

ETÜT VE PROJELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı ve bağlı şube müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Hukuki Dayanak

Madde 2- (1) Bu yönetmelik, 10.07.2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 10, 21/1 ve 21/2 maddeleri ile 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin (b) bendi ve 18. Maddesinin (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

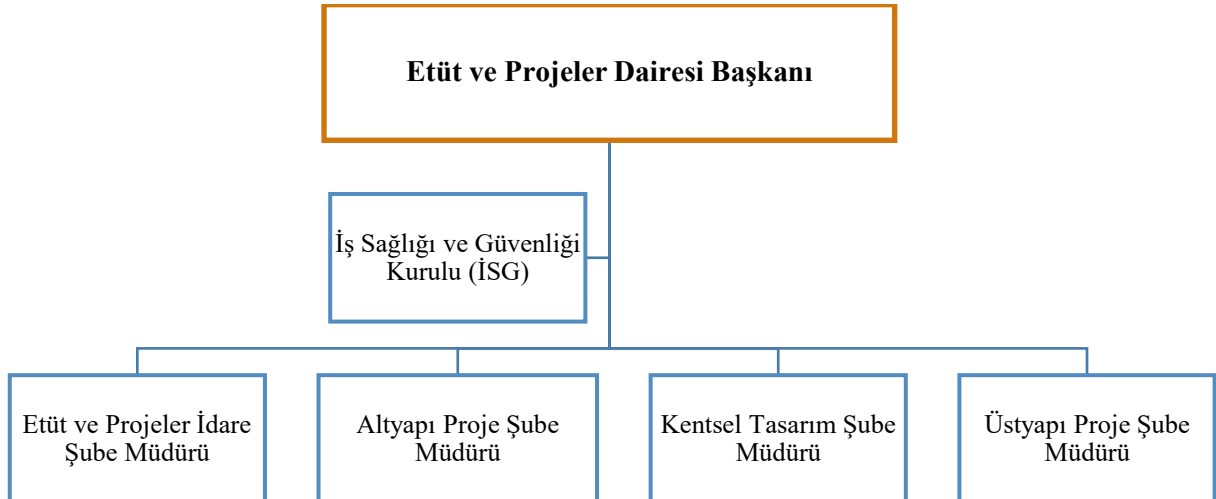
Madde 3- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- Başkanlık: Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- Belediye: Kocaeli Büyükşehir Belediyesini,
- Birim: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi bünyesinde bütçesi bulunan harcama birimlerini,
- Daire Başkanlığı: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığını,
- İşyeri: Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı Hizmet Binasını ifade eder.
- Şube Müdürlüğü: Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
- Üst yönetim: Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Şeması, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Madde 4- Teşkilat Şeması



Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 5- (1) Etüt ve Projeler Dairesi Başkanı'nın görevleri:

- a) Dairesine bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,
- b) Performans programına uygun olarak dairesinin bütçesini hazırlamak ve onaya sunmak,
- c) Biriminde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- ç) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
- d) Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- e) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- f) Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,
- g) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
- ğ) Daire Başkanlığına bağlı çalışanların performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
- h) Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,
- ı) Daire Başkanı yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Şube Müdürlerinin görev yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

- a) Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- b) Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- c) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- ç) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak,
- d) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak, amirlerin bulunmadığı olaylarda insiyatif olarak sevk ve idareyi gerçekleştirmek,
- e) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,

- f) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- g) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- ğ) Şube Müdürü, Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından sorumludur,
- h) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur,
- ı) Şube Müdürü, müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 7- (1) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde görevli Şefler, başında bulunduğu büroda yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından veya yaptırılmasından ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur. Daire Başkanlığı görev ve çalışma yönetmeliğinde belirtilen ve amirleri tarafından verilen benzer diğer görevlerin de ifasını sağlarlar.

Memur ve işçi personelin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 8- (1) Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı buldukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yaparlar. Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlığına Bağlı Şube Müdürlüklerinin Görevleri

Etüt ve Projeler İdare Şube Müdürlüğünün Görevleri

Madde 9- (1) Etüt ve Projeler İdare Şube Müdürlüğünün Görevleri:

- a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun pazarlık usulü ihaleleri ve doğrudan temin işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak. Ayrıca, ihalesi Destek Hizmetler Dairesi Başkanlığı İhale İşleri Şube Müdürlüğüne gerçekleştirilen tüm ihalelerin yazışma, takip ve kontrollerini yapmak.
- b) Müdürlüğün ihtiyacı olan sarf ve demirbaş malzemelerin temin edilmesini ve kayıtlarının Taşınır Kayıt Kontrol Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak tutulmasını sağlamak.
- c) Her türlü yazışmaları yapmak, takip etmek, havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- ç) Hakediş ve ödeme belgelerinin mali açıdan kontrolünü yapmak, eksik evrak varsa tamamlatılmasını sağlamak. Ödeme emri belgesi (tahakkuk) düzenlemek ve takibini sağlamak.

Yıllık bütçenin takibi ve kontrolünü yapmak, yeni yıl bütçesini müdürlükler ile koordineli olarak hazırlamak.

- d) Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerin Arşiv kayıtlarını teslim alarak tutmak.
- e) Daire Başkanlığına Çözüm masası ve Cimer'den gelen vatandaş taleplerini ilgili müdürlüklere bildirmek ve takibini yapmak.
- f) Personelin aylık puantajlarını hazırlamak.
- g) Raporlama ve sunum işlemlerini yapmak.
- ğ) Daire Başkanlığı hizmet binasının bakım, onarım ve temizlik işlemlerini yaptırmak, güvenliğini sağlamak ve tevdi edilen diğer hizmetleri gerçekleştirmek.
- h) Yapılan projelere altlık oluşturulması amacıyla ilgili bölgelerde harita alımları yapmak, plankote ve hali hazır harita üretimlerini yapmak.
- ı) Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklere ait jeoloji, jeoteknik, geoteknik, hidroloji, hidrojeoloji işlerine ait hizmet alımlarının takibini ve kontrollük işlemlerini yapmak ve ayrıca harita alımlarına ait talepleri değerlendirmek, ölçüm ve raporlama iş ve işlemlerini tamamlamak.

Üstyapı Proje Şube Müdürlüğünün Görevleri

Madde 10- (1) Üstyapı Proje Şube Müdürlüğünün Görevleri:

- a) Belediyemiz üstyapı proje teknik şartnamesine ve ihtiyaç listesine göre hazırlanan projelerden hizmet alımı yöntemi ile gerçekleştirilecek olanların işlemlerini yürütmek. Yapılan hizmet alımlarının hakediş, muayene ve kabul işlemlerine ilişkin çalışmaları yürütmek, kesin hesap işlemlerini yapmak/ yaptırmak. Bu kapsamda ihale dosyasındaki ihtiyaç listesine ve şartlarına göre projelerin ve keşif dosyasının yükleniciye tam ve eksiksiz bir şekilde yaptırılmasını sağlamak.
- b) Belediye adına kurum dışından alınacak hizmetin proje ve keşfinin; imar mevzuatına, teknik hususlara (zemin etüt, altyapı, inşa tekniği) ve yapı ruhsat belgesi temin etmeye uygunluğu ile doğruluğu açısından incelemek, kontrol etmek.
- c) İdare tarafından Müdürlük bünyesinde yapılmasına karar verilen projeleri çizmek ve keşfini hazırlamak bu kapsamda gerekli görsel ve bilgilendirme sunumlarını hazırlamak.
- ç) İlimiz kapsamında ileri dönük bakış açısıyla Müdürlüğümüz binalarımızda uygulayacağımız yeni yapım teknikleri ve yapımı halinde ilimize değer katacağı düşünülen hususlarda düşünceler geliştirmek, takip etmek ve bunları idare ile paylaşmak.
- d) Planlanan tesis ve binalarda tasarım öncesi kullanılabilirlik, teknik, estetik, enerji açısından en tercih ve amaç edilebilir olanların ile ilgili tespitlerin yapılması ve bunların projeye yansıtılmasını sağlamak.

- e) Belediyenin Yatırım Programı kapsamında yapımı planlananlar ile ilave gelen taleplerin cevaplandırılması maksatlı şartnamelerin, projelerin oluşturulması ile bunların keşiflerinin yapılarak ilgili birime yönlendirmek.
- f) Yapımı planlanan projelerin teknik altlıklarını ilgili birimlerden temin ederek bu altlıklara uygun şekilde ihale dosyasını hazırlayıp ilgili birimlere aktarmak.
- g) Gerçekleştirilmesi planlanan işlere ait yapı ruhsat altlık belgelerinin temini ve ilgili birimden Yapı Ruhsat belgesi talebinde bulunmak, temin etmek.
- ğ) Planlanan ve yapımı yürütülen tüm projelerin sunum ve raporlarını hazırlamak, süreci takip etmek.
- h) Yapımı planlanan projelerin yer alacağı taşınmazlar ile ilgili mülkiyet ve imar problemlerinin aşılması ve imar mevzuatına göre uygun hale getirme hususunda ilgili birimler ile koordinasyon halinde bulunarak çözümlenmesini sağlamak.
- ı) Çözüm masası ve Cimer'den gelen vatandaş taleplerinin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

Altyapı Proje Şube Müdürlüğünün Görevleri

Madde 11- (1) Altyapı Proje Şube Müdürlüğünün Görevleri:

- a) Devlet ve İl yollarında yapılacak yol ve köprülü kavşaklar ve kent içerisindeki her türlü kavşak, yaya alt ve üst geçidi, bisiklet yolu v.b. ulaşım yapısı için kesin ve uygulama projelerini hazırlamak.
- b) Trafik güvenliği bakımından alınması gereken tedbirler konusunda Karayolları Bölge Müdürlükleri ile koordinasyon sağlanarak gerekli proje ve uygulama çalışmalarını hazırlamak/ hazırlatmak.
- c) Uzun vadeli, büyük yatırım gerektiren projelerle kısa vadeli ve az yatırımla gerçekleştirilebilecek düzenlemelerin birlikteliğini sağlayacak ulaşım sistem bütünlüğünü gözeten projeler hazırlamak/ hazırlatmak.
- ç) Yapımı planlanan yatırımların imar planına uygun olup olmadığını, mülkiyet bilgilerini araştırmak ve arazinin talep edilen projeye uygunluğunu yerinde etüt etmek,
- d) Altyapı Proje geliştirme süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak. Bu amaçla ihale dosyası hazırlamak, yapılan hizmet alımlarının hakediş, muayene ve kabul işlemlerine ilişkin çalışmaları yürütmek, kesin hesap işlemlerini yapmak/ yaptırmak.
- e) Yapımı, yönetimi ve denetimi kendisine verilen proje işlerinin; sözleşme eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kaidelerine uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak.
- f) Yapılan/yaptırılan kesin ve uygulama projeleri kapsamında Emlak İstimlak Dairesi Başkanlığı, Ulaşım Dairesi Başkanlığı, İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı, Fen İşleri Dairesi

Başkanlığı ve Yol Yapım, Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı gibi konu ile ilgili olabilecek tüm birimlerle koordinasyonu ve bilgi alışverişini sağlamak.

g) Müdürlük bünyesinde, ilgili konularda hazırlanan plan ve projelerin sunum ve raporlarını hazırlamak.

h) Mesleki alanlarda ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurtiçi ve yurtdışı üniversitelerle, yurtdışı ve yurtiçi meslek örgütleriyle proje teknolojileri geliştirme için diyaloglar kurmak, haberleşme ağı kurmak, teknoloji ve bilgi alışverişi sağlamak.

Kentsel Tasarım Proje Şube Müdürlüğünün Görevleri

Madde 12- (1) Kentsel Tasarım Proje Şube Müdürlüğünün Görevleri:

a) Büyükşehir belediyesi görev, yetki ve sorumluluğundaki kamusal kullanım alanlarının, kentin ihtiyaçları doğrultusunda mekânsal ve görsel kalitesini geliştirici, ilgili imar planları ve mevzuat çerçevesinde kentsel tasarım konusuna giren her ölçekteki projeyi yapmak veya yaptırmak veya onaylamak.

b) Söz konusu projelerin hayata geçirilmesi sonrasında sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla gerektiğinde kamusal alanların kullanımına dahil ilke ve esaslar belirlemek ve kentsel tasarım rehberleri hazırlamak veya hazırlatmak.

c) Kentsel tasarım şube müdürlüğü görev yetki ve sorumluluk alanları ile ilgili inceleme, tespit, denetim vb. işlemleri yapmak.

ç) Ulusal ve Uluslararası düzeyde yapılan proje yarışmalarına katılmak. Kentsel tasarım proje yarışmaları düzenlemek.

d) Kamu yararı gözetilen talep başvurularının incelenmesi, arazi etüt çalışmalarının yapılması, gerekli görülmesi durumunda söz konusu alan için proje ve keşif dosyalarının hazırlanıp, ilgili birimlere teslim edilmesini sağlamak.

e) Belediyemiz kentsel tasarım proje teknik şartnamesine ve ihtiyaç listesine göre hazırlanan projelerden hizmet alımı yöntemi ile gerçekleştirilecek olanların işlemlerini yürütmek. Yapılan hizmet alımlarının hakediş, muayene ve kabul işlemlerine ilişkin çalışmaları yürütmek, kesin hesap işlemlerini yapmak/ yaptırmak. Bu kapsamda ihale dosyasındaki ihtiyaç listesine ve şartlarına göre projelerin ve keşif dosyasının yükleniciye tam ve eksiksiz bir şekilde yaptırılmasını sağlamak.

İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kurulunun Görevleri

Madde 13- (1) İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kurulunun Görevleri:

a) İş sağlığı ve güvenliği konularında o işyerinde çalışanlara yol göstermek.

b) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, işveren veya işveren vekiline bildirimde bulunmak.

c) İşyerinde meydana gelen her iş kazası ve işyerinde meydana gelen ancak iş kazası olarak değerlendirilmeyen işyeri ya da iş ekipmanının zarara uğratma potansiyeli olan olayları veya meslek hastalığında yahut iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili bir tehlike halinde gerekli araştırma ve incelemeyi yapmak, alınması gereken tedbirleri bir raporla tespit ederek işveren veya işveren vekiline vermek.

ç) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği eğitim ve öğretimini planlamak, bu konu ve kurallarla ilgili programları hazırlamak, işveren veya işveren vekilinin onayına sunmak ve bu programların uygulanmasını izlemek ve eksiklik görülmesi halinde geri bildirimde bulunmak.

d) İşyerinde yapılacak bakım ve onarım çalışmalarında gerekli güvenlik tedbirlerini planlamak ve bu tedbirlerin uygulamalarını kontrol etmek.

e) İşyerinde yangın, doğal afet, sabotaj ve benzeri tehlikeler için alınan tedbirlerin yeterliliğini ve ekiplerin çalışmalarını izlemek.

f) İşyerinin iş sağlığı ve güvenliği durumuyla ilgili yıllık bir rapor hazırlamak, o yılki çalışmaları değerlendirmek, elde edilen tecrübeye göre ertesi yılın çalışma programında yer alacak hususları değerlendirerek belirlemek ve işverene teklifte bulunmak.

g) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 13 üncü maddesinde belirtilen çalışmaktan kaçınma hakkı talepleri ile ilgili acilen toplanarak karar vermek.

ğ) İşyerinde teknoloji, iş organizasyonu, çalışma şartları, sosyal ilişkiler ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan tutarlı ve genel bir önleme politikası geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.

h) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği, yükümlü olduğu kayıt ve bildirimleri İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi veya hizmet aldığı işletme dışında kurulu Bakanlıkça yetkilendirilen birimler ile iş birliği içerisinde yapmak.

ı) İşçilerin iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ve bilgilendirilmelerini yapmak veya yapılmasını sağlamak.

i) İşyerinde kaza, yangın, doğal afet ve bunun gibi acil müdahale gerektiren durumların belirlenmesi, acil durum planının hazırlanması, ilk yardım ve acil müdahale bakımından yapılması gereken uygulamaların organizasyonu ve ilgili diğer birim, kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Dairenin Çalışma Düzeni

Çalışma düzeni

Madde 14- (1) Dairede görevli tüm personel;

a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki hiçbir bilgiyi izinsiz olarak kurum dışına veremezler,

- b) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,
- c) Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler.
- ç) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,
- d) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler,
- e) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir ederler.

Bilgi verme yasağı

Madde 15- (1) Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yönergeler

Yönerge

Madde 16- (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya üst yönetim yetkilidir.

ALTINCI BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

Madde 17- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte Kocaeli Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.11.2019 tarih ve 397 sayılı kararı ile kabul edilen, Yapı Kontrol Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 18- (1) İş bu Yönetmelik, Kocaeli Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ve belediye ilan panosunda veya WEB sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.