

**T.C.**  
**BAYINDIR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç:**

**MADDE 1:** (1) Bu yönetmelik, Bayındır Belediye sınırları dâhilinde bulunan Belediyeye ait gayrimenkuller üzerinde üretilecek her türlü plan, proje, hizmet alımı ve yapım işleri ile Taşınmaz Kültür Varlıkları ile kültürel mirasın yoğun olarak bulunduğu alanların tarihi ve kültürel özellikleri korunarak gelişime uygun yeniden inşa ve restore etmek, günümüz konforu ve kullanım şartlarını içeren, konut, ticaret, kültür, turizm ve sosyal donatı alanları oluşturmak, çağdaş standartlara uygun olarak yenilemek ve yaşatarak kullanılabilir bir hale getirmek için yasalarla Bayındır Belediyesinin görev ve sorumluluk alanındaki hizmetlerin bilimsel, akademik ve aktif bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla kurulmuş olan Etüd Proje Müdürlüğü'nün teşkilatlanma, organizasyon, hukuki statü, iş ve işleyişine ilişkin prosedür, görev ve yetki alanlarıyla, çalışma usul ve esaslarını tanımlamayı amaçlar.

**Kapsam:**

**MADDE 2:** (1) Bu yönetmelik Bayındır Belediyesi Etüd Proje Müdürlüğü'nün teşkilatlanma, organizasyon, hukuki statü, iş ve işleyişine ilişkin prosedür, görev ve yetki alanlarıyla, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Hukuki dayanak:**

**MADDE 3:** (1) Etüd Proje Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediyeler Kanunu, 5366 Sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun ve 5366 sayılı kanunun 6. maddesine dayanılarak çıkartılan uygulama yönetmeliği ile ihale usul ve esasları, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Ait Katkı Payına Dair Yönetmelik, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve uygulama yönetmelikleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

**Tanımlar:**

**MADDE 4:** (1) Bu yönetmelikte yer alan tanımlar şunlardır:

- a) Belediye: Bayındır Belediyesi
- b) Müdürlük: Etüd Proje Müdürlüğü
- c) Bölge Kurulu: İzmir 1 Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu
- ç) Taşınmaz Kültür Varlıkları: Tarih öncesi ve tarihi devletlere ait bilim, kültür, din ve güzel sanatlarla ilgili bulunan yer üstünde, yeraltında veya su altındaki bütün taşınmaz varlıklardır. (2863 sayılı KTVK Kanunu Mad.3)
- d) Taşınmaz Tabiat Varlıkları: Jeolojik devirlerle, tarih öncesi ve tarihi devirlere ait olup, ender bulunmaları veya özellikleri ve güzellikleri bakımından korunması gerekli, yer üstünde, yeraltında veya su altında bulunan değerlerdir. (2863 sayılı KTVK Kanunu Mad.3)
- e) Sit: Tarih öncesinden günümüze kadar gelen çeşitli medeniyetlerin ürünü olup, yaşadıkları devirlerin, sosyal, ekonomik, mimari ve benzeri özelliklerini yansıtan kent ve kent kalıntıları, önemli tarihi hadiselerin cereyan ettiği yerler ve tespiti yapılmış tabiat özellikleri ile korunması gerekli alanlardır.(2863 sayılı KTVK Kanunu Mad.3)
- f) Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıkları: 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu'nun 6. Maddesinde belirtilen varlıklardır.

- g) Koruma ve Korunma: Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıkları'nı muhafaza, bakım onarım restitüsyon, restorasyon, fonksiyon değiştirme işlemleridir. (2863 sayılı KTVK Kanunu Mad.3.)
- ğ) Koruma Alanı: Taşınmaz kültür ve Tabiat Varlıklarının muhafazaları veya tarihi çevre içinde korunmalarında etkinlik taşıyan korunması zorunlu olan alanlardır.
- h) Değerlendirme: Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıklarının teşhiri, tanzimi ve bilimsel yöntemlerle tanıtılmasıdır. Dünya kültürü ve mirası verileri olarak bilim, kültür ve onarım yönünden ilgililerin tetkiki ve ziyaretine sunulmasıdır.
- ı) Geliştirme: Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıkları ile sitlerin gelecek kuşaklara aktarılması ve en uzun geleceğe kadar korunması için çağın koşullarına uygun bilimsel kullanım yöntemlerinin geliştirilmesi ile bu varlıkları meydana getiren kültürlerin, değerlerin, bilgilerinin, teknik ve teknolojilerinin korunup geliştirilmesi, geleceğe aktarılması bu büyük bilgi birikimi ve değerler sisteminden yararlanılır durumda bulundurulmasının sağlanmasıdır.
- i) Sit Alanları: Kentsel ve çevresel alanlarda, Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve İmar Kanunu'nda tanımlanan ve usulüne uygun olarak tespit ve tescil İşlemleri tamamlanan tarihsel, arkeolojik, doğal sitler ile kentsel sit alanlarında yerleşme Fiziksel planlar ile koruma ve kullanmaya ilişkin özel hükümler getiren alanlardır.
- j) Tarihsel Çevre: Tescil edilmiş tarihsel ve kentsel sit alanları ile tek yapı olarak tespit edilen kültür varlıkları ve bunların yanı sıra tescil edilmemiş de olsa bozulmamışlıkları ve bütünlükleri açısından korunmaları ve sağlama şartlarının uygun görülen yerleşik kent alanlarındaki karakteristik dokulardır.
- k) Koruma Amaçlı İmar Planı: Sit içeren yerleşme alanlarında düzenlenen koruma ve geliştirme amaçlı plan olup, Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu'nca tanımlanan taşınmaz eski eser kapsamındaki "anıt", "külliye", "sit", "ören yeri ve doğal sitler ile kent mekânı ve bunu bütünleyen çevresel alanlarda yer alan tarihi arkeolojik ya da mimari değeri bulunan eski eser ve sanat yapılarının ya da tek başlarına sanat değeri taşımaları bile bozulmamışlıkları ve bütünlükleri açısından bir devri karakterize eden yerleşme dokuları ve kent parçalarının topluca oluşturdukları "kentsel sit" alanlarının korunmaları, bu alanlara uygun yeni kentsel fonksiyonlar getirilmesi ile bu çevrelerde yeni yapılar yapılabilmesi için uyulması gerekli koşulları yeterli ayrıntıda belirleyen plandır.
- l) Koruma Amaçlı Proje: Taşınmaz kültür ve tabiat alanları ile sit alanlarının bütünü için veya bir kısmı için ya da taşınmaz kültür varlıkları için münferiden hazırlanmış olup, bunların muhafaza, bakım, onarım, restitüsyon ve restorasyon işleri veya bilimsel yöntemlerle koruma, değerlendirme ve geliştirmeleri amacıyla koruma imar planlarına ve 2863 sayılı yasada öngörülen usul ve esaslara uygun olarak onanan projelerdir.
- m) Koruma Amaçlı Uygulama: Taşınmaz kültür ve Tabiat Varlıklarının bulunduğu alanlar veya sit alanı ilan edilmiş alanlar ile münferit taşınmaz kültür varlıklarını korumak için 2863 sayılı yasada ön görülen usul ve esaslara göre hazırlanmış ve onanmış koruma amaçlı projelere uygun olarak yapılacak olan muhafaza, bakım, onarım, restorasyon, değerlendirme ve geliştirmeye yönelik 2863 sayılı yasada öngörülen usuller içinde yapılan inşaat uygulamalarıdır.
- n) Kentsel Haklar: Avrupa Kentsel Haklar Bildirgesinde tespit ve karar altına alınan kent ve kentli haklarının tümüdür.
- o) Yenileme Alanı: Sit ve Koruma alanı olarak tescil ve ilan edilen bölgeler ile bu bölgelere ait koruma alanlarının içinde, sınırları yetkili idarenin teklifi üzerine Bakanlar Kurulu'nca kabul edilerek belirlenen alanlardır.
- ö) Yenileme Rölöve Projesi: Tarihi ve Kültürel taşınmaz varlıkların ve yakın çevresinin mevcut durumlarının belgelenmesi için hazırlanan farklı ölçeklerdeki projeler ile açıklama raporudur.
- p) Yenileme Avan Projesi: Yenileme uygulama projelerine esas teşkil edecek, kanunun 2.maddesi uyarınca kültür ve tabiat varlıklarını koruma kurulunca karara bağlanan, mimari avan proje ile statik, tesisat, elektrik, ulaşım ve altyapı ön raporlarıdır.
- r) Yenileme Uygulama Projesi: Yenileme alanı içerisinde bulunan tarihi ve kültürel taşınmaz varlıkların, kanunun 3.maddesi uyarınca kültür ve tabiat varlıklarını koruma kurulunca karara bağlanan, rölöve, restitüsyon, restorasyon projeleri ile onarılacak veya yeniden inşa edilecek yapıların, imar mevzuatında öngörülen kentsel tasarım, çevre düzenleme, mimari, statik, mekanik elektrik tesisat ve alt yapı projeleridir.
- s) Uygulama Birimi: Yetkili idarelerce kurulan yenileme alanları ile ilgili iş ve işlemleri yürütecek yetkili ve sorumlu birim.
- ş) Ortak Uygulama: Birden fazla il özel idaresi ve/veya belediye tarafından yapılan uygulamadır.

t) Koruma Uygulama ve Denetim Bürosu (KUDEB): Korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarıyla ilgili işlemleri ve uygulamaları yürütmek, denetimlerini yapmak üzere kurulan koruma uygulama ve denetim bürolarıdır.

## **İKİNCİ BÖLÜM** **Kuruluş ve Teşkilat**

### **Kuruluş:**

**MADDE 5:** (1) Etüd Proje Müdürlüğü, 5216 Sayılı Büyükşehir Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. maddeleri 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanılarak Bayındır Belediye Meclisinin 02.01.2017 tarih ve 2017/1-8 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

### **Teşkilat:**

**MADDE 6:** (1) Etüd Proje Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, Teknik personel, Şef ve Büro Personelinden oluşur.

(2) Müdürlüğe bağlı Etüd Proje Şefliği ve Özlük İşleri Şefliği olarak iki adet şeflik bulunmaktadır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **Personelin unvan ve nitelikleri**

**MADDE 7:** (1) Etüd Proje Müdürlüğü’ne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) Etüd Proje Müdürü: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ile Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

b) Şef: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ile Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

c) Memurlar: Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

ç) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı yasanın 49. maddesine göre kadro karşılığı gösterilmek ve sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılır.

### **Müdürün görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8:** (1) Etüd ve Proje Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Etüd Proje Müdürünün Görevleri:

1) Etüd Proje Müdürlüğünü Belediye Başkanlığına karşı temsil eder.

2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

3) Birim Yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirir. Etüd Proje Müdürlüğünün çalışmalarını yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.

4) Personelin görev ve yetki dağılımını mevzuata uygun olarak hazırlar, takip eder ve uygulanmasını sağlayarak müdürlüğün her türlü çalışmasını düzenler.

5) Bağlı olduğu Belediye Başkanlığının onayını almak suretiyle gerekli gördüğü hallerde müdürlük bünyesindeki birimleri, birimlerin görev alanını, yetki ve sorumluluklarını organize eder.

6) Etüd Proje Müdürlüğü ile diğer Belediye birimleri arasındaki Koordinasyonu organize eder, toplantı tutanaklarının ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.

7) Yönetmelik, talimat, yıllık bütçe, beş yıllık plan, yıllık program, müdürlüğün bilânço ve personel kadro taslaklarını hazırlayıp Başkanlığa sunar, bütçe, iş yatırım planı, programları ve yasalar uyarınca harcama yapar.

8) Müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili her türlü yasal mevzuatın, kitap, doküman ve bilginin takibi ve zamanında ilgili personele ulaştırılmasını temin için gerekli görevlendirmeyi, araç-gereç teminini sağlar.

9) Yeni yasal düzenleme ve organizasyonlar sonucunda Etüd Proje Müdürlüğüne düşebilecek görev ve eylemleri yapar ve takip eder.

10) Etüd Proje Müdürlüğünün görev alanına giren konularda araştırma yapılmasına karar verir, bu iş için gerekli alım satım, ihale işlerinin teklifini hazırlayıp, ilgili birime sunar; işlemlerin yürütülmesini, kontrolünü ve sonuçlandırılmasını sağlar. Başkanlık makamının istediği ve yasalarda belirtilen her türlü görevleri yapar.

11) Bilgisi dışında cereyan eden ve hukuki veya cezai sorumluluk oluşturacak Emrivaki halinde gerekli müdahalede bulunur, tedbir alır ve aldırır.

12) Etüd Proje Müdürlüğünün tahakkuk amiri olup, personelin birinci Derece sicil ve tezkiye amiri yetkisini kullanır.

b) Etüd Proje Müdürünün Yetkileri

1) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve gerektiğinde ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi

2) Görevin yerine getirirken yetkisini aşan hususlarda bağlı bulunduğu Amirlerine önerilerde bulunma yetkisi.

3) İş ilişkilerinde birimlerle haberleşme, bilgi, belge toplama ve müşterek Çalışmalardaki hata ve eksiklikleri giderme yetkisi.

4) Aygıtlarla ilgili koruyucu güvenlik önlemleri alma yetkisi.

5) Müdürlüğü ile ilgili yazışmalarda 1. Derece imza yetkisi.

6) Disiplin amiri olarak, personeline disiplin yönetmeliğinin öngördüğü cezalarını verme yetkisi.

7) Müdürlüğüne bağlı personele tezkiye, özür izni verme, yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme, ödül, takdimname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkanlığa önerilerde bulunma yetkisi.

8) Başkanlıkça verilecek diğer yetkiler.

c) Etüd Proje Müdürünün Sorumlulukları:

1) Kurum mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılıp kullanılmamasından Başkanlığa karşı sorumludur.

2) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

### **Müdürlüğe bağlı Şeflikler ve görevleri**

**MADDE 9:** (1) Şef, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde müdürlük makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

a)Bağlı Şeflikler

1)Etüd Proje Şefliği: Etüd Proje Şefliğinin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

a) Belediyemiz yatırım programına alınan ve kentin ihtiyacı olan imar planlarında belirlenen her türlü, açık ve kapalı spor tesisleri, açık ve kapalı pazar yerleri, umumi tuvaletler, hizmet ve sosyal amaçlı her türlü bina ve tesisler için etüd, proje ve keşifleri ile ihale dokümanı hazırlamak veya hazırlatmak ve tüm bina ve tesislerin uygulamasını yaptırmak, yeşil alan ve park bahçelerde peyzaj proje ve ihale dokümanını hazırlamak ve uygulama işlerini yaptırmaktır.

5393 sayılı Belediye Kanunu yetki alanı içinde 2863, 3386, 5226, 5366 ve ilgili diğer kanunlar kapsamında bulunan taşınmaz kültür varlıkları ve buldukları alanları etkileyen bölgeler, sit alanları, tarihsel çevreler için koruma ve yenileme amaçlı plan, proje, sokak sağlıklılaştırma, uygulama ve programları yapmak, yaptırmak, yürütmek, taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarını değerlendirmek ve geliştirmek ile görevli ve yetkilidir. Söz konusu alanlarla ilgili tüm çalışmaların eşgüdümünden sorumludur.

c) Yapılan veya yapılacak olan plan, program ve proje için sosyal, kültürel, fiziki, idari, mali fizibilite raporları ile uygulama idaresinin ve uygulamanın nasıl gerçekleşeceğinin tarifini ve yasal prosedürünü hazırlayacaktır.

ç) Yapılan veya yapılacak olan plan, program ve projenin Taşınmaz Kültür Varlıklarını Koruma Kurul Kararı ile Nazım Planın koruma amaç, hedef, politika, strateji ve hükümlerine uygunluğunu sağlayacak öneri ve stratejileri geliştirecektir.

d) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarıyla, sit alanları ve tarihi çevrelerdeki kamu ve özel mülk sahiplerini motive ederek, işbirliği yaparak, onları bir araya getirip bu alanlarda koruma ve yenileme amaçlı, plan, proje ve uygulamalar yapabilecek veya yaptırabilecektir. Mülk sahiplerine her türlü yasal yardım ve desteği verecektir.

e) Koruma amaçlı planlama, projelendirme, uygulama, araştırma, geliştirme, değerlendirme çalışmalarının sonuçlarını, tarihi, kültürel ve doğal eserlerin envanterini yayınlayacaktır. Tarihi Miras Bilgi Sistemi kuracak ve Belediyemiz birimleri ve diğer ilgili kurumlarla ilişki içerisinde çalışmalarını yürütecektir.

f) Müdürlük kuruluş amaçlarına ve hedeflerine uygun olmak üzere 5 yıllık stratejik, plan, proje ve uygulamalara yönelik yıllık programları yaparak yapılan her program için fiziki, sosyal, iktisadi, hukuki, idari, mali, fizibilite etütleri hazırlayıp, bunlara uygun koruma geliştirme, değerlendirme ve koruma ve yenileme amaçlı planlama projelendirme, uygulama çalışmalarını ortaya koyacaktır. Hazırlanacak koruma ve yenileme amaçlı eylem programları, projeleri ve uygulamaları için gerekli parasal kaynakları, fonların teminini etüd edecek; bu amaçla ulusal ve uluslararası krediler sağlayabilecek, koruma, yenileme ve restorasyonun uygulanabilmesi için gerekli organizasyonu hazırlayacaktır.

g) Bayındır ilçesindeki tarihi ve kültürel zenginliklerin korunup yaşatılması için Tarihi Kentler Birliği gibi ulusal ve UNESCO gibi uluslararası organizasyonlarla koordinasyon sağlanacak, Avrupa Birliğinin Katılım Öncesi Mali Yardımlar altında verdiği hibelerden kültürel mirasın korunması amacıyla faydalanılacak, hibe teklif çağrılarını takip edilip projeler hazırlanıp uygulayacaktır. Avrupa Birliği hibe uygulamaları içeriğinde başlatılan projelerin devamını ve sürekliliğini sağlayacaktır.

ğ) Tarihi kimlik belirleyici şehir mekânlarında isimlendirilmeler ile reklâm afiş vs. sabit düzenlemelerde yabancılaşma ve kültürel çevre kirliliği oluşturan durum ve gelişmeler karşısında önlem almak üzere çalışmalar yapacak, kentsel haklarla ilgili konularda gerekli önerileri getirecek ilgili birimlerle uygulamaya yönelik tavsiyelerde bulunur.

h) Bayındır Belediyesi mülkiyetindeki korunması gerekli eski eser gayrimenkullerin değerlendirme, geliştirme kullanım tahsis türündeki eylemleri ile ilgili uygun önerileri belirlenir ve gerekli biçimde onaylatarak yürürlüğe koydurur.

ı) Bayındır Belediyesi sınırları içerisindeki korunması gerekli taşınmaz kültür varlıklarının korunması, geliştirilmesi ve değerlendirilmesi hususunda; taşınmaz kültür varlıkları ile ilgili işlemleri yürütmek ve denetimlerini yapmak üzere, kurulması durumunda Koruma Uygulama ve Denetim Bürosu (KUDEB) ile işbirliği yapar.

i) Rölöve ve restorasyon çalışmalarının gerçekleştirilebilmesi için gerekli araştırma, raspa, muhtes dolgu vs. yabancı malzemelerin ayıklama ve kaldırma vb. yapım işlemlerini gerçekleştirebilmek için Müdürlük bütçesine yapım işleri bütçesinden yeterli ödeneğin aktarılmasını sağlayacak; rölöve, restorasyon, yapım ve projelendirme vb. bütünlük arz eden iş ve işlemlerin tümü müdürlük tarafından yerine getirilecektir.

j) 5366 sayılı Kanun ve uygulama yönetmeliği kapsamındaki tüm iş ve işlemleri yürütecektir.

k) Etüd Proje Müdürlüğü dâhilinde tüm personelin özlük ve sicil işlerinin düzenli biçimde yürütülmesini sağlar. Resmi tebliğlerini müdürlük adına alır.

l) Müdür, Uzmanlar ve Danışmanlar tarafından kendisine verilen işleri yapar. Dosya, belge ve resmi yazıların gereğini yerine getirir.

m) Gelen-giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini yürütür. Gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağımlı kurar, bunu memurları aracılığı ile sağlar ve denetler.

n) Kalem ve Daktilograf işlerinden ilgili memurlarla birlikte, kendisine ait görevlerden de şahsen sorumludur.

o) Etüd Proje Müdürlüğü kalemindeki kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, kayıt defterleri ile ilerde Müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi ve işlenmesi işlerini sağlar. Ayrıca birimi ile ilgili yeni uygulamaları yürütmekten de sorumludur.

ö) Etüd Proje Müdürlüğünün demirbaşında eşyaları korur. Müdürlüğe alınan demirbaşların kaydedilmesi eskiyenlerin düşülmesini sağlar. Yılbaşı dökümü ve sayımını yapar.

- p) Tüm büro, bordro ve tahakkuk işlerini özenle ve düzenli biçimde yürütülmesini sağlar.
- r) Tahakkuk işlemlerinin düzenli yürütülmesi ve diğer görevlerini yaparken ilgili şefliklerle koordineli çalışır.
- s) Sistem seçiminde araştırma yapar ve yardımcı olur. Seçilen sistemi detayı ile etüd eder.
- t) Sistemi kurar, bilgisayar programcılarının, veri hazırlama ve kontrol işletmenlerinin ve bilgisayar işletmenlerinin uygulamalarını hazırlar, yönlendirir ve takip eder.
- b) Memurların Görev Yetki ve Sorumlulukları: Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlı Genelge ve Bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirinin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Hizmetlerin icrası**

**MADDE 10:** (1) Etüd Proje Müdürlüğü hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) Görevlerin Kabulü: Müdürlüğe gelen evrak Özlük Kayıt Şefliği tarafından bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.
- b) Görevlerin Planlanması: Etüd Proje Müdürlüğündeki çalışmalar, Etüd Proje Müdürü ve büro sorumlusu tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) Görevlerin İcrası: Etüd Proje Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

#### **İşbirliği ve koordinasyon**

##### **MADDE 11:**

- a) Belediye Birimleri Arasında ve Birim İçi İşbirliği ve Koordinasyon: Etüd Proje Müdürlüğü ve diğer birimler arasında ve birim içinde koordinasyon müdür tarafından sağlanır.
- b) Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon: Etüd Proje Müdürlüğü, Valilik ve tüm kamu kurum ve kuruluşları ile özel tüzel kişilerle yapacağı yazışmalarını sorumlu personel, şef, müdür ile belediye başkanı ve/veya ilgili başkan yardımcısı imzası ile yürütür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim, Sicil ve Disiplin**

#### **Müdürlük içi denetim**

##### **MADDE 12:**

- a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- b) Etüd Proje Müdürü, müdürlüğün tüm personelini gerek gördüğü her zaman denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

#### **Personel özlük dosyaları**

**MADDE 13:** (1) Müdürlüğün tüm personelinin liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde emekliye ayrılmaları yada kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmesinde Özlük ve Sicil Dosyaları başlıca dayanaktır.

#### **Disiplin cezaları**

**MADDE 14:** (1) Etüd Proje Müdürlüğünün tüm personeli ile ilgili disiplin işlemleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata tabidir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 15:** (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilecektir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 16:** (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 17:** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.