

T.C.
OSMANIYE BELEDİYESİ
ETÜT ve PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar;

Madde 1-(1) Bu yönetmeliğin amacı Etüt ve Proje Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönetmelik Etüt ve Proje Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 38 inci maddenin (k) bendi, 48 inci maddesinde yazılı olan hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Osmaniye Belediyesini,
- b) Meclis: Osmaniye Belediye Başkanlığı Meclisini,
- c) Encümen: Osmaniye Belediye Başkanlığı Encümenini,
- ç) Başkanlık Makamı: Osmaniye Belediyesi Başkanlık Makamını,
- d) Başkan: Osmaniye Belediye Başkanını,
- e) Başkan Yardımcısı: Osmaniye Belediyesi Etüt ve Proje Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- f) Müdürlük: Osmaniye Belediyesi Etüt ve Proje Müdürlüğü'nü,
- g) Müdür: Osmaniye Belediyesi Etüt ve Proje Müdürünü,
- ğ) Şef: Etüt ve Proje Müdürlüğü'ne bağlı şefleri,
- h) Personel: Osmaniye Belediyesi Etüt ve Proje Müdürlüğü'ne bağlı çalışanları,
- ı) Yönetmelik: Etüt ve Proje Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık, Organizasyon ve Personel Yapısı

Kuruluş

Madde 5 – (1) 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 02/06/2024 tarihli ve 32564 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdari Birlikleri norm kadro ilke ve standartlarına dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik kapsamında,



Belediyemizde zorunlu müdürlük olarak Osmaniye Belediye Meclisinintarihli venumaralı kararı ile kurulmuştur.

Bağlılık

Madde 6- (1) Etüt ve Proje Müdürlüğü Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Organizasyon yapısı;

Madde 7-

- (1) Müdürlük; üst yönetici olarak Başkana veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcı 'sına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür,
- (2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer,
- (3) Müdür, müdürlüğün hizmet gereklerine uygun olarak şefliklerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.
- (4) Etüt ve Proje Müdürlüğü
 - a) Etüt ve Proje Birimi
 - b) Dış İlişkiler Birimi
 - c) İdari ve Mali İşler Biriminden oluşur.

Personel Yapısı;

MADDE 8- (1) Müdürlük Müdür, Şef, Mimar, Mühendis, Tekniker Teknisyen, Memur, işçi ve diğer personelden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri;

MADDE 10 – (1) Etüt ve Proje Müdürlüğünün görevleri;

- a) Şehrin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde fizibilite çalışmaları yapmak, Avan ve uygulama projeleri olmak üzere mimari, statik, mekanik, elektrik ve peyzaj projeleri hazırlamak, hazırlatmak,
- b) (a) fıkrasında tanımlanan işlerin uygulama projelerinin bitirilmesinin ardından yaklaşık maliyet hesaplarını, malzeme seçimi, tefriş çalışmalarını, yapmak ve ilgili müdürlüğe sunmak,
- c) Projelerin şartnamelerin hazırlamak, ihaleye hazır hale getirmek, ihale sonucu kontrol uygulama işlerini gerçekleştirmek,
- d) Kentin daha yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde her türlü program ve proje hazırlamak veya hazırlatmak İhalesi yapılan projeleri uygulama aşamasında hakediş, geçici kabul ve kesin kabule hazır hale getirmek,
- e) Müdürlük ve belediyenin diğer birimlerince üretilecek projelerle ilgili bütünlük ve koordinasyon sağlamak,
- f) Kentin fiziksel mekan kalitesini arttıracak ve katma değer kazandıracak stratejiler geliştirerek kent kimliğinin oluşmasını sağlamak,
- g) Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları iş birliği içinde izlemek,
- h) Başkanlık Makamınca alınan kararlar doğrultusunda yapılacak ve yapılması düşünülen işlerin proje, keşif ve teknik şartnameleri hazırlamak ya da hazırlatmak,
- i) Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek, personelin bu amaçla eğitimini sağlamak,



- j) Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerle, yurtdışı ve yurtiçi ilgili meslek örgütleriyle, mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili bağlantılar kurmak, teknoloji ve bilgi alış-verişini sağlamak,
- k) Kent bütününde yapılar ile ilgili cephe silueti ve kent estetiğini gözeterek kararlar üretmek cephe tasarımları, cephe ıslah proje çalışmaları yapmak; Kent mobilyalarının yerleşim düzeni ve seçimi, yeşil alan meydan, sokak, trotuar düzenlemeleri ve bu alanların görüntü kullanım ve mekan kalitelerini arttıracak araştırma yapmak, inceleme amacına yönelik yurt içi ve yurt dışı teknik geziler yapmak.
- l) Kardeş şehirler, diğer şehirler ya da kurumlarla ortak projeler geliştirmek ve gerçekleştirmek
- m) Ulusal ve uluslararası hibe ve teşvik projeleri için dosya hazırlamak veya hazırlatmak, birimlerin ihtiyaç duyduğu veya gelişme çabaları içerisinde yapılması öngörülen konularda çözüm önerileri sunmak ve proje geliştirmek

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu;

MADDE 11- (1) Etüt ve Proje Müdürünün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

- a) Bu Yönetmelik'te belirtilen Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, kendi konuları içerisinde Müdürlüğü temsil etmek, Belediyenin hak ve menfaatlerini korumak,
- b) Müdürlüğe bağlı olarak çalışan personelin, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek; müdürlük personelini denetlemek,
- c) Müdürlüğü ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- d) Başkan ve Başkan Yardımcıları tarafından verilecek görevleri yerine getirmek,
- e) Müdürlüğün en üst yöneticisi olarak Müdürlüğünü sevk ve idare etmekle yetkilidir,
- f) Müdür, bu Yönetmelik'te geçen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapmak

Şefin Görev, Yetki ve Sorumluluğu;

Madde 12- (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

- a) Yönetmelik'te belirtilen kendi birimleri ve müdürlüğün hizmetlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- b) Müdürün verdiği şeflik görevini tam yetki ve sorumlulukla yerine getirmek,
- c) Birimindeki, çalışmalarını planlı ve programlı bir şekilde düzenlemek, personel arasında uyumlu olarak iş birliği kurulmasını sağlamak ve sonuçlarını Müdüre sunmak,
- d) Görev ve hizmetlerinden dolayı Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.



MADDE 13-Birim Personelinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

(1) Etüt ve Proje Biriminin Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- a) Çağdaş ve yerleşim ve toplum hedeflerini ulaşmak amacıyla projeler üretmek bu projelerin yönetimi ve uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- b) Stratejik plan ve hedefler doğrultusunda, belediyeye ait alanlarda yapımına karar verilen yatırım projelerinin tasarım ve planlamasını yapmak. Mimari ve peyzaj uygulama proje çalışmaları ile eş zamanlı olarak mühendislik projelerinin de (statik, mekanik ve elektrik mühendisliği) hazırlanmasını ya da elde edilmesini sağlamak,
- c) Proje hizmet alımlarında ihale mevzuatında belirtilen esaslar çerçevesinde, uygulama projelerine ait iş kalemleri ve proje temin maliyetlerini hesaplamak, proje temini ihale dosyasını hazırlamak ve proje kontrollük işlemlerini yapmak,
- d) Bölümünün faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak,
- e) İhale düzenlenmesi halinde ihale dosyasının hazırlanması için ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak,
- f) Kent bütününde yapılarla ilgili cephe silüeti ve kent estetiğini gözeterek kararlar üretmek cephe tasarımlarını cephe ıslah projelerini yapmak, ilgili birimlerle koordineli bir şekilde hazırlamak/hazırlatmak
- g) Başkanlık ön oluru alınmış yapım işi, mal alımı ve hizmet alımı işlerine ait; keşif, metraj, maliyet, şartname ve gerekli görülen diğer tüm ön hazırlık çalışmalarını yapmak.

(2) Dış İlişkiler Biriminin Görev Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerle, yurtdışı ve yurtiçi ilgili meslek örgütleriyle, mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyaloglar kurmak, teknoloji ve bilgi alış-verişini sağlamak,
- b) Kardeş şehirler, diğer şehirler ya da kurumlarla ortak projeler geliştirmek ve gerçekleştirmek,
- c) Belediyemizin yurt dışındaki yabancı belediyeler ile karşılıklı iş birliği ve kardeş kent ilişkilerini başlatmak, geliştirmek ve Osmaniye ile dünya kentleri arasında kardeş kent ilişkisi kurulması ve mevcut ilişkilerin geliştirilmesine öncülük etmek, Ulusal ve Uluslararası kurum ve kuruluşlarla mevcut ilişkileri geliştirmek ve yeni ilişkiler kurmak,

11



- d) Avrupa Birliği ve Yurtdişı kaynaklarca 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 yurutmek, projenin her aşamasında, gerekli gvrulen kapasite artırma çalışmalarına katılmak veya bu çalışmaları dzenlemek,

(3) İdari ve Mali İşler Biriminin Gvrev Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Mvdrluğu'nun tum yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama dzeni ve Mvdrluk arşivini oluşturmak,
- b) Mvdrluğe gelen ve Mvdrlukten giden evrakların ilgili bilgisayar programında gerekli işlemlerini yapmak, ilgili dosyaların Standart Dosya Planına uygun olarak dosyalanarak arşivlenmesini sağlamak,
- c) Her trlu genelge, tebliğ, yonetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- d) Mvdrluğu'nun gider butce taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- e) Harcama birimi olarak Mvdrluğu'nun her trlu mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata gvrev yurutmek, ihale mevzuatına gvrev gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- f) Mvdrluğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yonetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek.

DvRDvNCv BvLvM

Denetim

Denetim ve Disiplin Hvkvmleri

MADDE 14-

- (1) Mvdur tum personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir,
- (2) Mvdur 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yuruter,
- (3) Etut ve Proje Mvdrluğunde alışan tum personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, vdullendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gvlege dosya tutulur.

BEşINCI BvLvM

EşITLİ SON HvkvMLER

MADDE 15-

- (1) İşbu yonetmelikte hvkvm bulunmayan hallerde yururluktteki ilgili mevzuat hvkvmlerine uyulur,

22



(2) Bu yönetmenlikte adı geçenin görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları 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 yapılamaz,

(3) alışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yürürlülük

Madde 16-

(1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin onaylandıktan sonra ve yayınladıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde17-

(1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabul tarihinde yürürlüğe girer.

