

T.C
ŞAHİNBEY BELEDİYESİ
ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

Bu yönetmelik 13.06/2019 tarih ve 776... nolu Meclis Kararı ile yürürlüğe konulmuştur.

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

Madde 1-(1) Bu yönetmeliğin amacı; Belediye Kanunu ile tüm kanun, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Şahinbey Belediye Başkanlığı Etüt Proje Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2-(1) Bu yönetmelik; Şahinbey Belediye Başkanlığı Etüt Proje Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3-(1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin (b) bendi ve ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-(1) Bu yönetmeliğin uygulamasında;

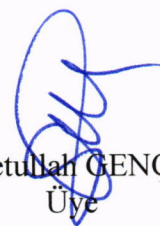
Belediye	: Şahinbey Belediyesini,
Başkanlık	: Şahinbey Belediye Başkanlığını,
Başkan	: Şahinbey Belediye Başkanını,
Başkan Yardımcısı	: Şahinbey Belediyesi Başkan Yardımcısını,
Meclis	: Şahinbey Belediye Meclisini,
Encümen	: Şahinbey Belediye Encümenini,
Müdürlük	: Etüt Proje Müdürlüğünü,
Müdür	: Etüt Proje Müdürünü,
Personel	: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü.

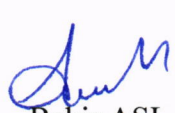
Temel İlkeler

Madde 5-(1) Müdürlüğün tüm çalışmalarında;

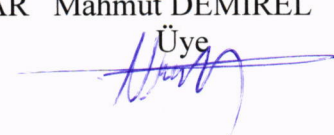
- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve İli ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik ilkelerini esas alır.


Şahinbey
Komisyon Başkanı


Fetullah GENÇ
Üye


Bekir ASLAN
Üye


Bedia DARICILAR
Üye


Mahmut DEMİREL
Üye

T.C
ŞAHİNBEY BELEDİYESİ
ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, İş İlişkileri, Personel Ve Bağlılık

Kuruluş

Madde 6-(1) Etüt Proje Müdürlüğü, Belediye Meclisi'nin 06.01.2011 Tarih ve 4 sayılı kararıyla; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm ve Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelikteki C19 grubuna göre oluşturulmuştur.

(2) Müdürlüğün birimleri şunlardır;

- a) Proje Birimi
- b) Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi

İş İlişkileri

Madde 7 –(1)

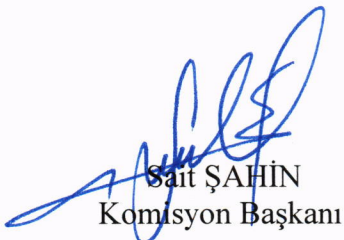
- a) Kuruluş İçindeki İlişkileri;
 - i. Başkan ve Başkan Yardımcıları Birimleri
 - ii. Belediye Bölüm Müdürlükleri
- b) Kuruluş Dışındaki İlişkileri
 - i. İlgili Bakanlıklar, kurumlar ve kuruluşlar
 - ii. Vatandaşlar

Personel

Madde 8 – (1) Müdürlükte bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Bağlılık

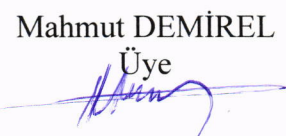
Madde 9-(1) Etüt Proje Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na veya görevlendirilmiş Başkan Yardımcısı'na bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendirdiği kişi eliyle yürütür.


Sait ŞAHİN
Komisyon Başkanı


Fetullah GENÇ
Üye


Bekir ASLAN
Üye


Bedia DARICILAR
Üye


Mahmut DEMİREL
Üye

T.C
ŞAHİNBEY BELEDİYESİ
ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 10-(1) Müdürlük, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür;

- a) Belediyenin sorumluluk alanı içinde kalan bölgelerde inşası planlanan Belediyeye ait her türlü yapının; mimari, statik, mekanik ve elektrik projelerinin hazırlanmasını sağlamak,
- b) Hazırlanan projelere, keşif ve metrajlarını çıkararak yaklaşık maliyet hesabı yapmak,
- c) İnşaat yapım işlerinin işe başlama, yer teslim tutanaklarını düzenlemek ve işin şartname, sözleşme, proje ve eklerine fen ve sanat kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- ç) Yapımı tamamlanan inşaat işlerinin geçici ve kesin kabullerini, muhtelif nedenlerle tamamlanamayan işlerin ise tasfiye kabullerini yapmak,
- d) Kesin hesap ve ilişik kesmeye ilişkin belgeler düzenlemek,
- e) Gerekğinde sahada kontrol olarak görev almaktadır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 11-(1) Başkanlığın amaçları, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat ve Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye sınırları içerisinde aşağıdaki görevleri yürütür;

- a) Başkana bağlı olarak, Belediyenin "Stratejik Planı" çerçevesinde Müdürlüğün faaliyetlerini yürütmek,
- b) İşlerin; mevzuat çerçevesinde ve talimatlara uygun bir şekilde zamanında yapılmasını sağlamak,
- c) Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek,
- ç) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak ve Başkanlığın onayına sunmak,
- d) Personelinin Disiplin ve Sicil işlerini yapıp onaylamak,
- e) Müdürlük bünyesindeki personeli üst yönetime karşı temsil etmek,
- f) Müdürlük Birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- g) Müdür, 10 uncu maddede belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamı ile Başkanın görevlendirdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

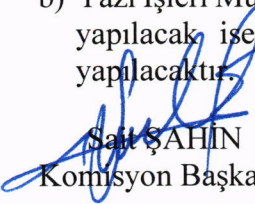
Proje Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

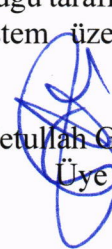
Madde 12- (1) Proje Birimi, Belediyenin sorumluluk alanı içerisinde kalan bölgelerde, ihtiyaç duyulan her türlü mimari projeyi tasarlar, detaylandırır, statik, elektrik ve mekanik projelerini hazırlar, keşif ve metrajlarını çıkararak yaklaşık maliyet hesabını yapar. Proje Birimi Personelleri, görevlerini yerine getirirken amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludurlar.

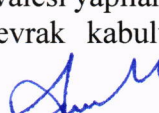
Evrak Kayıt ve Arşiv Biriminin görevleri

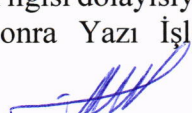
Madde 13- (1)

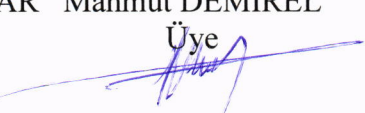
- a) Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak izlenir. Kaydı yapılan evrak, gelen-giden evrak, dilekçe kabul ve CİMER evrakları ve benzeri yetkili tarafından ilgisine havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur,
- b) Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından havalesi yapılan evrakın ilgisi dolayısıyla başka müdürlüğe sevkı yapılacak ise, sistem üzerinden evrak kabulünden sonra Yazı İşleri Müdürlüğüne iadesi yapılacaktır.


Salt ŞAHİN
Komisyon Başkanı


Fetullah GENÇ
Üye


Bekir ASLAN
Üye


Bedia DARICILAR
Üye


Mahmut DEMİREL
Üye

T.C
ŞAHİNBEY BELEDİYESİ
ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 14- (1)

- a) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar,
- b) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanımış olduğu tüm yetkileri kullanır,
- c) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur,
- ç) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Planlama ve Koordinasyon

Planlama

Madde 15- (1) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür. Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Koordinasyon

Madde 16- (1)

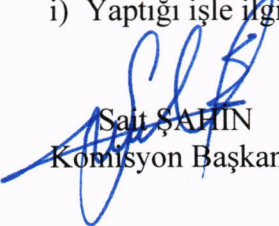
- a) Şahinbey Belediye Başkanlığı dışına yapılacak olan her türlü yazışmalar, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Ancak, herhangi bir ihbar ve şikayet içermeyen, Belediye Başkanının takdirini gerektirmeyen, yeni bir hak ve yükümlülük taşımayan mutlak yazılar Müdür imzası ile yürütülebilir,
- b) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür,
- c) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

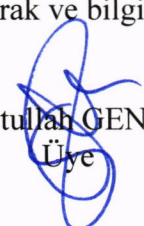
BEŞİNCİ BÖLÜM
Ortak Hükümler

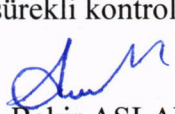
Genel sorumluluklar

Madde 17- (1) Müdürlükte görev yapan personeller;

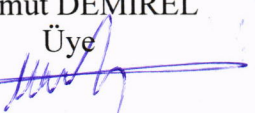
- a) Görevlerini mevzuata uygun olarak yerine getirirler,
- b) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
- c) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
- ç) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- d) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- e) İş bölümünü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- f) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
- g) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- h) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- ı) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- i) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.


Salt ŞAHİN
Komisyon Başkanı


Fetullah GENÇ
Üye


Bekir ASLAN
Üye


Bedia DARICILAR
Üye


Mahmut DEMİREL
Üye

T.C
ŞAHİNBİY BELEDİYESİ
ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 18- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 19- (1) Bu yönetmelik hükümleri; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18 inci maddesinin 1 inci fıkrasının (m) bendi gereği Meclisin onayından sonra Başkanın imzası ile yayınlanarak yürürlüğe girer.

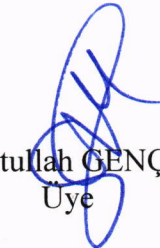
Yürütme

Madde 20- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Şahinbey Belediye Başkanı yürütür.

Genel Gerekçe

Madde 21- (1) Bu yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile tüm kanun, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Şahinbey Belediyesi Başkanlığı Etüt Proje Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.


Sait ŞAHİN
Komisyon Başkanı


Fetullah GENÇ
Üye


Bekir ASLAN
Üye


Bedia DARICILAR
Üye


Mahmut DEMİREL
Üye