

**T.C.**  
**ŞİLE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 -** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Şile Belediyesi Etüt Proje Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-**(1) Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Şile Belediyesi Etüt Proje Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Etüt Proje Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 3194 sayılı İmar Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- |                      |                                                         |
|----------------------|---------------------------------------------------------|
| a) Belediye          | :Şile Belediyesi'ni,                                    |
| b) Başkan            | :Şile Belediye Başkanı'nı,                              |
| c) Başkanlık         | :Şile Belediye Başkanlığı'nı,                           |
| d) Encümen           | :Şile Belediye Encümenini                               |
| e) Meclis            | :Şile Belediye Meclisi                                  |
| f) Başkan Yardımcısı | :Şile Belediye Başkan Yardımcısı'nı,                    |
| g) Müdürlük          | :Etüt Proje Müdürlüğünü' nü,                            |
| h) Müdür             | :Etüt Proje Müdürü' nü,                                 |
| i) Şef               | :Etüt Proje Şefini                                      |
| j) Personel          | :Etüt Proje Müdürlüğü'ne bağlı çalışanların tümünü,     |
| k) Yönetmelik        | :Etüt Proje Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini |
| ifade eder           |                                                         |

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**MADDE 5-**

- 1) Etüt Proje Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

- 2) Etüt Proje Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki , Sorumluk ve Nitelikler**

#### **Etüt Proje Müdürlüğü'nün görevleri**

**MADDE 6-** (1) Etüt Proje Müdürlüğü'nün görevleri aşağıda sayılmıştır.

- a) Etüt Proje Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.
- b) Bağlı bulunduğu Belediye Başkanlığının onayını almak suretiyle gerekli gördüğü hallerde müdürlük bünyesindeki birimleri, birimlerin görev alanını, yetki ve sorumluluklarını organize etmek.
- c) Beş yıllık stratejik, plan, proje ve uygulamalara yönelik yıllık programlarını yaparak yapılan her program için fiziki, sosyal, iktisadi, hukuki, idari, mali, fizibilite etütleri hazırlayıp, bunlara uygun koruma geliştirme, değerlendirme ve koruma ve yenileme amaçlı projelendirme, uygulama çalışmalarını ortaya koymak.
- ç) Şile İlçesinin doğal, kültürel ve tarihi değerlerinin evrensel koruma ilkeleri doğrultusunda yaşatılması ve canlandırılması, kentin daha yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde hazırlanacak koruma ve yenileme amaçlı eylem programları, projeleri ve uygulamaları hazırlamak veya hazırlatmak; bu amaçla gerekli parasal kaynakları, fonların teminini etüt ederek ulusal ve uluslar arası hibe, fon ve kredilerden yararlanmak,
- d) Yönetmelik, talimat, yıllık bütçe, beş yıllık plan, yıllık program, müdürlüğün bilânço ve personel kadro taslaklarını hazırlayıp başkanlığa sunmak.
- e) Bütçe, iş yatırım planı, programları ve yasalar uyarınca harcama yapmak.
- f) Müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili her türlü yasal mevzuatın, kitap, doküman ve bilginin takibi ve zamanında ilgili personele ulaştırılmasını temin için gerekli görevlendirmeyi, araç-gereç teminini sağlamak.
- g) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarını değerlendirmek ve geliştirmek. Söz konusu alanlarla ilgili tüm çalışmaların eşgüdümünden sorumlu olmak.
- ğ) Yapılan veya yapılacak olan kentsel tasarım, mimari proje ve programın Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurul Kararı ile Nazım Planın koruma amaç, hedef, politika, strateji ve hükümlerine uygunluğunu sağlayacak öneri ve stratejileri geliştirmek.
- h) Her türlü "Kentsel Tasarım Rehberi"ni ve benzer amaçlı kılavuz dokümanı oluşturmak.
- ı) Müdürlük hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde (AR-GE) araştırma ve geliştirme çalışmalarını başlatmak, projeler geliştirmek, kontrolünü sağlamak.
- i) Kent paydaşları ile birlikte proje üretilmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- j) Proje yarışmaları düzenlemek.
- k) Belediyenin uygulayacağı projelerle ilgili olarak halk katılım toplantıları düzenlemek.
- l) Kentsel tasarım hizmetlerine yönelik politika ve proje geliştirmesine dönük olarak, uzman kişilerden danışmanlık almak ve bu konuda gerektiğinde danışma kurulları oluşturmak.
- m) Birimlerin ihtiyaç duyduğu veya geliştirme çalışmaları içerisinde yapılması öngörülen konularda çözüm önerileri sunmak ve proje geliştirmelerine önderlik yapmak,
- n) Ulusal ve uluslararası düzeyde gerçekleştirilecek ilgili konferans, seminer, bilgi şöleni,

panel, toplantı, tartışma platformları, bilgi paylaşım ortamlarına aktif olarak katılmak, görüş bildirmek ve gerektiğinde organize etmek,

- o) Kalkınmış ülkelerdeki şehircilik yapısını ve insan kaynaklarının incelenmesini sağlamak, birikimlerin aktarılmasına zemin hazırlamak, dış ülke kentlerine yapılacak seyahatlerdeki gözlem, inceleme ve dokümantasyon çalışmalarının öncülüğünü yapmak.
- ö) AB Hibe ve teşvik programlarından yararlanmak amacıyla, her birimin proje geliştirmesini teşvik edici çalışmalarda koordinatörlük görevi yapmak.
- p) Belediye adına yapılması muhtemel projeler ile ilgili çalışma grupları oluşturmak.
- r) Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek.
- s) Müdürlük bütçesini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- ş) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri, plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek.
- t) Etüt Proje Müdürlüğü'nün görev alanına giren konularda araştırma yapılmasına karar vermek . Bu iş için gerekli alım satım, ihale işlerinin teklifini hazırlayıp, ilgili birime sunmak. İşlemlerin yürütülmesini, kontrolünü ve sonuçlandırılmasını sağlamak.,
- u) Bilgisi dışında cereyan eden ve hukuki veya cezai sorumluluk oluşturacak konularda gerekli müdahalede bulunmak ve tedbir almak ve/ veya aldırarak.
- ü) Personelin görev ve yetki dağılımını mevzuata uygun olarak hazırlamak , müdürlüğün her türlü çalışmasını düzenlemek.
- v) Başkanlık makamının veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek ve yasalarda belirtilen her türlü görevi yerine getirmek.
- y) Gerektiğinde AR-GE ve inovasyon merkezi kurmak,
- z) Eğitim ve organizasyon, iyi örneklerin incelenmesi, telif hakları, markalaşma, iş geliştirme, inovasyon yarışmaları, tanıtım etkinlikleri, mikro girişimler için mikro kredi vb. iş ve işlemler yapmak.
- aa) Belediyemizin görev sorumluluk alanına giren konularda yurt içi ve yurt dışı Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, odalar, ticaret borsaları, platformlar, organize sanayi, teknoloji geliştirme bölgeleri, dernekler, vakıflar, gönüllü kuruluşlar, kişi ve firmalarla birlikte yapılacak olan ortak hizmetler ve gerçekleştirilecek projelerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek paydaşlık tesis etmek, işbirliği kurmak ve güçlendirmek işbirlikleri geliştirmek ve ortak proje hazırlama amaçlı toplantılar, çalıştaylar, kongreler, seminerler vb. düzenlemek.
- bb) İnovasyon çalışmaları Kamuda; daha fazla değer yaratmak, sorun çözmek, ihtiyaçlara daha etkin cevap vermek, kaynakları en etkin ve verimli şekilde kullanmak, mensuplarının ve vatandaşların yaşam kalitesini yükseltmek amacıyla hizmetleri, ürünleri ve bunların sunuluş biçimlerini; süreçleri ve organizasyonu iyileştirmeye ve geliştirmeye odaklı fikirlerin geliştirilip uygulanması faaliyetlerini yürütmek.
- cc) İlçenin ve yaşayan insanların gelişimine yönelik projeler hazırlamak.
- çç) Ar-Ge projelerinin geliştirilmesine, AB Çerçeve programları başta olmak üzere ulusal ve uluslararası fonlara ulaşımı sağlamak.
- dd) Ar-Ge fikirlerini projelendirmek, destek başvurularını hazırlamak ve destek alan projelerin yürütülmesine katkı sağlamak. Şile Belediyesi'nin doğrudan veya iç ve dış paydaşlarıyla birlikte hibe almaya yönelik projeleri hazırlamak, uygulamak, izlemek, değerlendirmek ve yaygınlaştırmak.
- ee) ARGE ve yenilikçilik konularında farkındalık yaratmak, ARGE kültürünün kazanılması

- ve ARGE çalışmalarının belediye iş ve işlemlerindeki süreçlere katılmasını sağlamak.
- ff) Kamu hizmetleri ve yerel yönetimler alanında, dünya örneklerini araştırmak, gelişmeleri takip etmek, yapılan araştırmaları değerlendirerek, yenilikçi hizmet, uygulama ve proje fikirleri geliştirmek ve Belediyenin ilgili birimleri ile paylaşmak.
- gg) Kırsal alt yapının ve yaşam kalitesinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yürütmek,
- ğğ) Kırsal çevrenin korunması için çevreci tarım uygulamalarının geliştirilmesi, orman ekosistemlerinin korunması, orman kaynaklarının sürdürülebilirliğinin sağlanması ve korunan alanların yönetilip, geliştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak,
- hh) Doğal turizm kapasitesinin artırılıp, geliştirilerek tanıtılmasını sağlamak,
- ıı) Coğrafi potansiyelin, çevre ve tarım arazilerinin geliştirilmesi için projeler hazırlayıp uygulamak,
- ii) Kırsal alanda alt yapı, çevre ve yöresel ürünlerin işlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik vizyon çalışmaları yapmak, yaptırmak,
- jj) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Etüt ve Proje Müdürlüğü'nü ilgilendiren yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

### **İdari Birim Şefliği görevleri**

**MADDE 7- (1)** İdari birimin görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Yazışmaların yasalara uygun, zamanında eksiksiz ve verimli yapılmasını sağlamak,
- b) Müdüriyete gelen, giden evrakların kayıtlarını usulüne uygun tutulması ve ilgili birime havalesini sağlamak,
- c) Evrak çıkışı ile kalan evrakların arşivlenmesini sağlamak,
- ç) Maaş, ayniyat evraklarını hazırlamak, personelin senelik izin, istihbarat, mazeret izni, ücretsiz izin işlemlerini takip etmek ve yürütmek,
- d) Aylık kademe-derece ilerlemeleri listelerini hazırlamak, kadro defterini tutmak,
- e) Müdürlük bünyesinde çalışan tüm personelin maaş ve puantajını hazırlamak,
- f) Bildiri, genelge vb. evrakların kayıt altına alınarak arşivlenmesini sağlamak,
- g) Müdürlüğün faaliyet raporunu (haftalık, aylık, yıllık ) hazırlamak,
- ğ) Müdürlük demirbaş ve tüketim maddelerinin temini, muhafazası ve dağıtımını yapmak,
- h) Sarf malzemelerin ( büro malzemeleri dâhil ) teminini sağlayıp, dağıtımını yapmak,
- ı) Gelen-giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini yürütmek. Gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağını kurmak, bunu memurları aracılığı ile sağlamak ve denetlemek.
- i) Etüt Proje Müdürlüğü kalemindeki kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, kayıt defterleri ile ilerde Müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi ve işlenmesi işlerini sağlamak. Ayrıca birimi ile ilgili yeni uygulamaları yürütmek.
- j) Etüt Proje Müdürlüğünün demirbaşında eşyaları korumak. Müdürlüğe alınan demirbaşların kaydedilmesi eskiyenlerin düşülmesini sağlamak
- k) Yılbaşı dökümü ve sayımını yapmak.
- l) Sistemi kurmak bilgisayar programcılarının, veri hazırlama ve kontrol işletmenlerinin ve bilgisayar işletmenlerinin uygulamalarını hazırlamak , yönlendirmek ve takip etmek .
- m) Görevi gereği kendisine verilen işleri, yasalar tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapmak veya memurlar vasıtasıyla yaptırmak
- n) Görevi ile ilgili olarak her türlü yasal mevzuatı takip etmek , mahiyetindeki personeli de bu doğrultuda bilgilendirmek
- o) Bürolarıyla ilgili araç/gereç ve personelin ihtiyacını zamanında tespit ederek, müdürünü bildirmek
- ö) İşlerin plan ve programa bağlı olarak özellikli ve süreli yazışma işlemlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapıp sonuçlandırmak
- p) Gelen evrak ve zimmet kayıtlarını zamanında ve düzenli olarak tutulmasını sağlamak,

- r) Sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve bunları Müdürlerine bildirmek
- s) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlamak
- ş) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Müdüre öneride bulunmak

### **Etüd ve Proje Şefliği Görevleri**

**MADDE 8-** (1) Etüd ve Proje Biriminin görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu yetki alanı içinde 3194, 2863, 3386, 5226, 5366 ve ilgili diğer kanunlar kapsamında bulunan taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ve bulundukları alanları etkileyen bölgeler, sit alanları, tarihsel çevreler için koruma ve yenileme amaçlı tasarım, proje, uygulama ve programları yapmak veya yaptırmak,
- b) Belediyenin yetki alanları içerisinde 2863 ve 2286 sayılı kanunlar kapsamında bulunan taşınmaz kültür ve sanat varlıklarının bulunduğu alanlarda, sit alanlarında, tarihsel çevrelerde veya münferit kültür ve tabiat varlıkları için; koruma amaçlı kentsel tasarım projeleri uygulama ve programları yapmak veya yaptırmak,
- c) Kentin doğal ve kültürel değerlerin evrensel koruma ilkeleri doğrultusunda yaşatılması ve canlandırılması için prestij projeler üretmek.
- ç) Kentin üstyapı ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürüterek prestij projelerin avan ve uygulama projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.
- d) Prestij proje alanları araştırılması ve yeni öneriler sunulması ile ilgili çalışmalar yürütmek.
- e) Projelendirilecek alanın projeye hazır hale getirilmesini sağlamak için ilgili yazışmaları gerçekleştirmek ve koordinasyonu sağlamak.
- f) Muhtelif projelerin 3boyutlu tasarım, modelleme, kolaj ve render çalışmaları, görsel shop çalışmaları, video ve animasyonlarının hazırlanması veya hazırlatılması,
- g) Tadilat ve iç dekorasyon projeleri hazırlamak malzeme seçimi, tefriş çalışmaları, fizibilite çalışmaları yapmak ve ilgili yatırımcı müdürlüğüne sunmak.
- ğ) Kent ve yerel yönetim hizmetlerine yönelik politika ve proje geliştirilmesine dönük olarak, uzman kişilerden danışmanlık almak ve bu konuda gerektiğinde danışma kurulları oluşturmak.
- h) Kentin daha yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde her türlü program ve proje hazırlamak veya hazırlatmak; bu amaçla ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredilerden yararlanmak.
- ı) Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek, personelin bu amaçla eğitimini sağlamak için hizmet alımı ihalesi yapmak.
- i) Muhtelif projelerin 3boyutlu tasarım, modelleme, kolaj ve render çalışmaları, görsel shop çalışmaları, video ve animasyonlarının hazırlanması veya hazırlatılması
- j) Kente yönelik prestij proje geliştirilmesine dönük olarak, uzman kişilerden danışmanlık almak ve gerektiğinde danışma kurulları oluşturmak.
- k) Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletmek, uygulamaları iş birliği içinde yürütmek.
- l) Yapılacak tüm projelerin araştırma ve inceleme amacına yönelik yurt içi ve yurt dışı teknik geziler yapmak.
- m) Belediye sınırları içerisinde tarihi kültürel ve doğal eserlerin envanterlerini çıkarmak, kayıtlarını tutmak, resim ve bilgilerini derlemek.
- n) Geleneksel kent dokusunun bulunduğu alanları tarayarak bu alanların koruma ve iyileştirme projeleri yoluyla koruma kalitesini artırmak.
- o) Tarihi ve kimlik belirleyici şehir mekanlarında isimlendirme ve reklamlar yoluyla yabancılaşmaya karşı önlemler almak.
- ö) Şile'nin bütününde yapılarla ilgili kent estetiğini gözetken projeler üretmek veya

sunulan projeleri bu yönde yönlendirmek.

- p) Kamusal mekan kentsel tasarım projeleri yapılmasını sağlamak, yapmak veya yaptırmak,
- r) Kent estetiğini bozan ve görüntü kirliliğine neden olan faktörlerin izole edilmesi için İmar Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Büyükşehir Belediyesi ile koordineli olarak önlemler almak.
- s) Her türlü "Kentsel Tasarım Rehberi"ni ve benzer amaçlı kılavuz dokümanı oluşturmak,
- ş) Tarihi kimlik belirleyici şehir mekânlarında isimlendirilmeler ile reklâm afiş vs. sabit düzenlemelerde görüntü kirliliği oluşturan durum ve gelişmeler karşısında önlem almak üzere çalışmalar yapmak, kentsel haklarla ilgili konularda gerekli önerileri getirerek ilgili birimlerle uygulamaya yönelik tavsiyelerde bulmak .
- t) Şile Belediyesi sınırları içerisindeki korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının korunması, geliştirilmesi ve değerlendirilmesi hususunda; taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile ilgili işlemleri yürütmek ve denetimlerini yapmak üzere kurulan Koruma Uygulama ve Denetim Bürosu (KUDEB) ile işbirliği yapmak .
- u) Görevi ile ilgili her türlü yasal mevzuatı takip etmek , mahiyetindeki personeli de bu doğrultuda bilgilendirmek,
- ü) Mahiyetindeki personelin gerek birbiriyle ve gerekse vatandaşlar ile olan ilişkilerde hoşgörü ve iş ahlakına uygun olarak hareket etmelerini sağlamak
- v) Bürolarıyla ilgili araç/gereç ve personelin ihtiyacını zamanında tespit ederek, müdürünü bildirmek
- y) İşlerin plan ve programa bağlı olarak özellikli ve süreli yazışma işlemlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapıp sonuçlandırmak
- z) Gelen evrak ve zimmet kayıtlarını zamanında ve düzenli olarak tutulmasını sağlamak,
- aa) Sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve bunları Müdürlerine bildirmek
- bb) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlara uygun yürütülmesini sağlamak
- cc) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Müdüre öneride bulunmak
- çç) İşlerin plan ve programa bağlı olarak özellikli ve süreli yazışma işlemlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapıp sonuçlandırmak
- dd) Başkanlık makamının veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek ve yasalarda belirtilen her türlü görevi yerine getirmek,
- ee) Şef, Müdür ve Başkan yardımcılara karşı sorumludur.

### **Müdürün Yetkileri**

**MADDE 9-** (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Başkanlık makamına, belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan; Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise başkanlık makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye yetkilidir.
- b) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- c) Bütçe ödeneklerini kullanmak ve harcama talimatı vermek.
- ç) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemek ve görevlendirmek.
- d) Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak ve hazırlanmasını sağlayarak onaylamak.

- e) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almak.
- f) Müdürlük bünyesinde görev alan çalışanların puantajlarını takip ederek ilgili birimlere iletilmesinin sağlamak.
- g) Etüt Proje Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- ğ) İdari ve teknik konularda talimatlar vermek, araştırma ve inceleme yapmak ve yaptırmak.
- h) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemek.
- ı) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmak.
- i) Müdürlüğün çalışmalarının mevzuat esaslarına göre düzenlenmesi amacıyla her yıl çalışma programının hazırlanmasını sağlamak.
- j) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek.
- k) Müdürlüğün kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedeflerin gösterilmesini sağlamak.
- l) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararların verilmesi, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçimin yapılmasını sağlamak.

#### **Müdürlüğün sorumluluğu**

**MADDE 10 -** (1) Etüt Proje Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Etüt Proje Müdürlüğü, yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

#### **Şefin Görevleri Hakkındaki Ortak Hükümler:**

**MADDE 11 –** Birimde görev yapan şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a)Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak.

b)İşleri plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak.

c)Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak.

ç)Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurmak.

d) İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya aldırarak,

e) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakları için görev devri rapor formu düzenlemek.

f) Şefliğine gelen evrakın gereği için ilgili personele talimat vererek yaptırmak, takip etmek ve evrakın gerekli sürede çıkışını sağlamak,

g) Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol etmek, aksaklık varsa Müdürüne bildirmek,

ğ) Resmi yazıları hazırlamak ve genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koymak,

h) Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek,

ı) Şef, birimine ait tüm iş ve işlemlerden Müdürüne karşı sorumludur,

i) Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır, kendine bağlı olan personellerin tüm iş ve işlemleri ile disiplinlerinden, Müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden, izinli veya raporlu olan diğer birim şeflerinin işlerini de yürütmekten müdürüne karşı sorumludur.

j) Şefin mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde şeflik görevi diğer şeflerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından vekâleten yürütülür.

## **Müdürlüğe Bağlı Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **MADDE 12-**

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu yetki alanı içinde 3194, 2863, 3386, 5226, 5366 ve ilgili diğer kanunlar kapsamında bulunan taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ve bulundukları alanları etkileyen bölgeler, sit alanları, tarihsel çevreler için koruma ve yenileme amaçlı tasarım, proje, uygulama ve programları yapmak.
- b) Belediyenin yetki alanları içerisinde 2863 ve 2286 sayılı kanunlar kapsamında bulunan taşınmaz kültür ve sanat varlıklarının bulunduğu alanlarda, sit alanlarında, tarihsel çevrelerde veya münferit kültür ve tabiat varlıkları için; koruma amaçlı kentsel tasarım projeleri uygulama ve programları yapmak veya yaptırmak,
- c) Belediye sınırları içerisinde tarihi kültürel ve doğal eserlerin envanterlerini çıkarmak, kayıtlarını tutmak, resim ve bilgilerini derlemek.
- ç) Geleneksel kent dokusunun bulunduğu alanları tarayarak bu alanların koruma ve iyileştirme projeleri yoluyla koruma kalitesini artırmak.
- d) Tarihi ve kimlik belirleyici şehir mekanlarında isimlendirme ve reklamlar yoluyla yabancılaşmaya karşı önlemler almak.
- e) Kentsel tasarım, Kentsel yenileme ve Kentsel dönüşüm Projelerinin Plan ve projelere uygunluk denetimini yapmak.
- f) Projeleri yerinde takip etmek ve projenin aşamalarını gözlemlemek.
- g) Plan, plan notları, plan raporu, kentsel tasarım rehberi ve kentsel tasarım projeleri ile imar planlarının doğru uygulanmasını sağlamak
- ğ) Mevcut durum ile ilgili tespitler, fotoğraflamalar, sokak ve bina cephe çizimleri, malzeme alternatiflerinin, cephe renklerinin belirlenmesi, kent mobilyası tasarım ve seçiminin yapımı ve yaptırılmasında planlara uygunluğunu sağlamak ve bu amaçla uygulayıcı birimle koordineli çalışmak
- h) Kentsel tasarım projeleri ile ilgili bütçe oluşturmak, ilgili ihaleleri Başkanlık programına göre düzenlemek
- ı) Tescilli ve tescile öneri eski eser tespitlerini, anıt fişlerinin hazırlanmasını, fotoğraflarının çekilmesini, rölöve, restorasyon ve restitüsyon projelerini yapmak.
- i) Şile'nin bütününde yapılarla ilgili kent estetiğini gözetken projeler üretmek veya sunulan projeleri bu yönde yönlendirmek.
- j) Kamusal mekan kentsel tasarım projeleri yapılmasını sağlamak ve yapmak.
- k) Kent estetiğini bozan ve görüntü kirliliğine neden olan faktörlerin izole edilmesi için İmar Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Büyükşehir Belediyesi ile koordineli olarak önlemler almak.
- l) Kentsel tasarım hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde (AR-GE) araştırma ve geliştirme çalışmalarını başlatmak, projeler geliştirmek, kontrolünü sağlamak,
- m) Her türlü "Kentsel Tasarım Rehberi"ni ve benzer amaçlı kılavuz dokümanı oluşturmak,
- n) Tarihi kimlik belirleyici şehir mekânlarında isimlendirilmeler ile reklâm afiş vs. sabit düzenlemelerde görüntü kirliliği oluşturan durum ve gelişmeler karşısında önlem almak üzere çalışmalar yapmak, kentsel haklarla ilgili konularda gerekli önerileri getirerek ilgili birimlerle uygulamaya yönelik tavsiyelerde bulunmak.

- o) Şile Belediyesi sınırları içerisindeki korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının korunması, geliştirilmesi ve değerlendirilmesi hususunda; taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile ilgili işlemleri yürütmek ve denetimlerini yapmak üzere kurulan Koruma Uygulama ve Denetim Bürosu (KUDEB) ile işbirliği yapmak.
- ö) Rölöve ve restorasyon çalışmalarının gerçekleştirilebilmesi için gerekli araştırma, raspa, muhtes dolgu vs. yabancı malzemelerin ayıklama ve kaldırma vb. yapım işlemlerinin araştırma geliştirme çalışmalarını yapmak,
- p) Tarihi dokunun korunması ve yaşatılması, kentlilik bilincinin arttırılmasına yönelik halkı bilinçlendirecek, tanıtım, yayın, organizasyon gibi çalışmaları yapmak, toplantılar düzenlemek.
- r) Kent kimliğini belirleyici, Şile'nin bir tarih, kültür, sanat, turizm, ticaret ve eğlence kenti olarak geliştirilmesi yönünde kentsel tasarım projeleri üretilmesini sağlamak.
- s) Şile belleğinin geliştirilmesine destek vermek ve kent envanterinin güncellenmesini sağlamak.
- ş) Belediyenin uygulayacağı projelerle ilgili olarak halk katılım toplantıları düzenlemek.
- t) İhtiyaç duyulan bölgelerde kentsel dönüşüm projeleri çalışması yapmak.
- u) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarını değerlendirmek ve geliştirmek. Söz konusu alanlarla ilgili tüm çalışmaları yapmak.
- ü) İstanbul'un UNESCO'nun Dünya Kültür Mirası listesinde olmasında önemli bir yer teşkil eden Şile ilçesindeki tarihi ve kültürel zenginliklerin korunup yaşatılması için Tarihi Kentler Birliği gibi ulusal ve UNESCO gibi uluslararası organizasyonlarla koordinasyonu sağlamak.
- v) Avrupa Birliğinin Katılım Öncesi Mali Yardımlar altında verdiği hibelerden kültürel mirasın korunması amacıyla faydalanılacak, hibe teklif çağrılarını takip etmek, projeler hazırlayıp uygulamak.
- y) Avrupa Birliği hibe uygulamaları içeriğinde başlatılan projelerin devamını ve sürekliliğini sağlamak.
- z) Cephe düzenlemeleri ile ilgili plan notları koyduracak öncelikleri belirlemek, estetik değeri yükseltecek tarifler getirmek, standartlar belirlemek, proje tarifleri yapmak ve proje konularını belirlemek.
- aa) Yapılan veya yapılacak olan proje ve programları Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurul Kararı ile Nazım Planın koruma amaç, hedef, politika, strateji ve hükümlerine uygun olarak yürütmek.
- bb) Şile Belediyesi'ne ait binalarda iç-dış mimari, dekorasyon, aydınlatma ve benzeri uygulamaların yapılabilmesi için projeler üretmek.
- cc) Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek.
- çç) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak çağdaş uygulama ve örnek projeleri izlemek, değerlendirmek ve öneriler hazırlamak.
- dd) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 39. Maddesine istinaden yıkım kararı verilmiş olan tescilli kültür varlıklarının, röleve, restorasyon, restitüsyon projelerini, 2863 sayılı kanunun verdiği yetkiyle yaparak veya yaptırarak Bölge Koruma Kurulu tarafından onaylanmasını sağlamak. Buna ilişkin yaptığı harcamaları, tescilli kültür varlığı malikinden tahsil etmek.
- ee) Bürolarıyla ilgili araç/gereç ve personelin ihtiyacını zamanında tespit ederek, müdürünü bildirmek
- ff) İşlerin plan ve programa bağlı olarak özellikli ve süreli yazışma işlemlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapmak ve sonuçlandırmak
- gg) Gelen evrak ve zimmet kayıtlarını zamanında ve düzenli olarak tutulmasını

- sağlamak, mahiyetindeki personel arasında hakkaniyet ve eşitlik esaslarına uygun olarak iş ve evrak zimmetleşmelerini sağlamak
- ğğ) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlamak
- hh) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin veyetkilerin alınması için Müdüre öneride bulunmak.
- ıı) Etüt Proje Müdürlüğü kalemindeki kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, kayıt defterleri ile ilerde Müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi ve işlenmesi işlerini sağlamak . Ayrıca birimi ile ilgili yeni uygulamaları yürütmek
- ii) Etüt Proje Müdürlüğünün demirbaşında eşyaları korumak. Müdürlüğe alınan demirbaşların kaydedilmesi eskiyenlerin düşülmesini sağlamak
- jj) Başkanlık makamının veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek ve yasalarda belirtilen her türlü görevi yerine getirmek,

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve**

#### **Yürütülmesi Görev ve hizmetlerin planlanması**

**MADDE 13-** (1) Etüt Proje Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve personeller tarafından düzenlenen plan dâhilinde, yürürlükteki mevzuata göre yürütülür.

#### **Görev ve hizmetlerin yürütülmesi**

**MADDE 14-** (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Müdürlüğün birimleri arasında işbirliği:**

##### **MADDE 15-**

- Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- Müdürlüğe gelen tüm evraklar, toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin, her hangi bir nedenle görevlerinden
- ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları, bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.
- Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

#### **Diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon:**

##### **MADDE 16-**

- Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- Kurum dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslara gönderilen yazışmalar; Belediye Başkanının veya başkan adına yetki verdiği makamın imzası ile gönderilir.
- Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuat dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü ile Valilik ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş alınabilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **Denetim**

##### **MADDE 17-**

- a) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.
- b) Bu tür teftiş ve denetimlerde, denetimcilere yardımcı olunması personelin görevidir
- c) Etüt Proje Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, yürürlükteki, mevzuata uygun olarak yürütülür.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlükten kaldırılan hükümler**

##### **MADDE 18-**

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önceki yürürlükte olan Etüt Proje Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:**

##### **MADDE 19-**

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük:**

##### **MADDE 20-**

Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme:**

##### **MADDE-21-**

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

*Şile Belediye Meclisinin .... / .... / ..... tarih ve ..... / ..... sayılı kararı ile kabul edilmiştir.*