

T.C.
ANTALYA KEPEZ BELEDİYESİ
ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Antalya Kepez Belediye Başkanlığı, Etüd Proje Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Antalya Kepez Belediyesi Başkanlığı Etüd Proje Müdürlüğü ile bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Etüd Proje Müdürlüğüne ait bu yönetmelik;

- a) Anayasa'nın 124. maddesi,
- b) 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesi,
- c) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği,
- ç) 22.07.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik
- d) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- e) 3194 sayılı İmar Kanunu,
- f) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- g) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- ğ) 5226 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu Kararları,
- h) 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu,
- ı) 4735 sayılı Sözleşme Kanunu,
- i) Uluslararası Sözleşmeler,
- j) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

- Belediye** : Antalya Kepez Belediyesini,
- Başkanlık** : Kepez Belediye Başkanlığını,
- Başkan** : Kepez Belediyesi Başkanı,
- Başkan Yardımcısı** : Kepez Belediyesi Etüd Proje Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- Meclis** : Kepez Belediye Meclisini,
- Encümen** : Kepez Belediye Encümenini,
- Müdürlük** : Kepez Belediyesi Etüd Proje Müdürlüğünü,
- Müdür** : Kepez Belediyesi Etüd Proje Müdürünü,
- Teknik Personel** : Kepez Belediyesi Etüd Proje Müdürlüğünde görevli memur ve Sözleşmeli teknisyen, tekniker, mühendis ve mimarlarını,
- Müdürlük Personeli** : Kepez Belediyesi Etüd Proje Müdürlüğünde görevli tüm memur ve işçi personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Yönetim ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5- (1) Etüd Proje Müdürlüğünün personel ve İdari Teşkilat yapısı aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Müdür
- b) Memur
- c) İşçi
- d) Sözleşmeli Personel

Teşkilat Yapısı

- a) Müdür,
- b) Proje Tasarım ve Hazırlık Birimi
- c) İhale Hazırlık Birimi
- ç) Proje Uygulama ve Kontrollük Birimi
- d) Evrak Kayıt, Arşiv ve İdari İşler Birimi

Yönetim

MADDE 6- (1) Etüd Proje Müdürlüğünde sunulan hizmetler, bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenir ve yürütülür.

Bağlılık

MADDE 7- (1) Etüd Proje Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlıdır. Belediye Başkanı bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Tanımı ve Görevleri

Müdürlüğün Tanımı

MADDE 8- (1) Etüd Proje Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci maddesi ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak Kepez Belediye Meclisi kararı ile kurulan ve bu Kanuna bağlı olarak halen yürürlükte olan Yönetmelikler ile 3194 sayılı İmar Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa uygun olarak çalışmalar yapmasının dışında Kanunlarla kendine verilen yetkileri yerine getirmekle sorumlu müdürlüktür.

Bu bağlamda Etüd Proje Müdürlüğü, Belediyeye ait kamu parselleri üzerine yapılması düşünülen sosyal tesislerin, İmar plan esaslarına göre Kepez Belediyesi sınırları içerisinde muhtelif mahallelerdeki binaların, projelerinin (Mimari-Statik-Elektrik-Mekanik-Peyzaj) hazırlanması ve/veya bu hizmetlerin gerektiğinde ilgili kamu ihale kanununa göre dışarıdan satın alınmasını, tesislerin yapımı aşamasında kontrollük görevlerinin yapılması, hakedişlerin düzenlenmesi, kesin hesaplarının yapılması, geçici ve kesin kabullerinin yapılarak tesislerin teslim alınması görevlerini yerine getirmektedir.

Etüd Proje Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 9- (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır;

- a) Meclis kararları ve üst yönetimin aldığı kararlar doğrultusunda çalışmalar yapmak ve stratejik planlardaki hedeflere ulaşmak,
- b) Kepez 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 veya hazırlatmak,
- c) Belediye kanununun 14 ve 75. maddelerine göre diğer kurum veya kuruluşların mülkiyetinde olup, belediyeye tahsis edilen yapılarla ilgili projeler hazırlamak veya hazırlatmak.
- ç) Diğer müdürlüklerin yapacakları alımlarda, şartname hazırlama ve fizibilite konularında teknik düzeyde destek vermek,
- d) Birimlerin ihtiyaç duyduğu veya geliştirme çalışmaları içerisinde yapılması öngörülen konularda proje hazırlamak,
- e) Uygulanması düşünülen projelerin anlatımını yapmak ve bu konularda birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- 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 Merci, meslek örgütleri, sivil toplum örgütleri, üniversiteler, dernekler ile Başkanlık makamı tarafından yapılan protokoller, ortak programlar ve yatırımlarla ilgili projeler geliştirmek. Bu konularla ilgili Belediyenin yükümlülüklerinin gerçekleştirilmesini takip etmek ve neticelendirmek,

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

h) Başkanlık makamı tarafından istenecek Proje yarışmalarını düzenlemek, diğer müdürlükler tarafından düzenlenecek yarışmalara destek vermek.

ı) Üst makamın görevlendirmesi doğrultusunda 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 alışverişini sağlamak,

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

j) Üst makamının görevlendirmesi doğrultusunda 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,

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

l) Her yıl belediyenin stratejik planı ve performans programını gözden geçirerek, hedef ve stratejiler doğrultusunda müdürlüklerin yapacağı yatırım ve faaliyetlere göre yıllık faaliyet planı hazırlamak

m) Belediyenin Strateji biriminin koordinasyonunda hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak. Bu kapsamda;

1) İhtiyaç halinde yönetmelikler üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarılarını hazırlamak ve Belediye Meclisinde görüşülmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne göndermek,

2) Organizasyon şemaları oluşturmak ve bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,

3) Müdürlük ile Müdürlüğün tüm alt birimlerinin görev tanımlarını hazırlamak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,

4) Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili süreç ve iş akışlarını hazırlamak ve uygulamak,

5) Müdürlük faaliyet alanına giren süreç hedeflerinin gerçekleştirmelerini takip etmek ve hedef sapmaları ile ilgili rapor düzenlemek

6) Uygulamada kullanılacak olan standart formları yada dokümanları hazırlamak ve bu form ve dokümanları kullanmak,

7) Hizmet standartlarını oluşturarak hizmet alan özel ve tüzel kişilere duyurmak ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmek,

8) Gerekli envanter çalışmalarını yaparak müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirmek

n) 5393 sayılı yasa ve diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevlerin yanı sıra, Başkanın talimatlarını yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görevleri

MADDE 10- (1) Müdürün yerine getirmekle mükellef olduğu görevler şunlardır;

a) Müdürlüğü, Başkanlığa ve diğer birimlere karşı temsil eder.

b) Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

c) Etüd Proje Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

c) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.

ç) Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili üst makamın istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırma yapmak, hazırlanan raporları üst makama sunmak.

- d)** Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak.
- e)** Başkanlık makamının, Müdürlüğün sorumlu olduğu süreçler ile ilgili hedeflerini personele bildirmek ve takiplerini yapmak. Gerektiğinde bu süreçler ile ilgili analiz raporları hazırlamak veya hazırlatmak.
- f)** Üst makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak.
- g)** Yapılacak tesislerden vatandaşımızın daha iyi hizmet alabilmesi için tesis özelliklerini belirlemek ve projelerini buna göre çözümllemek, tüm bunlar yapılırken Kanun, Yönetmelik ve Genelgelere riayet edilmesini sağlamak.
- ğ)** Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek.
- h)** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;
- 1) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak, üst makama sunmak.
 - 2) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.
 - 3) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, stratejik plan ve performans hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.
 - 4) Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak.
 - 5) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
 - 6) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- ı)** İhale hazırlık birimi amiri olarak; yapılacak ihaleler için ihale dosyalarını hazırlatmak ve ihale servisine iletilmesini sağlamak.
- i)** Müdürlük personelinin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;
- 1) Müdürlüğün sevk ve idaresinde tam yetkili ve sorumludur.
 - 2) Müdürlük personelinin birinci derece disiplin amiridir.
 - 3) Müdürlüğe bağlı birimlerin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek.
 - 4) Müdürlüğünü yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde idare etmek, personeli yönlendirmek, denetlemek, görevlerini daha verimli yapabilmeleri için onları motive etmek, çalışmalarının belediye menfaatlerine uygun olmasını temin etmek, personelin hakkının korunmasını sağlamak.
 - 5) Tüm personellerin mesai, çalışma, kıyafet ve davranışları hususunda gerekli hassasiyetin gösterilmesini sağlamak,
 - 7) Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak.
 - 8) Birim faaliyetleri ile ilgili hizmet gerçekleştirme ve kalite planları hazırlamak.
 - 9) Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek.
 - 10) Hiyerarşik sıralama ve mevzuatlar gereği sorumlu olduğu makamlara bilgi vermek veya onay gereken konularda onay almak suretiyle her türlü personel hareketini yapmak ve hizmetini daha pratik daha verimli yürütülmesini sağlamak.
 - 11) Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışını aksamadan sürdürülmesini temin etmek.
 - 12) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek ve üst makama rapor etmek.

Yetkiler

MADDE 11- (1) Müdürün yetkileri şunlardır;

- a)** Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlıkça uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak.
- b)** Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yapmak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda

bir üst makama tekliflerde bulunmak.

c) Bir üst makama sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, paraflamak ve imzalamak.

ç) Emrinde bulunan personellere ilgili Kanun çerçevesinde mazeretine binaen mazeret izni vermek, ödül, takdirname ve yer değiştirme gibi personel işlemleri için bir üst makama önerilerde bulunmak,

d) Personellerin yıllık izin işlemlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak.

e) Geçici süre görevde bulunamayacağı (izin, hastalık, görevlendirme vs) dönemlerde Birim Müdürlerinden birini veya müdürlüğe vekalet şartlarına haiz bir personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve üst makamın onayına sunmak.

f) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.

ğ) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularla ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek.

g) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve işbölümü yapmak.

ğ) Kalite hedeflerini belirlemek, revize etmek ve üst makama onaylatmak.

h) Görev ve sorumluluk alanlarında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarinin önlenmesi amacıyla gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak.

ı) Görev ve sorumluluk alanlarında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve iyileştirme planlarını hazırlamak ve üst makama onaylatmak.

i) Müdürlük emrindeki tüm araç ve gereçlerin sevk ve idaresinin yapılmasını sağlamak.

j) Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek.

k) Bütün personelin bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini verimli, uyumlu ve en iyi şekilde yapmasını sağlamak.

Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Müdürün sorumlulukları şunlardır;

a) Belediye mevzuatı, görevi ile ilgili sair mevzuat ve bu Yönetmelikle ilgili kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bir üst makama karşı sorumludur.

b) Müdürlükteki işlemlerin yürütülmesinden; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre sorumludur.

c) Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin Kepez Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, Yönetmelik, prosedür ve talimatların uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmakta bir üst makama karşı sorumludur.

d) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,

e) Personeli, ekipmanı ve Müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye

f) Personeli, ekipmanı ve Müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

g) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,

h) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

i) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,

j) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

k) İhaleler için; Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

l) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

m) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,

n) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir.

o) Etüd Proje Müdürü, Müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

1) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,

2) Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,

3) Gerektiğinde Belediye Encümenine,

4) Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına ya da kurullara, karşı sorumludur.

p) Etüd Proje Müdürü, müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

1) Sayıştay'a,

2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,

3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,

4) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Birimlerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13 -

1) Proje Tasarım ve Hazırlık Biriminin Görevleri

Proje Tasarım ve Hazırlık Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Onaylı imar Planına uygun olarak yapılacak projeler veya planlara altlık niteliğindeki öneriler dahil, Proje altlıklarını (mevcut durum, tapu, çap, röperli kroki, kot-kesit, 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,

b) Diğer Müdürlüklerin yatırımları için Müdürlük tarafından hazırlanan uygulama projelerinin hazırlamak ve ilgili yatırımcı müdürlüğe iletmek,

c) Çağdaş yerleşim ve toplum hedeflerine ulaşmak amacıyla, değişik ölçekte ve içerikte projeler üretmek, bu projelerin yönetimi ve uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlamak,

ç) Hazırlanacak proje alanının imar durumu, mülkiyet, kadastro, çap ve uydu görüntü bilgilerini ilgili müdürlüklerden temin etmek,

f) Hazırlanan projenin imar durumuna ve mülkiyet bilgilerine göre uygunluğunu ilgili müdürlükler tarafından kontrolünü sağlamak,

ğ) Yapı teknolojisindeki son gelişmeleri ve yenilikleri yakından izlemek ve projelendirme aşamasında bu gelişme ve yeniliklerden yararlanmak,

h) Yapılacak projeler için zemin etüt çalışmalarını yapmak ve/veya yaptırmak,

ı) Hazırlanan projeleri uygulanması için ilgili birime teslim etmek, ihtiyaç olduğu takdirde uygulama aşamasında teknik destek vermek,

i) Müdürlük kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını belirlemek ve fizibilitelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve projelendirmek,

j) Yürütülecek tüm faaliyetleri sırasında Belediyenin diğer birimleri ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek, gerektiğinde proje konusuna göre ilgili birimlerden görevlendirilecek personeli çalışmalara dahil etmektir.

h) Birim çalışanları Müdürüne karşı sorumludur.

2) İhale Hazırlık Birimi Görevleri

İhale Hazırlık Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Yapılacak olan tüm projelerin ve yapım işine ait proje ve yaklaşık maliyet, mahal listesi, vs. gibi ihale öncesi ihale işlem dosyalarını hazırlamak ve Belediye ihale servisine iletmek,

b) Diğer müdürlükler tarafından 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,

c) İhale dosyası hazırlık süreci çalışmalarını müdürlüğe rapor etmek,

ç) Çalışmaların verimli şekilde yürütülmesini sağlamak için gerekli tedbirleri almakta müdürü ile birlikte hukuki sorumlu olmak,

d) Birimdeki teknik ve idari işleri mevzuat dâhilinde ve müdürlükten aldığı emirler çerçevesinde yerine getirmek,

e) Diğer Müdürlüklerin yatırımları için Müdürlük tarafından hazırlanan projelerin bitirilmesinin ardından yaklaşık maliyet hesaplarını, malzeme seçimi, tefriş çalışmaları, fizibilite çalışmaları yapmak ve ilgili yatırımcı müdürlüğe iletmektir.

f) Birim çalışanları Müdürüne karşı sorumludur.

3) Proje Uygulama ve Kontrollük Birimi Görevleri

Proje Uygulama ve Kontrollük Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İnşaat yapım işlerinin işe başlama, yer teslim tutanaklarını düzenlemek ve işin şartname, sözleşme, proje ve eklerine fen ve sanat kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- b) Yapımı tamamlanan inşaat işlerinin geçici ve kesin kabullerini, muhtelif nedenlerle tamamlanamayan işlerin ise tasfiye kabullerini yapmak,
- c) Kesin hesap ve ilişik kesmeye ilişkin belgeler düzenlemek,
- ç) Yüklenici firmalarla olan resmi işlemleri ilgili mevzuata uygun olarak yapmak,
- d) Yürütülecek tüm faaliyetleri sırasında Belediyenin diğer birimleri ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek, gerektiğinde uzmanlık alanlarına göre ilgili birimlerden görevlendirilecek personeli çalışmalara dâhil etmektir.
- e) Birim çalışanları Müdürüne karşı sorumludur.

4) Evrak Kayıt, Arşiv ve İdari İşler Birimi Görevleri

Evrak Kayıt, Arşiv ve İdari İşler Biriminin görevleri şunlardır;

- a) Müdürlüğün ihaleli işleri ile ilgili yazışma ve dosyalarının takibini yapmak,
- b) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, (gelen-giden ve zimmetli evrakları) usulüne göre sistem üzerinden kayıt altına almak ve dağıtımını yapmak,
- c) Kayıtları yapılan evrakların müdüre iletilmesi, müdürlük tarafından cevaplandırılan evrakların yazılması, imza ve kayıt altına alınması ve evrakların ilgili dosyalara kaldırılmasını sağlamak, (sistem üzerinden)
- ç) Müdürlüğe gelen ve Müdürlükten giden evrakların bilgisayar programında (mevcut sitem üzerinden) gerekli işlemlerini yapmak, ilgili dosyaların Standart Dosya Planına uygun olarak dosyalanarak arşivlenmesini sağlamak,
- d) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- e) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- f) Harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek, ihale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- g) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek.
- ğ) Birim çalışanları Müdürüne karşı sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Hizmet ve İşleyiş

Görevin Alınması

MADDE 14- (1) Görev, Belediye Başkanının veya Etüd Proje Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının vereceği plan, program ve direktiflerinden alınır.

Görev, müdürlüğe evrakın gelmesiyle alınır.

Görev, müdürlüğe gelen evrakın gereklerinden alınır.

Görevin Planlanması

MADDE 15- (1) Alınan emir mevcut imkânlar nazari dikkate alınarak görev haline getirilir ve incelenir. Koordine ve not edilir. Bağlı bulunduğu şef veya birime verilir. Uygun görülürse resmi yazıların hazırlanmasına ait yönetmelik esaslarına göre hazırlanır ve paraf veya imzalanarak işleme konulur.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 16- (1) Mevcut mevzuat ve alışılmış usul ve esaslar dikkate alınarak görevin iyi bir şekilde yürütülmesine çalışılır.

İş Bölümü

MADDE 17- (1) Etüd Proje Müdürlüğü arasındaki şef ile mühendisler ve teknisyenler arasındaki işbirliği müdür tarafından, bir sorumluya bağlı olan personel arasındaki işbirliği ise şef tarafından sağlanır.

Diğer Kuruluşlar Arasındaki Koordinasyon

MADDE 18- (1) Diğer kuruluşlarla koordinasyon;

a) Belediye Encümeni kararı gerektiren ihale işlerinde ilgili evrak, Mali Hizmetler Müdürlüğünden geçirilerek Belediye Encümenine intikal ettirilmek suretiyle bu müdürlükle işbirliği sağlanır.

b) Müteahhitlerle olan ihtilaflar ve benzeri konularda Hukuk İşleri Müdürlüğünden hukuki görüş istenmek suretiyle koordinasyon sağlanır.

c) Diğer müdürlük ve kuruluşlarla iş gereği bilgi alışverişi için yazılı koordinasyon yapılabileceği gibi, sonucu bir protokole bağlanan toplantılar da yapılabilir. Bu toplantılar müdürler seviyesinde olabileceği gibi Başkan Yardımcıları seviyesinde de yapılabilir.

Gelen Evraka Yapılacak İşlem

MADDE 19- (1) Etüd Proje Müdürlüğüne gelen evrak üç işlem görür;

Evrakın kayda alınması işlemi: Resmi kurumlar gelen yazılar ile vatandaşlar tarafından verilen dilekçeler Yazı İşleri Müdürlüğünce kayda alınarak, Etüd Proje Müdürlüğüne havale edilir ve gelen tüm evraklar birim tarafından kabul edilir. (Sistem üzerinden)

Evrakın sorumlulara havale işlemi: Etüd Proje Müdürlüğüne havale edilen ve kayda geçen evraklar, Büro görevlileri tarafından varsa evveliyatlarına ait numaralar ile ilişkilendirilerek ilgiliye havale edilir. (Sistem üzerinden)

Evrakın sorumlulara dağıtım işlemi: Müdür tarafından havale edilen evrak, ilgiliye zimmetle teslim edilir. (Elden veya sistem üzerinden)

Giden Evraka Yapılan İşlem

MADDE 20- (1) Resmi veya özel kuruluşlar ile şahıslara gönderilecek evrak, büro personeli tarafından hazırlanarak kayıt edilir ve ilgili müdürlük veya kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslara gönderilir. (Kurum içi yazışmalar sistem üzerinden gönderilir)

Arşivleme

MADDE 21- (1) Arşivleme;

a) Büro Personeli tarafından imza işlemleri tamamlanan evraklar ile ihale işlemleri tamamlanmış olan evrakların suretleri tarih ve sayısına göre dosyalarına konur.

b) Muameleleri tamamlanmış olan evrak ilgili memur tarafından arşive kaldırılır.

c) İşleri biten ihale dosyaları da, ilgili memur tarafından ihale kayıt defterine geçici ve kesin kabullerinin yapıldığına dair bir not düşülmek suretiyle arşive kaldırılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 22- (1) Denetim;

a) Personel en yakın amirinden başlayarak sürekli denetime tabi tutulur.

b) Personelin çalışma durumu ile kılık kıyafeti ve mesai saatlerine riayeti gözetim altında bulundurulur.

c) Denetim sırasında personelin vatandaşlara olan tutum ve davranışlarında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur;

1-Dilek ve şikayet için müracaat eden vatandaşların talepleri mevzuat, adalet ve dürüstlük ilkeleri dahilinde objektif bir şekilde değerlendirilerek zamanında işleme tabi tutulur.

2- Müracaat edenlerden kimlik sorulur ve başkasının yerine müracaat kabul edilmez.

3- Müracaat sahiplerine asla özel bir işlemle ayrıcalık tanınmaz.

4- Bürolarda iş takipçiliği yapılmasına katıyen müsamaha gösterilmez.

ç) İlk kademedен başlamak üzere denetim yapacak kademeler;

1-Personel bağlı bulunduğu şef tarafından,

2-Şef veya mahiyetindeki personel ise Müdür tarafından devamlı denetim altında bulundurulur.

Müdürlük Dışı Faaliyet Sahası Denetimi

MADDE 23- (1) Etüd Proje Müdürlüğünün Kepez Belediyesi binası dışındaki faaliyet sahaları; İhale

işleri ve belediye işçi ekipleri ile yapılan işleri kapsar.

İhale sureti ile yapılan işler, kontrol mühendisi tarafından, Etüd Proje Müdürlüğü işçi ekipleriyle yapılan işler, şefi ve sorumlular tarafından, Etüd Proje Müdürlüğünün tüm işleri ise müdür tarafından devamlı olarak genel denetime tabi tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

MADDE 24- (1)

a)Tüm personel; denetim, tetkik, araştırma, soruşturma iş ve işlemlerini, gidilecek yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutarlar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamazlar.

b)Tüm personel, düşünce, inanç, siyasi görüş ve mevkii farkı gözetmeden vatandaşlara eşit muamele ederler.

c)Tüm personel, mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.

ç)Tüm personel mesai saatlerine riayet etmek zorundadır.

d)Tüm personel Kılık ve Kıyafet Yönetmeliğine uymak zorundadır.

e)Herhangi bir sebeple vazifelerinden ayrılan personel, muhafaza ettiği evrakı kendisinden sonra göreve başlayan veya başlayacak olan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim tutanakları Müdürlükte muhafaza edilir.

f)Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin ahenkli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi ve personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.

g)Müdürlük ve bağlı birimlerde görev yapan her kademedeki personel, yürürlükteki Kanunlar çerçevesinde iş ve işlemlerini yapmakla yükümlüdür.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 25- (1) Bu yönetmeliğin yayımı ile birlikte, Antalya Kepez Belediye Meclisinin 02.01.2015 tarih ve 11 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğü konulan Kepez Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 26- (1) İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 27- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Antalya Kepez Belediye Meclisinin onaylamasını takiben 3011 sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28-(1) Bu Yönetmelik hükümleri, Antalya Kepez Belediye Başkanı tarafından yürütülür.