

T.C.
DERİNCE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Derince Belediyesi Etüt Proje Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönetmelik Derince Belediyesi Etüt Proje Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Kuruluş ve Hukuki Dayanak

Madde 3-(1) 22 Şubat 2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun “ Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda, Derince Belediye Meclisinin kararı ile ihdas edilmiş Etüt Proje Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b, 18/m ve 48. ve 49. maddeleri ile 5998 sayılı yasa ile değişik 73. maddesine, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun, 3194 sayılı İmar Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4650 sayılı kanun ile değişik 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-(1) Bu yönetmelikte adı geçen:

- a) Bakanlık :Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nı
- b) Büyükşehir : Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'ni
- c) Belediye : Derince Belediyesi'ni,
- d) Başkanlık : Derince Belediye Başkanlığı'nı,
- e) Müdürlük : Etüt Proje Müdürlüğü'nü,
- f) Müdür : Etüt Proje Müdürü'nü,
- g) Yönetmelik : Etüt Proje Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliğini tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

Madde 5- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı; müdür, memurlar, sözleşmeli memurlar, işçiler ve diğer personellerden oluşur.

(2) Müdürlüğün iç organizasyon yapılarının teşkili; müdürlüğün teklifi ve bağlı olduğu üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık

Madde 6- Etüt Proje Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

Madde 7: İlçemiz halkına, fen ve sanat norm ve standartlarına uygun, sağlıklı ve güvenli yaşama çevrelerinin oluşturulması, fiziksel, sosyal ve ekonomik olarak gelişimin sağlanabilmesi ile ilçeye değer kazandırabilecek kentsel tasarım ve proje kapsamında;

1. Belediyemiz sınırları içerisinde, fiziksel, sosyal ve ekonomik olarak kente entegre olmayan bölgeleri belirleyerek, bu alanlarda öncelikli olarak kritik yoğunluklu, düzensiz gelişmiş ve afet riski taşıyan alanlardan başlayarak kentsel dönüşüm alanlarını tespit etmek, öncelik sırasını belirlemek, planlamak ve uygulama programlarını hazırlamak.
2. 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun ve ilgili yönetmelik hükümlerine göre, "Riskli Alan", "Riskli Yapı" ve "Rezerv Konut Alanları" içerisinde Belediyemizce yapılacak çalışmaları yürütmek.
3. 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun ve ilgili yönetmelik hükümlerine göre, "Riskli Alan", "Riskli Yapı" ve "Rezerv Konut Alanları" için Bakanlığın istediği şekliyle dosyaların hazırlanması ve Bakanlığa sunulması işlemlerini yürütmek.
4. Büyükşehir Belediye Meclisince, ilçe sınırlarımız içerisinde uygulamasının Belediyemizce yapılması uygun görülen, 5393 sayılı Belediye Kanununun 73. maddesine göre Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Proje alanlarında, Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Projeleri uygulama çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.
5. Kentsel Dönüşüm Alanı olarak belirlenen bölgelerde Jeolojik ve Jeoteknik etüdler yaptırmak, mevcut durum analizi, vb. çalışmaları yapmak veya yaptırmak, yapılanları kontrol etmek.
6. Kentsel Dönüşüm Alanı olarak belirlenen bölgelerde Halihazır Harita Güncellemesi yapmak veya yaptırmak.
7. 6306 sayılı yasa kapsamında, Riskli alanlarda ve Rezerv yapı alanlarında olup Hazinenin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların, Belediyeye devir işlemlerini gerçekleştirmek için ilgili kurumlar ile yazışmalar yapmak.

8. Kentsel Dönüşüm ile ilgili Bakanlık ve Büyükşehir Belediyesi ile her türlü yazışmaları yapmak.
9. Kentsel Dönüşüm Alanları ile ilgili alınacak Meclis ve Encümen Kararları için Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine dosya hazırlayarak sunmak.
10. Etüt Proje Müdürlüğü bünyesinde, konuları ile ilgili olmak üzere, gerektiğinde Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Yapı Kontrol Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü vb. ilgili müdürlük elemanlarından oluşan Kentsel Dönüşüm Koordine ve Değerlendirme Komisyonları oluşturulmasını sağlamak.
11. Kentsel Dönüşüm Alanı olarak belirlenen bölgelerde yapılması düşünülen planlama, projelendirme ve uygulama aşamalarına ilişkin fizibilite raporu, iş/uygulama takvimi ve taslak proje çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
12. Toplum bilgilendirmek, bilinçlendirmek ve özendirmek için kitap, kitapçık, broşür, vb. bastırmak, ilan yolu ile tanıtım yapmak, Kentsel Dönüşüm kılavuzu hazırlamak veya hazırlatmak.
13. Kentsel Dönüşüm Alanlarında bulunan yapıların boşaltılması, yıkımı ve kamulaştırılmasında anlaşma yolunun bulunmasını sağlamak.
14. Kentsel Dönüşüm Alanlarında, Kamu idareleri ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 75. maddesi kapsamında ortak hizmet projeleri gerçekleştirmek.
15. Kentsel Dönüşüm modelleri ve stratejilerinin belirlenmesi konusunda çalışmalar yapmak, hak sahipliği ve değerlendirme tespitlerini yapmak veya yaptırmak.
16. Kentsel Dönüşüm Alanları ile ilgili Yapım, Hizmet Alımı, Danışmanlık Hizmet Alımı, ihale işlemleri ve kontrollük hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.
17. Kentsel Dönüşüm çalışmaları sırasında toplanan ve toplanacak bilgi ve dokümanların tasnifini yaparak uygun ortamlarda ve formatlarda arşivlenmesini sağlamak.
18. Müdürlüğün yetkisindeki konularda vatandaşlardan gelen itirazları değerlendirmek ve çözümlenmesi için mahkemelere intikal ettirilmiş durumlarda, mahkemelere ve hukuk işleri müdürlüğüne gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek.
19. Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını yapmak, diğer müdürlüklerce oluşturulan komisyonlara üye vermek.
20. Kentsel Dönüşüm Alanlarında bulunan taşınmazların, tapu sicil kayıt araştırmalarını yapmak; Taşınmazlar üzerindeki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri incelemek.
21. Kentsel Dönüşüm Alanlarında Kadastral güncellemeleri yapmak; tevhit ve ifrazların işlenmesi, ifraz folyelerinin/röperli krokilerin, Tapu Müdürlüğü ve Kadastro Müdürlüğünden teminini sağlamak.
22. Derince İlçesinin yüksek kentsel standartlara ulaştırılması, tarihi ve kültürel değerlerin korunması, kent kimliğinin geliştirilmesi için gerekli projelerin ve proje önceliklerinin belirlenmesini sağlamak,
23. İlçemizin ihtiyaçları doğrultusunda yatırımların planlanması, yatırım önceliklerinin belirlenmesi, gerekli projelerin hazırlanması veya hazırlattırılması. Bu görevlerin yerine getirilmesi için proje gereği imalat ihalelerinin yapılması, proje yapım ve imalat ihalelerinin yürütülmesi ve tüm onay işlemlerinin tamamlanması sağlamak,

24. Derince Belediyesi yetki ve sorumluluk alanında bulunan tüm mahalle, meydan, cadde ve sokaklarda Kentsel Tasarım Projelerinin hazırlanması veya hazırlattırılması,
25. Sokak sağlıklılaştırma projelerinin hazırlanması veya hazırlattırılması, uygulamasının yapılması veya yaptırılması
26. Kamu ya da özel mülkiyete ait taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının korunması ile ilgili projelerin yapılması veya yaptırılması, uygulamanın sağlanması,
27. İlçemizin prestij projelerinin hazırlanması, hazırlatılması ve ihaleye çıkılması
28. Avan projelerin oluşturulması gerekli üç boyut animasyon model çalışmalarının yapılması.

Müdürlük Yetkisi

Madde 8-(1) Etüt Proje Müdürlüğü, bu yönetmeliğin 7. maddesinde tanımlanan görevleri Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının vereceği emirler doğrultusunda, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile diğer mevzuat hükümlerine göre yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

Madde 9-(1) Etüt Proje Müdürlüğü, bu yönetmeliğin 7. maddesinde tanımlanan görevleri Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının vereceği emirler doğrultusunda ve müdürlüğün çalışma disiplini içinde, gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

Madde 10-(1) Etüt Proje Müdürlüğü'nü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Belediye kanunu ve diğer ilgili mevzuat gereğince sorumlu olduğu görevleri yerine getirmek için kanunlardan gelen yetkilerini kullanır, sevk ve idareyi sağlar.

(3) Başkanlık Makamınca ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların düzenli olarak uygulanmasını sağlar.

(4) Etüt Proje Müdürlüğü'nün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Disiplin Amiridir.

(5) Etüt Proje Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(6) Görev alanına giren konulardaki yayımları ve mevzuatı sürekli olarak izlemek, konuyla ilgili olarak personelini düzenli olarak bilgilendirmek ve personelinin hizmet içi eğitimden faydalanmasını, konferans, kurs ve seminerlere gönderilmesini sağlar.

(7) Başkanlık Makamınca görevlendirildiği komisyon v.b. çalışma guruplarında yer alır. Komisyondaki görevlerini yerine getirir.

(8) Kendisine direkt bağlı bulunan; Memurlar, Sözleşmeli Memurlar, İşçiler ve Diğer Personel' in, personelle ilgili denetimini ve gözetimini yapar, yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini hazırlayıp ita amirine sunar.

(9) Müdürlüğün çalışmalarını tanzim etmek ve personel arası görev taksimatı yapar.

(10) Müdürlüğün bütçesinin hazırlanması, personelin özlük hakları, ilgili taşınır ve taşınmaz malların kayıtlarının tutulması ve tahakkuk işlerinin yürütülmesini sağlar.

(11) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Düzeni ve Bilgilendirme

Çalışma düzeni

MADDE 11- (1) Müdürlükte görevli tüm personel;

- a) Kendilerine verilen görevleriyle ilgili mevzuata, iş akışına uygun olarak yerine getirir.
- b) Görevlerinin gerektirdiği yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, takibini yapmak, yazışmalarda 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile belirlenmiş usul ve esaslara uymak zorundadır.
- c) Veri girişi yapan personel görevlendirildikleri işlerle ilgili yaptıkları veri girişlerinin doğru yapılmasından ve verinin korunmasından sorumludur.
- ç) Eğitim planlamasına uygun olarak seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak zorundadır.
- d) Çalışmalarında kullandıkları ya da kendilerine teslim edilen belediyeye ait her türlü araç, gereç, demirbaş ve malzemeyi etkin, ekonomik ve verimli kullanmak ve korumak zorundadır.
- e) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmekten sorumludur.
- f) Belediye etik kurallarına uygun hareket eder.
- g) Mesaiye riayet eder, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanır.
- ğ) Çalışma arkadaşlarıyla uyumlu çalışır.
- h) Mevzuat değişikliklerini takip ederek mesleki bilgisini geliştirir ve uygular.
- ı) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uygun hareket eder.

Bilgilendirme

MADDE 12- (1) Müdürlükte görevli tüm personel;

- a) Görevli olduğu faaliyetler kapsamında üretilen verileri gizlilik derecelerine uygun olarak belirlenen usuller çerçevesinde ve zamanında kayıt altına alarak ilgili yöneticisine sunar.
- b) Görevleriyle ilgili konularda; yöneticilerini sürekli bilgilendirmek, gerekli raporlamaları yapmak, görevi ile ilgili karşılaşılan sorunları ve önerileri yöneticilerine intikal ettirmek zorundadır.
- c) Bilgi ve belgeleri izinsiz olarak birim dışına çıkaramaz, gizli evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremez ve açıklamada bulunamaz, ilgililere mevzuatta tanımlanmış usule uygun olarak bilgi verilebilir.
- ç) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremez, yazılı ve sözlü açıklama yapamaz.
- d) 24/03/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında çalışan verilerinin korunmasını sağlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen ve Giden evraklarla ilgili yapılacak işlem

Madde 13-(1)Müdürlüğe gelen evrakların önce dijital ortamda kaydı yapılır.

(2)Evraklar ilgili personele müdür tarafından dijital ortam üzerinden havale edilir.

(3)İşlemi biten evrakların en son dijital ortam üzerinden çıktıları alınarak ilgisine elden teslim edilir. Belediyede yapılacak iç yazışma ve evrakları, dijital ortam üzerinden ilgili müdürlüğe gönderilir. Belediye dışına yapılacak yazışmalar elden ilgili kuruma zimmet karşılığı teslim edilir veya posta yolu ile gönderilir.

Arşivleme ve dosyalama

Madde 14-(1)Müdürlükçe hazırlanan tüm evraklar ve yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde ve dijital ortamda saklanır.

(2)Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından müdürün görevlendirdiği büro görevlisi sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim

Denetim ve disiplin hükümleri

Madde 15-(1) Etüt Proje Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

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

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönerge

MADDE 16- Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve Müdürlüğün yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya üst yönetim yetkilidir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 17- Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri ile başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 18-

a) Bu Yönetmelik hükümleri, Meclis Kararının kabulü ve usulüne uygun olarak ilan edilmesiyle yürürlüğe girer.

b) Bu Yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten itibaren daha önce yürürlüğe girmiş İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmelikleri yürürlükten kaldırılır.

Yürütme

MADDE 19- Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan ve ilgili Müdür yürütür.