

T.C.
İZMİR BAYRAKLI BELEDİYESİ
ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanaklar ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) İşbu Yönetmeliğin amacı; Bayraklı Belediyesinde faaliyet gösteren Etüt ve Proje Müdürlüğü'nün kuruluşunu, teşkilat şemasını, görev, yetki, sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

(2) Bu Yönetmelik hükümleri, Etüt ve Proje Müdürlüğü'nün teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye :** Bayraklı Belediyesi'ni
- b) Başkan / Belediye Başkanı :** Bayraklı Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı :** Bayraklı Belediye Başkan Yardımcısını
- ç) Müdürlük :** Etüt ve Proje Müdürlüğünü,
- d) Müdür :** Etüt ve Proje Müdürünü,
- e) Birim :** Etüt ve Proje Müdürlüğüne bağlı birimleri,
- f) İdari Personel :** Etüt ve Proje Müdürlüğüne bağlı idari işleri yürütmekle görevli çalışanları,
- g) Teknik Personel :** Etüt ve Proje Müdürlüğü bünyesinde hazırlanan, koordine edilen, kontrol edilen, izlenen, optimizasyonu sağlanan tüm projelerde gerekli görülen uzmanlıklara sahip çalışanları,
- h) Etüt :** Proje üretimi ve yönetiminin her aşamasındaki analiz çalışmalarını,
- ı) Proje :** Kentin kamu ihtiyacını ve yararını gözeterek, kent tarihini ve doğal çevreyi koruyarak, ilçe halkının yaşam kalitesini arttıran, kent ekonomisine destek veren modern, sistematik ürün ve/veya hizmetleri,
- i) Yönetmelik :** Etüt ve Proje Müdürlüğü Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Etüt ve Proje Müdürlüğü Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 4- (1) Etüt ve Proje Müdürlüğü, Müdür ve Müdüre bağlı birimlerden oluşur ve teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

1) Teknik Birimi

2) İdari Birim

(2) Bayraklı Belediyesi Etüt ve Proje Müdürlüğü Belediye Başkanı veya Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Etüt ve Proje Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 5-(1) Etüt ve Proje Müdürlüğü;

a) Bayraklı İlçesinin yüksek kentsel standartlara ulaştırmak, tarihi ve kültürel değerlerinin korunması, kent kimliğinin geliştirilmesi için gerekli projeleri ve proje örneklerini belirlemek,

b) Bayraklı İlçesinde geçmişte yaşanan olay ve konuları, zaman ve yer göstererek araştırmak, bu olay ve konuların sunulup aktarılmasını sağlamak,

c) Milli, manevi, tarihi, kültürel ve turistik değerleri araştırmak, geliştirmek, korumak, yaşatmak, değerlendirmek ve tanıtmak,

ç) İlçe sınırları içerisinde bulunan kültür varlıklarını tespit etmek, bilimsel metotlarla açığa çıkarmak, incelemek, değerlendirmek, korumak, tanıtmak, sürekli ve geçici olarak sergilemek, halkın kültür varlıkları konusundaki eğitimini sağlamak,

d) İlçe halkı tarafından bağışlanan arşiv niteliğindeki belge, fotoğraf ve benzeri malzemeleri kayıt altına almak ve muhafaza etmek veya ilgili kurumlara teslim etmek,

e) Taşınmaz Kültür Varlıkları ile sit alanları ve tarihsel çevreler için imar planları doğrultusunda kentsel tasarım yapılacak alanları tespit etmek ve bu projelerin hazırlanmasında ilgili birime destek vermek, gerektiğinde bu amaçla eylem programlarını yapmak veya yaptırmak; Bayraklı ilçesini ilgilendiren koruma, geliştirme, değerlendirme ve projelendirme çalışmalarında yer almak ve yapılacak bu çalışmaları desteklemek,

f) Belediye tarafından hazırlanacak olan projelerin Taşınmaz Kültür Varlıklarını Koruma Kurul Kararları ile İmar Planına uygunluğunu sağlayacak öneri ve stratejileri geliştirmek,

g) Taşınmaz kültür varlıkları ile sit alanları içerisinde kalan taşınmazların maliklerini tespit etmek, malikler ile işbirliği sağlamak, ilgili kanunlar çerçevesinde gerekli yazışmaları kurumlarla yaparak destek sağlamak;

ğ) Bayraklı Belediyesi mülkiyetinde bulunan gayrimenkul ve arsalarına belediyenin ve kentin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde avan ve uygulama projeleri olmak

üzere mimari, statik, tesisat, elektrik tesisat, dekorasyon, peysaj, tadilat ve benzeri projeleri tüm teknik detayları tamamlanmış halde hazırlamak, hazırlatmak ve onaylatmak,

h) Belediyemiz sınırları içinde kalan Kentsel Dönüşüm alanlarında ihtiyaç duyulması halinde, kentsel dönüşüm ve yenileme projeleri ile ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde çalışmalar yapmak,

i) Belediye Kanununun 14. ve 75. maddelerine göre diğer kurum ve kuruluşların mülkiyetinde olup belediyeye tahsis edilen yapılarla ilgili projeleritüm teknik detayları tamamlanmış halde hazırlamak, hazırlatmak ve onaylatmak,

i) Bayraklı Belediyesi görev yetki ve sorumluluk alanında bulunan sokak, park, bahçe, spor alanı, meydan ve benzeri açık alanlar ile her türlü yapı, sanat yapısı, hizmet binaları ve benzeri yapıların yapılmasında çağın gerektirdiği, uygulanabilir modern projeler üretmek, yaptırmak veya proje yarışmaları düzenlemek,

j) İlgili mevzuat hükümleri kapsamında yapacağı tüm proje ve uygulamalara yönelik ilgili kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak ve onay almak,

k) Stratejik plana, yıllık performans programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak plan, proje ve uygulamalara yönelik yıllık programlarını yapmak, yapılan her program için fiziki, sosyal, hukuki, idari, mali fizibilite etütleri hazırlayıp bunlara uygun koruma geliştirme, değerlendirme, koruma ve yenileme amaçlıprojelendirme ve uygulama çalışmalarını ortaya koymak, ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak,

l) Bayraklı İlçesinin kentsel gelişimini sağlamak, kente kimlik ve estetik kazandırankentsel donatı elemanları, zemin kaplamaları, kaldırımlar, merdivenler, rampalar, bordürler, oturma elemanları, aydınlatma elemanları, telefon kulübeleri, çöp kutuları, yönlendirme levhaları, bilgi iletişim panoları, reklam panoları ve benzerlerinin tasarımını yapmak,

m) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili örnek projeleri izlemek, değerlendirmek ve öneriler hazırlamak, Kent paydaşları ile birlikte projeler üretmek,

n) Tarihi ve kültürel eserlerin envanter çalışmalarını yapmak,

o) Diğer müdürlüklerin talebi üzerine görev alanı ile ilgili konularda proje hazırlamak, hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermekve uygulamaları işbirliği içinde izlemek, Belediye birimleri ve diğer ilgili kurumlarla ortaklaşa çalışmalar yürütmek,

ö) Kentsel tasarım hizmetlerine yönelik politika ve proje geliştirmesine yönelik olarak, uzman kişilerden danışmanlık almak ve bu konuda gerektiğinde danışma kurulları oluşturmak,

p) İlgili mevzuat uyarınca Belediyemiz sınırları içerisinde yer alan ilan, reklam ve tanıtım araçlarının kentin görseelliği ile estetiğine katkı sağlayacak şekilde kullanımını düzenlemeyive bu işleri yapan gerçek ve tüzel kişilerin uymaları zorunlu esasları belirleyerek “İlan ve Reklam İzin Belgesi”nin verilmesini sağlamak, takibini yapmak ve verilen “İlan ve Reklam İzin Belgesi” bilgilerini ilgili müdürlüklere bildirmek,

r) Etüt ve proje Müdürlüğü bünyesinde planlanan Projelerin hazırlanması ve uygulanması için gerekli olan kaynakları yaratmak amacıyla ulusal ve uluslararası hibe proje başvurularının yapılmasını Belediye'nin ilgili birimleri ile işbirliği içerisinde desteklemek,

s) Kültür varlıkları (kentsel, arkeolojik, doğal sit alanları, 1. ve 2. grup tescilli yapılar, taşınır eserler) ve/veya yakın çevreleri ile ilgili olarak aciliyet ve öncelik durumları göz önüne alınarak gerekli tespitleri yapmak; kültür varlığının özgün işlevi, plan kararları ve güncel ihtiyaç durumlarına göre;

öneri, ihya, fonksiyon, mekan tasarımına ve kullanımına yönelik fikir projeleri, kısa/uzun vadeli koruma stratejileri üretmek, bu kararları ilgili birimlerle ortaklaşa projelendirmek ve süreci takip etmek,

ş) Ulusal ve uluslararası heykel, anıt, duvar resmi, seramik, mozaik, plastik sanat ve benzeri sanat eserlerini elde etmek amacı ile çalıştaylar ve yarışmalar düzenlemek, katılan eserler arasından seçimler yaparak bölgenin sanat, kültür yaşamına katkı sunacak kalıcı ya da geçici sanat eserlerini bölgeye kazandırmak,

t) Korunması gerekli kültür varlıklarının bulunduğu alanlarla, yenileme ve kültürel miras alanlarında, sit alanlarında,tarihsel çevrelerde çalışmalar yapmak, tarih ve kültürel mirası belgeleme konusunda uygulamaları yürütmek, bu alanlarda ulusal ve uluslararası yükseköğrenim kurumları ile vakıf ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak, sosyal etkinlikler gerçekleştirmek,

u) Bayraklı sınırları içerisinde kalan kültürel miras ile ilgili yayın, broşür, tanıtım kitapçığı, dergi ve benzeri dökümanları hazırlamak, bölgenin kültür ve turizm bölgesi olarak tanıtımına katkıda bulunarak, bu amaçla seminer, sempozyum, söyleşi ve benzeri etkinlikler düzenlemek,

ü) Kent tarihi ve tanıtımı amacı ile düzenlenen yurt içi ve yurt dışı eğitim, seminer, proje çalışmalarına katılmak, katkı sunmak,

v) Mal ve hizmet alımlarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirmek, Müdürlüğün stratejik planını, performans programlarını, bütçe ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,

y) Müdürlüğe ait taşınır ve taşınmazları mevzuat çerçevesinde takip etmek ve işlemlerini gerçekleştirmek,

z) Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak ile yükümlüdür.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Etüt ve Proje Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve/veya bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı soumlu olup;

a) Etüt ve Proje Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarının ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda yerine getirmek,

c) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilmesi için birim faaliyetlerini programlamak, dnetlemek varsa aksaklıkları gidermek,

ç) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu kapsamında iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

d) İhale yetkilisi olarak, ilgili mevzuatla belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

e) Birimlerin ve personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak,

f) Çalışma verimini arttırmak amacıyla, müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili personelin kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak ile yükümlüdür.

Tenik Birimin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Teknik birim görev ve hizmetlerinden ötürü bağılı olduğu Müdüre karşı soumlu olup;

- a) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında sayılan projeleri, ilgili mevzuatlar ve standartlar çerçevesinde tüm teknik detayları tamamlanmış halde yapmak, yaptırmak, onaylatmak veya proje yarışmaları düzenlemek; Müdürlüğün görev alanındaki projelerin üretilmesinde gerekli olan analitik etütleri hazırlamak,
- b) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili tüm projeleri izlemek, değerlendirmek, önerilerde bulunmak ve hazırlamak, Belediye sınırları içerisinde yer alan koruma altındaki tescilli yapıların röleve çizimlerini yapmak,
- c) Geleneksel kent dokusunun bulunduğu alanlardaki yapıların, tarihi ve kültürel eserlerin tespitini yaparak korunmasına, tanıtılmasına ve sergilenmesine katkı sağlamak,
- ç) İlçe halkının kültür varlıkları konusundaki bilgisini arttırmak amacı ile etkinlikler düzenlemek,
- d) Bayraklı ilçesinin tarihini oluşturan olay ve konuları araştırmak, envanter çalışmaları ile desteklemek,
- e) Arşiv niteliği taşıyan Bayraklı İlçesine ait belge, fotoğraf ve benzeri malzemeleri kayıt altına almak ve muhafazasını sağlamak veya ilgili kurumlara teslim etmek,
- f) Yürütülecek tüm faaliyetler sırasında Belediyenin diğer müdürlükleri ile etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek, gerektiğinde proje konusuna göre ilgili Müdürlüklerden görevlendirilecek personellerle ortak çalışma yürütmek,
- g) Hazırlanan projeleri uygulayıcı Müdürlüklere iletme, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek,
- h) Yürütülen projelere yönelik olarak ihtiyaç halinde uzman kişilerden danışmanlık almak ve bu konuda gerektiğinde danışma kurulları oluşturmak,
- ı) “İlan ve Reklam İzin Belgesi”nin verilmesi, takibi konusundagerekli çalışmaları yürütmek ve verilen “İlan ve Reklam İzin Belgesi” ni ilgili Müdürlüklere bildirmek,
- i) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek amacıyla gerekli tüm etkinliklere katılım sağlamak,
- j) Müdürün tevdi ettiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmak,
- k) Teknik Birim, yukarıda sayılan görevler ile birimin bağılı olduğu Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri gereken özeni göstererek ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmekle sorumludur.

İdari Birimin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) İdari birim görev ve hizmetlerinden ötürü bağılı olduğu Müdüre karşı soumlu olup;

- a) Müdürlüğün mal, hizmet ve yapım işleri alımları ile ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, alımlarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu na uygun olarak gerçekleştirilmesi, denetim ve kabul işlemlerinin yapılması, hakedişlerinin düzenlenmesi ve ödemelerinin yapılmasına yönelik çalışmaları yapmak,
- b) Doğrudan temin yoluyla alınacak mal ve hizmet alımlarında , müdür tarafından yapılacak görevlendirme sonrası piyasa araştırma, fiyat tespiti ve alımın gerçekleştirilmesini sağlamak,
- c) Müdürün tarafından havale edilen yazı ve görevlendirmelerin gereğini yapmak,
- ç) Taşınır mal yönetmeliği kapsamında Müdürlük işlemlerini yürütmek,

- d) Müdürlüğe gelen istek, talep ve şikayetleri almak, Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını yapmak, kayda almak ve işlemi biten evrakları arşive kaldırmak,
- e) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu çerçevesinde harcama yetkilisi mutemetliği ve gerçekleştirme görevlisi işlemlerini yürütmek,
- f) Müdürlüğün bütçe, stratejik plan, faaliyetraporu ve performans programlarını hazırlamak,
- g) İdari Birim, yukarıdaki sayılan görevler ile birimin bağlı olduğu Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri gereken özeni göstererek yerine getirmek ile yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 10-

(1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE11-

(1) Bayraklı Belediyesi Meclisinin 01.09.2020 tarih ve 92 sayılı kararı ile kabul edilen Kentsel Tasarım Müdürlüğü Teşkilat Yapısı, Çalışma Usül ve Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Bayraklı Belediyesi Meclisinin 01.07.2019 tarih ve 58 sayılı kararı ile kabul edilen Kent Tarihi Tanıtım Müdürlüğü Teşkilat Yapısı, Çalışma Usül ve Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 12-

(1) Bu yönetmelik, Bayraklı Belediye Meclisince kabul edildikten sonra, 3011 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanacak olan Yönetmelikler Hakkında Kanununun 2. maddesi uyarınca ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE13- (1) Bu yönetmelik hükümleri Bayraklı Belediye Başkanı tarafından yürütülür.