

T.C.
AYDIN İLİ
SÖKE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Kuruluş ve Temel İlkeler

Amaç ve Kapsam

Madde 1- (1)Bu yönetmeliğin amacı Söke Belediye Başkanlığı Etüt ve Proje Müdürlüğü'nün hukuki statüsü, kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin planlı ve programlı şekilde etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlemektir.

Dayanak

Madde 2 – (1)Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile ilgili yürürlükteki diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

Madde 3 – (1) Söke Belediye Başkanlığı Etüt ve Proje Müdürlüğü 12.09.2025 tarih ve 33015 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince belediye meclisinin 02.10.2025 tarih ve 2025/10-140 nolu kararı ile kurulmuştur.

Tanımlar

Madde 4 – (1) Bu yönetmelik uygulamasında;

- a) Belediye; Söke Belediyesi'ni,
- b) Başkanlık; Söke Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Müdürlük; Etüt ve Proje Müdürlüğü'nü,
- d) Personel; Müdürlüğe bağlı tüm personeli ifade eder.

Çalışma Esas ve İlkeleri

Madde 5- (1) Etüt ve Proje Müdürlüğü Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görevlerini yerine getirir.

Madde 6- (1) Etüt ve Proje Müdürlüğü 12.09.2025 tarih ve 33015 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince belediye meclisince kabul edilen kadrolara uygun olarak Etüt ve Proje Müdürü, Proje Birimi, Evrak Takip ve Koordinasyon Birimi Şef, Memur ve İşçilerden oluşur.

Madde 7- (1)Söke Belediye Başkanlığı Etüt ve Proje Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a)Hizmet, uygulama, karar alma ve eylemlerinde; hukuka uygunluk, şeffaflık, adalet ve eşitlik,
- b)Hesap verebilirlik,
- c)Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda aktiflik ve katılımcılık,
- d)Tüm işlerde programlılık ve programa bağlılık,
- e)Hizmet için belediye kaynaklarının kullanımında yerindelik, ihtiyaca uygunluk, etkinlik ve

verimlilik,

f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,

g) Araştırmacılık,

ğ) 5176 sayılı Kanun ile düzenlenen Kamu Görevleri Etik Sözleşmesine riayet eder.

h) Tüm belediye personeli ve vatandaşların bilgi almak istemlerinde Bilgi Edinme Yasasının gereklerini yerine getirir.

ı) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu gereği düzenlenen Tüzük, Yönetmelik, Genelge ve Kararnamelerin gereklerini yerine getirir.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Organizasyon Yapısı

Kuruluş

MADDE 8- (1) Etüt ve Proje Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 9- (1) Müdürlüğün organizasyon yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Etüt ve Proje İdari İşler Birimi
- b) Proje Birimi
- c) Evrak Takip ve Koordinasyon Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 10- (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır;

- a) Kentin daha yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde her türlü program ve proje hazırlamak veya hazırlatmak, bu amaçla ulusal ve uluslar arası hibe, fon ve kredilerden yararlanmak,
- b) Müdürlük ve belediyenin diğer birimlerince üretilecek projeler ile ilgili bütünlük ve eş güdüm sağlamak,
- c) Kentsel kalkınma yönünde çalışmalar yapmak ve projeler geliştirmek,
- ç) Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek,
- d) Kardeş şehirler, diğer şehirler ya da kurumlarla ortak projeler geliştirmek ve gerçekleştirmek,
- e) Konusu ile ilgili araştırma, planlama, koordinasyon hizmetlerini yürütmek,
- f) Başkanlık Makamı tarafından istenen her türlü proje, rapor ve etütleri hazırlamak,
- g) Tespit edilen strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda müdürlüğün yapacağı araştırma, fizibilite, proje gibi tüm faaliyetlerin planlamasını yapmak, uygulanmasına ve aksayan yönlerine çözüm üretmek ,
- ğ) Müdürlüğün stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek, sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- h) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- Etüt ve Proje Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.
- Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.
- Etüt ve Proje Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1.scil ve disiplin amiridir.
- Etüt ve Proje Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak .
- Yasalarla verilen her türlü ek görevleri yapmak.
- Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanması, uygulanması ve kontrolü için gereğini yapmak.
- İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibi ve organizasyonunu sağlamak,
- Birim personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarını yürütmek,
- Belediye mülkiyetinde bulunan taşınmazlar üzerinde yapılması düşünülen yapı ve tesislere ait projeler hazırlamak.
- Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu sağlamak,
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
- İhtiyaç halinde yönetmelikler üzerinde düzenleme yapmak ve Belediye Meclisinde görüşmek üzere Başkanlık Makamına sunmak

PROJE BİRİMİ

MADDE 12- (1) Proje Biriminin görevleri şunlardır:

- Hizmetin gereklerine ilişkin her türlü görevleri Etüt ve Proje Müdüründen aldığı sözlü ve yazılı talimatlar doğrultusunda yapmak veya yaptırmak,
- Yapı teknolojisinde son gelişmeleri ve yenilikleri yakından izlemek ve projelendirme aşamasında bu gelişme ve yeniliklerden yararlanmak,
- Çağdaş yerleşim ve toplum hedeflerine ulaşmak amacıyla değişik ölçekte ve içerikte projeler üretmek, bu projelerin yönetimi ve uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- Belediye mülkiyetinde bulunan taşınmazlar üzerinde yapılması düşünülen yapı ve tesislere ait projeler hazırlamak,
- Hazırlanan projelerin uygulanması için ilgili birime teslim etmek, ihtiyaç halinde uygulama aşamasında teknik destek vermek,
- Müdürlük kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetin uygulama adımlarını belirlemek ve fizibilitelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve projeleştirmek,
- Mesleki alanlarda ulusal ve uluslar arası kuruluşlarla, yurt dışı ve yurt içi üniversiteler ile yurt dışı ve yurt içi mesleki örgütler ile mesleki ve proje teknolojileri gelişmeleri tetkiki için diyaloglar kurmak, haberleşme ağı kurmak, teknoloji ve bilgi alış verişini sağlamak,
- Proje uygulama süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak.

EVRAK TAKİP VE KOORDİNASYON BİRİMİ

MADDE 13- (1) Evrak Takip ve Koordinasyon Birimi görevleri şunlardır;

- Hizmetin gereklerine ilişkin her türlü görevleri Etüt ve Proje Müdüründen aldığı sözlü ve yazılı talimatlar doğrultusunda yapmak veya yaptırmak.
- Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen – giden zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak, dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak.
- Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak.
- Gelen ve giden evrakları standart dosya planına göre arşivlemek, müdürlüğe gelen ve giden tüm evrakları kayıt etmek.
- İşlemi biten evrakları arşive kaldırmak.
- Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından sorumlu olmak.
- Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 14- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisi'nin kabulü ve yayımlanmasına müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) On altı maddeden oluşan bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Mustafa İberyâ ARIKAN
MECLİS BAŞKANI

Hayal ÜZÜM
MECLİS KATİBİ

Hilal TİRİL KABASAKAL
MECLİS KATİBİ