

(02 Aralık 2019 tarih ve 21/245 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiştir.)

T.C.
ODUNPAZARI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Etüd Proje Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Odunpazarı Belediyesi Etüd Proje Müdürlüğünü kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddelerine dayanılarak çıkarılmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) **Bu Yönetmelikte adı geçen;**

Belediye	: Odunpazarı Belediyesini,
Belediye Başkanı	: Odunpazarı Belediye Başkanını,
Belediye Başkan Yardımcısı	: Müdürlüğün bağlı olduğu Odunpazarı Belediye Başkan Yardımcısını,
Meclis	: Odunpazarı Belediye Meclisini,
Müdürlük	: Odunpazarı Belediyesi Etüd Proje Müdürlüğünü,
Müdür	: Odunpazarı Belediyesi Etüd Proje Müdürünü,
Şef	: Odunpazarı Belediyesi Etüd Proje Müdürlüğü şefini,
Memur	: Odunpazarı Belediyesi Etüd Proje Müdürlüğünde çalışan memurları,
Personel	: Etüd Proje Müdürlüğüne bağlı çalışan tüm çalışanları,
Gerçekleştirme Görevlisi	: Gerçekleştirme görevini yapan memuru, ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5 -(1) Odunpazarı Belediye Başkanlığı Etüd Proje Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.
g) Müdürlük, 24/03/2016 tarih ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu esaslarına uygun olarak faaliyet yürütür.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 6- (1) Etüd Proje Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci ve 49 ncu maddeleri ile 22/02/2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümleri çerçevesinde Odunpazarı Belediye Meclisinin 05/06/2014 tarih ve 12/153 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat yapısı

MADDE 7- (1) Etüd Proje Müdürlüğü;

Bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan;

- a) Planlama Bürosu,
- b) Proje Araştırma ve Uygulama Bürosu,
- c) İdari ve Mali İşler Bürolarından oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Etüd Proje Müdürlüğü;

- a) Kentsel verileri toplayarak yeni yerleşim alanları planlamak,
- b) İmar Planı Değişikliği, İlave İmar Planı, İmar Planı Revizyonu taleplerini değerlendirmek ve Belediye Meclisi’ne sevk etmek,
- c) Doğal, Tarihi, Arkeolojik ve Kentsel Sit Alanları için Koruma Amaçlı İmar Planında gerekli düzenlemeleri yapmak,
- ç) Belediye Meclisi’nce kabul edilen plan değişikliklerini ilan etmek, ilgili kurumlara göndermek ve orijinal paftalara işlemek,
- d) İmar Planı ihale dosyalarını hazırlamak, hak edişlerini düzenlemek,
- e) Kentsel dönüşüm çalışmalarını yürütmek,
- f) Başta AB projeleri olmak üzere Odunpazarı İlçesinin kalkınmasını sağlayacak, Odunpazarını daha yaşanılabilir ve çağdaş kılınması yönünde her türlü program ve proje hazırlamak veya hazırlatmak; bu amaçla ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredileri takip etmek ve yararlanmak,
- g) Kardeş şehirler, diğer şehirler ya da kurumlarla ortak projeler geliştirmek ve gerçekleştirmek,

- h) İlçemizin sosyal, kültürel ve yaşamsal ihtiyaçlarına yönelik projeler üretmek, tasarlamak ve gerçekleştirilmek üzere ilgili müdürlüklere devretmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek,
- i) 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu'na göre belediyemize ait olan Jeotermal Sahaların iş ve işlemlerini yürütmek,
- i) Belediyemize ait hammadde ocaklarının 3213 sayılı Maden Kanunu kapsamında iş ve işlemlerini yürütmek,
- j) Yenilenebilir Enerji Kaynakları ile ilgili proje hazırlama, başvuru ve işlemlerin yapılması,
- k) Belediyemizin her türlü yapılacak projelerinde Çevresel Etki Değerlendirme başvurularının yapılması,
- l) Enerji Kentler Birliği ile ilgili işlemleri yürütmek,
- m) Dosyaları ve projeleri, arşivleme kurallarına göre saklamak ve zarar görmelerini engellemek,
- n) Etüd Proje Müdürlüğü ile ilgili kanunları, tüzükleri, yönetmelikleri usulüne uygun olarak arşivlemek ve bunların içeriği ile ilgili personeli bilgilendirmek.
- o) Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği'ne istinaden, gerektiğinde imar planı ile bağlantılı Kentsel Tasarım Projesi yapmak veya yaptırmak.

Müdürün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Etüd Proje Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

- a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
- c) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- ç) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,
- d) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- f) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,
- g) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,
- ğ) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- h) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ı) Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili Yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
- i) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Gerçekleştirme görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Harcama talimatı üzerine; işin yapılması, mal ve hizmetin alınması, teslim alınmaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.

MADDE 11- (1) Planlama Bürosu;

- a) 3194 Sayılı İmar Kanunu ve bu kanuna dayandırılarak çıkarılan yönetmelikler ve ilgili mevzuat doğrultusunda, 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı, İmar Planı Revizyonu, İmar plan değişikliği, ilave imar planı hazırlamak veya hazırlatmak,
- b) İmar plan değişikliği, ilave imar planı, imar plan revizyonu taleplerini değerlendirmek, belediye meclisine sevk etmek,
- c) Koruma Kurulu tarafından sit alanı ilan edilen yerlerde 2863 sayılı Koruma Kanunu uyarınca koruma amaçlı imar planı hazırlamak veya hazırlatmak,
- ç) Gerekli durumlarda 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı değişikliği hazırlayarak Meclisçe görüşülmek üzere Büyükşehir Belediyesine göndermek,
- d) Meclisten geçen öneri imar planı/plan değişikliklerini onaylanmak üzere Büyükşehir Belediyesine göndermek,
- e) Büyükşehir Belediye Başkanlığından ve Plan yapma yetkisi verilen kurumlar tarafından onaylanan imar planı ve değişikliklerini; ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda 30 gün süre ile askı ilan panosunda ve Belediye Resmi İnternet Sayfasında ilan etmek ve imar planlarının aleniyetini sağlamak,
- f) İmar Planı/plan değişikliklerine askı süresince yapılan itirazları değerlendirerek Belediye Meclisine sevk etmek,
- g) Onaylanan İmar Planı ve değişikliklerini ilgili Müdürlüklere dağıtımını yaparak ilgililerine yazı ile bildirmek,
- h) Meclisçe kabul edilecek plan değişikliklerini paftalarına işlemek,
- ı) Plan yapma yetkisi verilen kurumlar tarafından onaylanan imar planı ve değişikliklerini değerlendirmek, gerektiği taktirde askı süreci içinde itiraz etmek, itirazın reddedilmesi halinde idari yargı denetimine taşımak,
- i) İmar planı ihale dosyalarını hazırlamak, hak edişlerini düzenlemek,
- j) Kentsel dönüşüm çalışmalarını yürütmek.

MADDE 12- (1) Proje Araştırma ve Uygulama Bürosu;

- a) Başta AB projeleri olmak üzere Odunpazarı İlçesinin kalkınmasını sağlayacak, Odunpazarını daha yaşanılabilir ve çağdaş kılınması yönünde her türlü program ve proje hazırlamak veya hazırlatmak; bu amaçla ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredileri takip etmek ve yararlanmak,

- b) Kardeş şehirler, diğer şehirler ya da kurumlarla ortak projeler geliştirmek ve gerçekleştirmek,
- c) Odunpazarı Belediyesi'nin başvuru sahibi olduğu projelerin Stratejik Plan ve ilgili hibe programı kriterlerine göre hazırlanmasını gözetmek, başvuru sürecini yürütmek,
- ç) Odunpazarı Belediyesi'ne gelen proje ortaklık taleplerini incelemek, ilgili birimlerle koordine kurmak, taleplerin kabul edilmesi halinde proje ortağı olarak başvuru aşamasında Belediyemizce yapılacak işlemleri yerine getirmek,
- d) Odunpazarı Belediyesi birimlerinin AB'ye uyum sağlaması amacıyla; birimlere Avrupa Birliği ve çeşitli hibe projeleri hakkında bilgilendirici raporlar sunmak, belediye personelinin projeler konusunda AB ile ilgili olarak uzman desteğiyle eğitim ve bilinçlendirme faaliyetleri çerçevesinde bilgilendirilmesini sağlamak,
- e) İlçemizin sosyal, kültürel ve yaşamsal ihtiyaçlarına yönelik projeler üretmek, tasarlamak ve gerçekleştirilmek üzere ilgili müdürlüklere devretmek,
- f) Hizmetin olabilen her kesiminde nitel ve nicel hedefleri belirlemek, bu hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için mevcut kaynak ve alanları gözden geçirmek ve ek kaynak gereksinimini varsa bunların sağlanması yoluna gitmek,
- g) 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu'na göre belediyemize ait olan Jeotermal Sahaların iş ve işlemlerini yürütmek,
- h) Belediyemize ait hammadde ocaklarının 3213 sayılı Maden Kanunu kapsamında iş ve işlemlerini yürütmek,
- i) Yenilenebilir Enerji Kaynakları ile ilgili proje hazırlama, başvuru ve işlemlerin yapılması,
- i) Belediyemizin her türlü yapılacak projelerinde Çevresel Etki Değerlendirme başvurularının yapılmasını sağlamak.
- j) Enerji Kentler Birliği ile ilgili işlemleri yürütmek,

MADDE 13- (1) İdari ve Mali İşler Bürosu;

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- c) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- ç) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- d) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- e) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- f) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- g) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 14- (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili genel hükümler çerçevesinde hareket edilecektir.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 15- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 06/02/2018 tarih ve 4/68 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen, Etüd Proje Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumluluğunu belirleyen Yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Belediye Meclis kararının kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer ve ilan olunur.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönetmeliği Odunpazarı Belediye Başkanı yürütür.