlik kazanmayan konularda fikir yarışmaları düzenlemek.
- d) Yapımına karar verilen Kentsel Donatıların yapı projelerinin tahmini keşfi ile ilgili Meslek Odalarından ve kurumlardan bilgi almak.
- e) Yapı projeleri hazırlanacak olan Kentsel Donatılara ait alanların zemin etütlerini Kamu İhale Kanununa göre yaptırtmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ORTAK HÜKÜMLER

Müdürlük bütçesi

MADDE 13- (1) Etüd Proje Müdürlüğü 5018 sayılı yasa ve ilgili diğer mevzuata uygun olarak Belediye Başkanı'nın bütçe çağrısı üzerine birimin gider bütçe teklifi hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek zorundadır.

Yazışmalar

MADDE 14- (1) Diğer belediye birimlerinin Müdürlükle yazışması olduğu takdirde öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

Müdürlük İhtiyaçlarının Temini

Madde 15- Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde satın alma veya kiralama, birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapma, hurdaya çıkan malzemeleri yok etme veya satma, bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutma ve tahakkuk işlemleri, ilgili müdürlükler vasıtasıyla yapılır.

Ortak görevler

MADDE 16- (1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör müdürlük başkanlık makamı tarafından belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

SON HÜKÜMLER

Yürürlükten Kaldırılan hükümler

Madde 17- Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte bulunan yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 18- Bu Yönetmelik hükümleri; Yüksekova Belediyesinin **05.03.2012** tarih ve **2012/16** sayılı kararı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19 - Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.