

ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

DETSİS No: 94849434

05

T.C.
GAZİEMİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1 – Bu yönetmeliğin amacı Etüt Proje Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

MADDE 2 – Bu yönetmelik Etüt Proje Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak:

MADDE 3 – Etüt ve 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 uygulamasında;

- a. **Belediye** : Gaziemir Belediyesini,,
- b. **Başkan** : Gaziemir Belediye Başkanlığını,
- c. **Büyükşehir** : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- d. **Müdürlük** : Etüt Proje Müdürlüğünü,
- e. **Müdür** : Etüt Proje Müdürünü,
- f. **Yönetmelik** : Etüt Proje Müdürlüğünün görev ve çalışma yönetmeliğini ifade eder

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat:

MADDE 5- (1) Etüt Proje Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a. Müdür
- b. Şef
- c. Sözleşmeli Memur
- d. Diğer Personel

(2) Müdürlüğün Teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a. Müdür
- b. Şef
- c. Planlama
- d. Kentsel Dönüşüm-Yenileme
- e. İdari İşler

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi Etüt Proje Müdürlüğü'nün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Büro Sorumlusu" görevlendirmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dahil olmak üzere Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ile ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık:

MADDE 6- (1) Etüt Proje Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görev Yetki ve Sorumlulukları:

Müdürlük Yetkisi;

MADDE 7 – Etüt Proje Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu;

MADDE 8 – Etüt Proje Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürlüğün Görevleri;

MADDE 9 –

- a. Gaziemir'in sosyal, kültürel, ekonomik ve fiziksel alanda sağlıklı ve sürdürülebilir bir kent olmasına yönelik ilkeleri içeren imar planlarının hazırlanması.
- b. Gaziemir'in gelişme ve büyüme hedef ve stratejilerinin belirlenmesi

- c. Üst ölçekli plan kararlı doğrultusunda 1/1000 uygulama imar planlarının hazırlanması.
- d. Kenti ve kentin içerisinde bulunduğu bölgeyi ilgilendiren her ölçekteki imar planlarında Gazie-mir'e ait veri, bilgi ve kararların incelenmesi; takip edilmesi ve Gazie-mir'e etkilerinin değerlendirilmesi.
- e. 1/1000 ölçekli İmar Planı Değişikliği, İmar Planı Revizyonu, İlave İmar Planı, Mevzi İmar Planlarının İmar Kanunu, Belediye Kanunu, Büyükşehir Belediye Kanunu'na göre onama, askı, ilan, itiraz süreçlerinin yürütülmesi.
- f. Sağlıksız Kent parçalarının sağlıklı ve donatı standartları yüksek kent alanlarına dönüştürülebilmesi için Kentsel Yenileme-Dönüşüm-Sağlıklaştırma uygulanabilecek alanların tespit edilmesi.
- g. Kente ait imar planı kararlarının ve değişikliklerinin uygulanmak üzere diğer Teknik Hizmetleri yürüten Müdürlüklere ilemesi.
- h. Stratejik Planda yer alan proje ve yatırımlar doğrultusunda gerekli plan değişikliği ve revizyonlarının yapılması.
- i. İlgili Müdürlüklerle koordineli olarak İmar Planlarının uygulanmasını sağlamaya yönelik olarak İmar programlarının hazırlanması.
- j. Gazie-mir İlçesinin tarihi-kültürel zenginliklerini koruyarak gelişmesini sağlamak yönünde Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulunca tescil edilen taşınmazların bölgesiyle birlikte değerlendirilerek planlanması.
- k. Çalışma planlaması yapılması, yıllık ve aylık planlar yapılması.
- l. Çalışma sonucunda, raporlama sistemi oluşturulması, görev ve sorumluluk verilmiş olanlarca, yazılı bir durum raporu ile görevin gerçekleştirme durumunun açıklanması.
- m. Çalışmalarda elde edilen ilerlemelerin değerlendirilmesi için dönemsel eşgüdüm toplantılarının düzenlenmesi.
- n. Evrak akış düzeni ve disiplinin gerçekleştirilmesi.
- o. Bilgi edinme yasası kapsamında yapılan başvuruların ivedilikle incelenerek sonuçlandırılması.
- p. Arşivin fihrist, kayıt ve depolama yönünden düzenli ve sürekli yararlanmaya hazır tutulması.
- q. Stratejik Plan ve Performans Programının izleme ve değerlendirilmesine yönelik harcama birimlerinden Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlanması.
- r. Stratejik Plan ve Performans Programının izleme ve değerlendirilmesine yönelik aylık ve yıllık faaliyet raporu hazırlanarak ilgili müdürlüğe verilmesi.
- s. Müdürlük yaptıkları işler ile ilgili olarak yürürlük-

teki mevzuatlar dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden görüş alabilir.

Müdürlüğün Görevleri;

MADDE 10 –

- a. Etüt Proje Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- c. Etüt Proje Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Disiplin amiridir.
- d. Etüt Proje Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- e. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- f. Bu yönetmelikle belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlar.
- g. İzin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasını görevlendirir ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.
- h. İ.B.B. Planlama Şube Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlar.
- i. Personelin her türlü özlük ve sosyal hakların izlenmesi; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle işbirliğini sağlar.
- j. Müdürlük personeli arasında planlı ve programlı bir şekilde çalışmaları düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasının sağlanması ve çalışmaların izlenmesi, denetlemesini yapar.
- k. Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunların, idari ve genel yargı kararlarının ve bunlarla ilgili yayınların satın alınması, abone olunması, bunlardan personelin yararlanmasını sağlar.
- l. Müdürlüğün çalışmalarının mevzuat esaslarına göre düzenlenmesi amacıyla her yıl çalışma programının hazırlanmasının sağlar.
- m. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenler.
- n. Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izler, denetler ve gerekli direktifleri verir.
- o. Müdürlüğün kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedeflerin gösterilmesini sağlar.
- p. Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararların verilmesi, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçimin yapılmasını sağlar.
- q. Müdür, görev ve yetkileri bakımından Belediye Başkanlığı'na karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- r. Belediye Teknik Komisyonuna katılım sağlar.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 11 –

- a. Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda Müdürün onayı ile Müdürlüğe vekalet ederek, Müdürün görevlerini yürütür.
- b. Müdürlüğün yetki ve sorumluluğundaki işlemlerin yürütülüp, sonuçlandırılmasında Müdüre yardımcı olur.
- c. Müdürün görev bölümünden kendisine tevdi ettiği işleri yürütür.
- d. Kendisine verilen yetki ve sorumluluklar dahilinde faaliyetleri yönlendirir, koordine eder.
- e. Gelen evrakların zamanında sonuçlandırılmasını sağlar.
- f. Giden evrakı inceler, imzalar.

Planlama çalışmaları ile ilgili görevler;
MADDE 12 –

- a. Belediye sınırları içerisinde planlama çalışmalarının yürütülmesi, işlemlerinin yapılması.
- b. İzmir Büyükşehir Belediyesi tarafından hazırlanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planlarına uygun olarak 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarının hazırlanması.
- c. Gazimir'e ait yeni ihtiyaçlar ve projeler doğrultusunda Gazimir Belediyesi'ne ait 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı değişiklik önerilerinin açıklama raporlarıyla birlikte hazırlanarak İzmir Büyükşehir Belediyesi'nin onayına sunulması.
- d. Gazimir'e ait yeni ihtiyaçlar ve projelerin gerektirdiği 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliklerinin açıklama raporları ile birlikte hazırlanıp konunun meclis önergesi normunda Başkanlık Makamına sunulması.
- e. Parsel sahipleri tarafından iletilen 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği talep dosyalarının ilgili yasa ve yönetmelikler kapsamında incelenip, gerekli hallerde ilgili kurumlardan kurum görüşlerinin alınması, konuyla ilgili arazi çalışmalarının yapılması, her türlü bilgi ve belgelerin ilgili birimlerden temin edilmesi, inceleme raporlarının hazırlanması ve konunun Meclis Önergesi normunda hazırlanarak Başkanlık Makamı'na sunulması.
- f. Resmi Kurumlar tarafından iletilen 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği taleplerine ait öneri plan ve açıklama raporlarının hazırlanması ve konunun Meclis Önergesi normunda hazırlanarak Başkanlık Makamı'na sunulması.
- g. Belediye Meclisi'nden İmar Komisyonuna havale edilen imar planı değişikliklerine ait önergeler ile ilgili imar komisyonuna raportörlük yapılması.
- h. Gerekli hallerde Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kuruluna katılımın sağlanması.
- i. Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulunca tescil edilen taşınmazların imar planına işlenmesi ve

gerekli hallerde bölgesel imar planı değişikliklerinin yapılması.

- j. Meclisce uygun bulunan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliklerinin dosya olarak hazırlanarak 5216 sayılı yasanın 7/b maddesi kapsamında değerlendirilmek üzere İ.B.Belediye Başkanlığı'na iletilmesi.
- k. İ.B.Belediye Meclisi'nce onaylanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliklerinin 3194 sayılı İmar Kanununun 8/b maddesi doğrultusunda 1 ay süre ile ilan edilmesi işlemlerinin ve askı süresince varsa itirazların Meclis tarafından değerlendirilmesine ilişkin işlemlerin yürütülmesi.
- l. Onama işlemi tamamlanan imar planı, değişiklik ve revizyonlarının mevcut imar planı normuna getirilmesi, ilgili teknik birimlere ve varsa talep sahibine iletilmesi.
- m. İlgili Müdürlüklerle koordineli olarak İmar Planlarının uygulanmasını sağlamaya yönelik olarak 5 yıllık İmar programlarının hazırlanarak Belediye Meclisinin onayına sunulması.
- n. İmar Kanununun 8. maddesi kapsamında kamu kurumları, özel sektördeki kuruluşlar ve vatandaşlardan gelen mevcut imar planlarından kopya verilmesine ilişkin taleplerin değerlendirilmesi.
- o. Kamu kurumları, özel sektördeki kuruluşlar ve vatandaşlardan gelen parsellerine ait imar planlarının yıllar içerisindeki değişim süreçleriyle ilgili talepleri doğrultusunda arşiv incelemesi çalışmalarının yapılarak talep sahiplerine bilgi verilmesi.
- p. 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişiklikleri ile ilgili açılan dava dosyalarına ilişkin bilgi ve belgeler ile müdürlük görüşünün hazırlanarak Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne iletilmesi ve bilirkişi heyetinin yerinde tespit çalışmalarına iştirak edilmesi.
- q. Gazimir'e ait her ölçekteki imar planlarına ilişkin veri, bilgi, inceleme taleplerinin değerlendirilerek sonuçlandırılması.
- r. Üst ölçekteki planların yapım ve revizyonlarında Gazimir'e ait plan kararlarının ve plana itiraz süresinin takip edilmesi.
- s. Bilgi edinme yasası kapsamında iletilen taleplerin incelenerek sonuçlandırılması.

Kentsel Dönüşüm - Yenileme ile İlgili Görevler;

MADDE 13 – Sağlıksız kent parçalarının sağlıklı ve donatı standartları yüksek kent alanlarına dönüştürülebilmesi için Gazimir sınırları içerisinde Kentsel Yenileme, Dönüşüm ve Sağlıklaştırma Alanlarının tespit edilmesi ve uygulama imar planlarının bu yönde revize edilmesi.

- t. Belediye Kanununun 73. maddesi kapsamında "Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Alanı" ilan edilmesine karar verilmiş alanlarda; projenin uygulanmasına yönelik verilerin toplanması, meclis kararı alınması, Bakanlar Kurulu onayına sunulması,

mahalle sakinlerinin şifa-i ve yazılı taleplerine sahiplerine cevap verilmesi, İ.B.Belediyesi Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü ile koordinasyon ve veri akışının sağlanması, bu alanlara ilişkin Uygulama İmar Planlarının hazırlanması ve meclis onayına sunulması.

- u. İç İşleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'ne sunulmak üzere İzmir Valiliği İl Mahalli İdareler Müdürlüğü'ne dörder aylık dönemlerde periyodik olarak Gaziemir sınırları içerisindeki kaçak yapı adetleri ve kentsel dönüşüm çalışmaları hakkında bilgi verilmesi.

İdari İşler ile ilgili görevler;

MADDE 14 – Müdürlüğe ve Müdürlük personeline ait tüm İdari İşler; Büro elemanı tarafından yürütülür.

Büro elemanı görev ve sorumlulukları:

- Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kaydedilmesi, ilgisine zimmet karşılığı iletilmesi, iş bitiminde dosyalanması, arşivlenmesi, istenildiğinde çıkarılması.
- Müdürlüğe ait Bütçe, Performans Programı, stratejik plan, aylık ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanması, Şef ve Müdürün onayına sunulması.
- İç Kontrol Standartları Eylem Planı kapsamında Müdürlüğü ilgilendiren iş ve işlemlerin yürütülmesi.
- Müdürlük için gerekli malzemelerin temini.
- Tüm personelin izin, rapor, seminere katılım v.b. yönelik idari işlemlerinin yürütülmesi ve dosyalanması.
- Müdürlüğün mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemlerinin yürütülmesi.
- Şef ve Müdür tarafından verilen diğer iş ve işlemlerin yapılması.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Planlanması:

MADDE 15 – Etüt Proje Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi:

MADDE 16 – Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük içerisinde İşbirliği:

MADDE 17 – Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:

MADDE 18 – Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem:

MADDE 19 – Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

Arşivleme ve Dosyalama:

MADDE 20 – Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

İşlemi biten evraklar dosyalanarak arşive kaldırılır.

Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından büro elemanı sorumludur.

Tutulması gereken defterler:**MADDE 21 –**

- a. Gelen Evrak defteri
- b. Giden Evrak defteri
- c. Demirbaş defteri
- d. Zimmet defteri

YEDİNCİ BÖLÜM**Denetim****Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri :**

MADDE 22 – Etüt Proje Müdürü tüm personelin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

Etüt Proje Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

Etüt Proje Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

Etüt Proje Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM**Çeşitli ve Son Hükümler****Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik:**

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

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE 24 – İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE 25 – Bu yönetmelik Gazimir Belediye Meclisi'nin kabulü ve İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'nin onay tarihiyle yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 26 – Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.