# MURATPAŞA BELEDİYESİ

# ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

# KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR

# YÖNETMELİK

## BİRİNCİ BÖLÜM

## BAŞLANGIÇ HÜKÜMLERİ

### Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

**Amaç:**

**MADDE 1 - (1)** Bu yönetmeliğin amacı; Muratpaşa Belediyesi Etüt ve Proje Müdürlüğünün idari yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam:**

**MADDE 2 - (1)** Bu yönetmelik; Muratpaşa Belediyesi Etüt ve Proje Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

**Hukuki Dayanak:**

**MADDE 3 - (1)** Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 05.02.2026 tarihli ve 53 sayılı Muratpaşa Belediye Meclisi Kararı ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar:**

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

a) **Belediye:** Muratpaşa Belediyesini,
b) **Belediye Başkanlığı:** Muratpaşa Belediye Başkanlığını,
c) **Belediye Başkanı:** Muratpaşa Belediye Başkanını,
d) **Belediye Başkan Yardımcısı:** Muratpaşa Belediye Başkan Yardımcılarını,
e) **Belediye Meclisi:**Muratpaşa Belediye Meclisini,
f) **Belediye Encümeni:** Muratpaşa Belediye Encümenini,
g) **Müdürlük:** Muratpaşa Belediyesi Etüt ve Proje Müdürlüğünü,
h) **Müdür:** Muratpaşa Belediyesi Etüt ve Proje Müdürünü,
i) **Servis:** Müdürlük bünyesinde müdüre bağlı olarak, çalışma konularına uygun hizmetlerin yürütülmesini sağlayan bölümünü,
j) **Servis Şefi:** Müdürlük bünyesinde müdüre bağlı olarak, çalışma konularına uygun hizmetlerin yürütülmesini sağlayan bölümünün sorumlusu.
k) **Personel:** Etüt ve Proje Müdürlüğünde görevli tüm personeli,

l) **Mimari Proje:** Mimarlar tarafından ilgili kanun ve yönetmeliklere göre hazırlanan vaziyet planı, bodrum katlar dahil tüm kat planları, çatı planı ile bunlara ilişkin en az 2 adet kesit ve yeterli sayıda görünüş, gerektiğinde sistem kesitleri ve nokta detayları bulunan avan ve uygulama projeleri ile ilgili mühendisler tarafından hazırlanan ısı yalıtım projesi ve/veya raporu, zemin etüdü raporunda belirtilmişse, temel ve betonarme perdenin yalıtım detayları, aplikasyon belgesi, yerleşme ve yapının özelliği nedeniyle ilgili idare tarafından istenecek peyzaj projelerinden oluşur.

m) **Statik Proje:** Mimari projeye uygun olarak, inşaat mühendisleri tarafından ilgili kanun ve yönetmeliklere göre hazırlanan, ölçekleri yapının büyüklüğüne ve özelliğine göre belirlenen, betonarme, yığma, çelik ve benzeri yapıların türlerine göre taşıyıcı sistemlerini gösteren, bodrum kat dahil tüm kat planları, çatı planları, bunların kesitleri, detayları ve hesaplarıdır. Bu hesaplarda zeminin fiziksel parametreleri, zemin-temel-yapı etkileşimi ve temel tasarımının belirlenmesinde, mühendislik hizmetleri içeren standartlara ve Bakanlıkça yayımlanan "Zemin ve Temel Etüdü Raporlarının Hazırlanmasına İlişkin Esaslara uyulur.

n) **Mekanik Tesisat Projesi:** Mimari projeye uygun olarak, makine mühendisleri tarafından ilgili kanun ve yönetmeliklere göre hazırlanan, ölçekleri yapının büyüklüğüne ve özelliğine göre belirlenen sıhhi tesisat, ısıtma (kalorifer, kat kaloriferi ve benzeri), soğutma, havalandırma projeleri ve ısı yalıtım raporudur. İdare, yapının özelliğine göre bu projelerden gerekli olanları ister.

o) **Elektrik Tesisat Projesi:** Mimari projeye uygun olarak, elektrik mühendisleri tarafından ilgili kanun ve yönetmeliklere göre hazırlanan, ölçekleri yapının büyüklüğüne ve özelliğine göre belirlenen elektrik iç tesisatı (kuvvetli ve zayıf akım) ile makine mühendisiyle birlikte hazırlanan asansör projeleridir. İdare, yapının özelliğine göre bu projelerden gerekli olanları ister.

p) **Peyzaj Projesi**: İmarlı alanlarda yapı tarifi dışında kalan açık ve yeşil alanlar ile çatı ve atrium mekanlarının; belediye mücavir alan sınırları içi ile değişik nitelikteki özel tanımlı (karayolları, turizm alanları, koruma alanları, nehir ve göl kıyıları, spor ve eğlence kompleksleri, rekreasyon alanları vb.) kullanımlara ayrılan alanlarda ekolojik, doğal ve kültürel verilere dayalı üretilen fiziksel plan ve tasarım projeleridir.

**Temel İlkeler:**

**MADDE 5 - (1)** Etüt ve Proje Müdürlüğü tüm çalışmalarında aşağıda belirtilen temel ilkeleri esas alır;

**a)** Belediyenin hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, kurumun güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek,

**b)** Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli projeleri yapmak ve geleceğe dönük stratejiler belirlemek,

**c)** Belediyenin uygulamaya yönelik hizmetlerinin kalıcı bir yerel yönetim uygulamasına dönüşmesi için kurumsal anlamda bir bütünlük içinde ilgili

birimlerle koordinasyon sağlayarak hizmetleri yürütmek ve çalışmaların sürekliliğini sağlamak,

**d)** Yönetici ve diğer pozisyonda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performanslarını arttırmak ve toplam kalite yönetimine göre yüksek standartlarda belediyecilik hizmeti vermektir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş ve Personel Yapısı

**Kuruluş:**

**MADDE 6 - (1)** Muratpaşa Belediye Meclisinin 05/10/2007 tarih ve 246 sayılı kararı ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve standartlarına ilişkin esaslar doğrultusunda yeni bir düzenlemeye ihtiyaç duyulduğundan dolayı, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi uyarınca YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ'nün ihdas edilmesine ve yeniden hazırlanan kadro ihdas cetvelinin kabulüne oy birliği ile karar verilmesi ile Müdürlüğümüz kurulmuştur. Muratpaşa Belediye Meclisinin 05/06/2012 tarih ve 195 sayılı kararı ile YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ adı ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ olarak değiştirilmiştir. Muratpaşa Belediye Meclisinin 05/02/2026 tarih ve 53 sayılı kararı ile iptal edilen Etüd Proje Müdürü unvanı doğrultusunda resen kapatılan ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ tarafından yürütülmekte olan tüm iş/işlem ve faaliyetlerin, ihdası yapılan Etüt ve Proje Müdürü unvanı ile resen kurulan ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ bünyesinde yürütülmeye devam edilmesine karar verilmiştir.

**Personelin Yapısı:**

**MADDE 7 - (1)** Etüt ve Proje Müdürlüğünün personel yapısı aşağıdaki gibidir;

**a)** Müdür
**b)** Servis Şefi
**c)** Memur
**d)** Sözleşmeli Personel
**e)** İşçi
**f)** Diğer Personel

**Servisler:**

**1.**Kalem Servisi

**2.**Etüt ve Proje Servisi

**3.** İnşaat Takip ve Kontrol Servisi

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

## Yasal Dayanaklar

**Etüt ve Proje Müdürlüğünün Görev Konusuna Göre Bağlı Olduğu Yasal Dayanaklar:**

**MADDE 8**

**a)** 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve bu Kanuna bağlı yürürlükte bulunan Yönetmelikler,
**b)** 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
**c)** 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu,
**d)** 4734-4735 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
**e)** 3194 Sayılı İmar Kanunu
**f)** 5355 Sayılı Mahalli İdareler Kanunu,
**g)** 5627 Sayılı Enerji Verimliliği Kanunu,
**h)** 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,
**i)** 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
**j)** 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
**k)** 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu
**l)** **A**ntalya Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği
**m)** ISO 9001 Kalite Yönetimi Sistemi Standardı,
**n)** Hizmet Alımları Muayene Kabul Yönetmeliği,
**o)** Yapım İşleri Muayene Kabul Yönetmeliği,
**p)** Taşınır Mal Yönetmeliği,
**q)** Otopark Yönetmeliği,
**r)** Binalarda Enerji Performans Yönetmeliği,
**s)** Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği,
**t)** Devlet Arşiv Yönetmeliği,
**u)** Deprem Bölgelerinde Yapılacak Binalarla ilgili Yönetmelik,
**v)** Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
**w)** Sığınak Yönetmeliği
**x)** Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

## Görev, Yetki ve Sorumluluklar

**MADDE 9**

**a)** 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 3194 sayılı İmar Kanununun ilgili maddeleri uyarınca, 5 yıllık stratejik plan çerçevesinde, belediyemizin misyonu, vizyonu ve ilkelerine bağlı kalarak; kamu

yararını gözeterek, ilçede dayanışma ve işbirliği sağlamaya yönelik, halkın ortak kullanım alanlarını yaratmak amacıyla belirlenen yapı projelerini hayata geçirir.

**b)** Stratejik Planda karara bağlanan projelerin bütçesini sağlayan müdürlük ile koordineli çalışma yürütür.

**c)** Stratejik Plan ve Performans Programında bulunan, yapılması düşünülen inşaatların projelerini, Mahal Listesi'ni, Teknik Şartnamesini, Metraj ve Keşif Listesi'ni, Pursantajlarını hazırlar, yaklaşık maliyetini belirler. İhale dosyasının teknik kısmını hazırlayıp, ilgili müdürlüğe sunar. Yapımı belediye marifetiyle yapılan yapıların projesine göre uygunluk kontrolünü yapar. İhale ve sözleşme aşamasından sonra da inşaatların kontrollüğünü, hakedişlerini ve kesin hesabını; Belediye Encümeni tarafından görevlendirilen "Yapı Denetim Komisyonu " marifetiyle yapar.

**d)** İnşaatın, proje ve eklerine, Mahal Listesi'ne, Teknik Şartnamesine, İdari Şartnamesine, Sözleşmesine, Yapım İşleri Genel Şartnamesine ve ilgili diğer kanun ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak, zamanında ve eksiksiz tamamlanmasını sağlar.

**e)** Müdürlüğün Stratejik Plan ve Performans Programını hazırlar. Stratejik Plana uygun Bütçe Taslağını hazırlar. Hedef Performans Takip Planını hazırlar ve ilgili müdürlüğe gönderir.

**f)** Kalite Yönetimi Sistemi çalışmaları, İç Kontrol, Raporlama ( Faaliyet Raporu vb.) çalışmaları yapıp, gerektiğinde ilgili müdürlüğe gönderir.

**Etüt ve Proje Müdürü**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ile Belediyelerin kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

**Etüt ve Proje Müdürünün Görevi**

**MADDE 10**

**a)** Müdürlüğü Başkanlık Makamında temsil etmek,

**b)** Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak, sorumlu olduğu mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,

**c)** Stratejik Hedef ile belirlenen yatırımlar için hazırlanması gereken Projelerin, Mahal Listesinin, Teknik Şartnamelerin, Metraj ve Keşif Listesinin, Pursantajlarının, Yaklaşık Maliyetin, İnşaatın Kontrollüğünün, Hakedişlerin ve Kesin Hesabın yapılmasını sağlamak,

**d)** Müdürlüğün Stratejik Planının, Performans Programının, performansa dayalı Bütçe Taslağının ve Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,

**e)** Etüt ve Proje Müdürlüğü ile diğer müdürlük ve kurumlar arasında koordinasyonu sağlamak,

**f)** Müdürlüğe ait Kalite Yönetimi Sistemi ve İç Kontrol çalışmalarının yapılmasını sağlamak,

**g)** Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili ayda bir defa kalite yönetim sistemi çalışmaları kapsamında toplantılar yapmak,
**h)** Müdürlüğe gelen-giden tüm evrakların kontrolünü ve havalesini yapmak, ilgilisine ulaşmasını, gereğinin yapılmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
**i)** Müdürlüğe gelen-giden gizli dereceli evrağın, kaydının alınarak gereğinin yapılmasını sağlamak,
**j)** Disiplini, servisler ve personel arasındaki koordinasyonu sağlamak,
**k)** Personelin izin işlemlerini planlar ve zamanında kullanılmasını sağlamak,
**l)** İzin, hastalık, görevden ayrılma/alınma gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, hizmetlerin aksamaması için gerekli tedbirleri almak,
**m)** Hizmet ve personelle ilgili iyileştirici tedbirler geliştirmek, önermek ve uygulamak,
**n)** Servislerin, servis şeflerinin ve personelin yetki, görev ve sorumluluklarını tespit etmek, iş dağılımlarını yapmak,
**o)** Müdürlükte çalışan memur, sözleşmeli, işçi, geçici işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,
**p)** Sorumlu olduğu memur, sözleşmeli, işçi, geçici işçi ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.

**Etüt ve Proje Müdürünün Yetkisi**

**MADDE 11 - (1)** Etüt ve Proje Müdürü;

**a)** Müdürlüğe ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programların yürütülmesinde karar verme, tedbir alma ve uygulamaya,
**b)** Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. derece imza yetkisine,
**c)** Müdürlüğün çalışmalarını, personel görev dağılımını, iş ve işlem düzenlemelerini yapmaya, müdürlük faaliyetlerini denetlemeye, varsa aksaklıkları gidermeye, önleyici tedbirler almaya,
**d)** Müdürlükteki tüm personele ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için, Başkanlık Makamına önerilerde bulunmaya,
**e)** Müdürlüğün yükümlü olduğu hizmetlerin etkinliği ve sürekliliği açısından, konularına göre idari yaptırıma yönelik cezai işlemlerin belirlenmesine, yürütülmesine ve sonuçlandırılmasına,
**f)** Müdürlük bütçesinin kullanılmasını gerektiren her türlü işlemlerdeki Harcama Yetkilisi olmaya,
**g)** Bu yönetmelikte sayılan Müdürlüğün görevleri ile 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde, Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkilidir.

**Etüt ve Proje Müdürünün Sorumluluğu**

**MADDE 12 - (1)** Etüt ve Proje Müdürü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, göreviyle ilgili diğer mevzuat hükümleri ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

**Servis Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 13- (1)**Servis şefinin görev, yetki ve sorumlulukları;

**a)** Müdüre bağlı olarak çalışmak,
**b)** Personele verilen görevlerin zamanında, verimli olarak yapılmasını sağlamak ve takibini yapmak,
**c)** Müdürlüğe gelen-giden evrağa ilişkin iş ve işlemlerin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak,
**d)** Görevleri zamanında eksiksiz olarak işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
**e)** Müdürün verdiği tüm görev ve sorumlulukları zamanında yerine getirmek,
**f)** Müdürden konusuna göre servise gelen evrakı, ilgili personele havale etmek, evrakın takibini ve işin yapılmasını sağlamak,
**g)** Servise bağlı personelin iş ve işleyişlerindeki organizasyonunu ve koordinasyonu sağlamak,
**h)** Müdürlüğün işlevleri ile ilgili mevzuatı takip etmek, gerektiğinde ilgili personele bildirmek,
**i)** Personelin veya kendisinin hazırladığı Proje, Mahal Listesi, Teknik Şartname, Metraj, Keşif, Pursantaj, Yaklaşık Maliyet, Hakediş, Kesin Hesap, yazışma vb. evrağı inceleyerek imzalamak, iş ve işlemin kontrolünü sağlamak,
**j)** Görev, yetki ve sorumluluklarını ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,
**k)** Personelin iş ile ilgili sorunlarını çözüme ulaştırmak, işin tamamlanmasını sağlamak,
**l)** Personel ile müdür arasında koordineyi sağlamak.

**Müdürlüğe Bağlı Servislerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 14**

**1. Kalem Servisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**a)** Servisin işleri ile ilgili personelin görevlerini planlamak, uygulamalarını koordine etmek,
**b)** Müdürlük kaynaklarını en uygun şekilde kullanmak,
**c)** Evrak ve dokümanları korumak, arşivlemek, araç ve gereçlerin kullanımlarına özen göstermek,
**d)** Kalite Yönetimi Sisteminin müdürlük içerisinde uygulanmasını sağlamak,
**e)** Stratejik Planda yer alan müdürlük hedeflerini belirlemek,
**f)** Müdürlüğün Faaliyet Raporlarını ve diğer teknik raporları hazırlamak,
**g)** Sorumlu olduğu amirlerince verilen görevleri yerine getirmek,
**h)** Dilekçe ve evrağın havale yapılması için aynı gün müdüre iletmek,

**i)** "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda Müdürlüğün yazışmalarını hazırlamak ve Standart Dosya Planına uygun olarak dosyalanmasını sağlamak,

**j)** Müdürlükte çalışan memur, sözleşmeli, işçi, geçici işçi ve şirket personelinin maaş, yevmiye, ikramiye, puantaj, fazla mesai, sigorta ve sosyal hakları gibi özlük işleriyle ilgili işlemleri, yazışmaları ve takibini yapmak ve evrakların muhafazasını sağlamak,

**k)** Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili yazışmaların takibini yapmak ve yasal süresi içerisinde sonuçlandırmak,

**l)** Personel giriş, çıkış ve imza föylerini hazırlamak, takip ve muhafaza etmek, ilgililere ulaştırmak,

**m)** Müdürlüğe ihtiyaç duyulan mal ve malzemelerin, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda cins, miktar ve özelliklerine göre fiyat araştırması yapılarak, en uygun fiyat ve kaliteli malın satın alımını sağlamak,

**n)** Arşivlenecek evrakları, Devlet Arşivleri Yönetmeliği'ne uygun olarak arşivlemek,

**o)** Müdürlüğün performans esaslı bütçesini hazırlamak, yıllık hedef belirlemek ve belirlenen hedefler ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,

**p)** Müdürlüğün "Taşınır Mal Yönetmeliği" hükümleri doğrultusunda yapılması gerekli tüm işlerin yerine getirilmesini sağlamak,

**q)** Yaptığı iş ve işlemlerle ile ilgili yürürlükte bulunan kanun, tüzük, yönetmelik vb. çerçevesinde görevini mevzuata uygun olarak zamanında yerine getirmek,

**r)** Müdürlüğe ait İç Kontrol çalışmalarının yapılmasını sağlamak,

**s)** Müdürlüğe ait Yönetmelik çalışmaları yapmak.

### 1.1. Kalem Görevlisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**a)** Gelen evrağın ilgili görevliye havalesini sağlamak,

**b)** Giden evrağın doğru olarak alıcısına ulaştırmak,

**c)** Gelen evrağı Bilgi Edinme Kanunu gereğince zamanında yanıtlamak, ilgilileri zaman konusunda uyarmak,

**d)** Müdürlüğe ait evrağın Doküman Kodlama Rehberine ve Standart Dosya Planına göre gizlilik derecelerine dikkat ederek saklanmasını sağlamak, ihtiyaç halinde kolay ulaşılabilir hale getirmek,

**e)** Devlet Arşivleri Yönetmeliğine uygun bir şekilde kayıt ve dosya sistemi kurmak, süresi dolan evrağın imha işlemlerini yapmak,

**f)** Arşivlenmiş evrağın görevliler tarafından istenilen kopyasını gizlilik derecesini dikkate alarak teslim etmek,

**g)** Müdürlük personelinin işe geliş ve gidişini takip etmek, imza föyleri düzenlemek, yıllık izin, doğum-ölüm izni, evlenme ve mazeret izinlerini düzenlemek, takibini yapmak,

**h)** Müdürlüğe ait memur, sözleşmeli, işçi, geçici işçi ve şirket personelinin fazla mesai puantajlarını düzenlemek,

**i)** Yazışmaları belirli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerinin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
**j)** Süreklilik arz eden yazışmaların zamanında yanıtlanmasını sağlamak,
**k)** Yapılan işlemlerde ilgili yasal mevzuatı uygulamak,
**l)** Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, iş gücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.

### 1.2. Sekreter Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**a)** Müdürlüğün telefon trafiğini yönlendirmek, telefon fihristi oluşturmak,
**b)** Vatandaşlardan ve diğer ilgililerden gelen şikayet, istek ve önerileri not alarak görevlisine ulaştırmak,
**c)** Vatandaşların görüşme taleplerini düzenlemek,
**d)** Kurumun etkinlik takvimini izlemek ve ilgilileri zamanında haberdar etmek,
**e)** Kurumdaki personel hareketleri ile ilgili gelişmeleri (istifa, yeni işe başlamalar, değişen yöneticiler, ölüm, doğum, evlenme, askerlik, personel izinleri, izin dönüşleri v.b.) izleyerek ilgilileri zamanında bilgilendirmek,
**f)** Göreviyle ilgili evrağı korumak ve saklamak, sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmek,
**g)** Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak; iş gücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.

### 1.3. KYS, İç Kontrol, Bütçe, Raporlama, Stratejik Plan, Performans Planı Görevlilerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**a)** Kalite Yönetim Sistemindeki gerekli revizyonları yapmak ve revizyon durumunda bütünlüğün korunmasını sağlamak,
**b)** Görev tanımlarını oluşturmak, görev, yetki ve sorumlulukları tanımlamak,
**c)** Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili uygunsuzluklarda; düzeltici, iyileştirici ve risk bazlı faaliyetleri belirlemek tanımlamak ve sonuçlandırmak,
**d)** Standardın belirtmiş olduğu dokümante edilmiş prosedürleri uygulamak,
**e)** Dokümanların Kontrolü ve Kayıtların Kontrolünü belirli aralıklarla kontrol etmek ve güncel halde bulundurmak,
**f)** İlgili müdürlükler tarafından istendiği takdirde, istatistiksel teknikler de dahil olmak üzere, veri analizleri ve raporlamalar yapmak,
**g)** Belediyenin taahhüt ettiği izleme ve ölçmenin yapılabilmesi için, bunların izleme ve ölçme şartları ile tutarlı olmasını sağlayacak prosesleri oluşturmak, planlamak, izleme ve ölçme girdi- çıktılarını belirlemek,
**h)** İç Kontrol ile ilgili, birim müdürünün vermiş olduğu yetkiyi yerine getirmek, konu ile ilgili gelen-giden yazıların takibini ve gereğini yapmak,

**i)** Bütçeyi, idare hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için kaynak tahsislerini; Stratejik Plana, Stratejik Planda yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu performans göstergelerine dayanarak hazırlamak,
**j)** Ayrıntılı harcama, finansman programını hazırlamak, bütçe işlemlerini gerçekleştirmek, kayıtlarını tutmak ve raporlarını hazırlamak,
**k)** Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak,
**l)** Bütçede ödeneklerin dengeli ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli tedbirleri almak, ödenek aktarmaları, yedek ödenek taleplerini sonuçlandırmak ve ödenek üstü harcamalara engel olmak,
**m)**Resmi yazışma yoluyla gerçekleştirilen her türlü bütçe ödenekleri revize işlem kayıtlarını "e-bütçe" programına işlemek ve muhafaza etmek,
**n)** Stratejik Hedefler ve Performans Planı ile ilgili gelen-giden yazıların takibini ve gereğini yapmak,
**o)** Yapılan işlemlerde ilgili yasal mevzuatı uygulamak,
**p)** Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak; iş gücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.

### 1.4. Taşınır Kayıt Yetkilisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**a)** Taşınır Mal Yönetmeliğine göre demirbaş kayıtlarını tutmak, devirlerini yapmak, hurdaya çıkanların hurda işlemlerini yapmak ve tutanaklarını düzenlemek,
**b)** Taşınır Mal Yönetmeliğine göre taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, aylık dönemsel tüketim raporları ve yıl sonu sayımlarını yapmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini hazırlayarak, konsolide görevlisine göndermek,
**c)** Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak,
**d)** Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları, ilgililere teslim etmek,
**e)** Bakım, tamir ve kontrole gönderilen malzemeler için teslim evrağı düzenleyerek çıkış-dönüş işlemlerinin takibini yapmak,
**f)** Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak,
**g)** Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
**h)** Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
**i)** Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
**j)** Yapılan işlemlerde ilgili yasal mevzuatı uygulamak,
**k)** Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak; iş gücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.

### 1.5. Taşınır Kontrol Yetkilisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**a)** Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
**b)** Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek sayımlarını yapmak,
**c)** Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
**d)** Harcama biriminin Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelinin kayıtlara uygunluğunu kontrol etmek,

**e)** Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
**f)** Göreviyle ilgili dokümanları korumak ve saklamak,
**g)** Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikler nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,
**h)** Yapılan işlemlerde ilgili yasal mevzuatı uygulamak,
**i)** Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak; iş gücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.

### 1.6. Satın Alma Görevlisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**a)** Müdürlüğümüzün; 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesi gereği doğrudan teminini gerektiren ihtiyaçlarını cins, miktar ve özelliklerine göre öncelikle Kamu Kuruluşlarından temin etmeye çalışmak,
**b)** Kamu Kuruluşlarından temin edilemeyen malzemelerin fiyat araştırmasını yaparak, öncelikle mahalli firmalar olmak üzere ihtiyaca en uygun, en kaliteli, en ekonomik malın teminini sağlamak,
**c)** Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
**d)** Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları stoklayıp muhafaza etmek,
**e)** Belediyemize ait doğrudan temin ve ihale usulü ile yapılan tüm alımların fatura aşamasında evraklarını düzenlemek ve ödeme emrine bağlı olarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikal ettirmek,
**f)** Satın alma işlemleri ile ilgili etkin bir kayıt ve dosya sistemi oluşturmak, yürütmek ve geliştirmek,
**g)** Yapılan işlemlerde ilgili yasal mevzuatı uygulamak,
**h)** Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak; iş gücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek**.**

### 1.7. Puantör Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**a)** Servislerden çalışma programını ve çalışma planını almak,
**b)** İsim, unvan ve servislerini gösteren, haftalık çalışma planındaki bilgileri puantaj defterine işlemek,
**c)** Personelin günlük işe devam durumlarını, giriş ve çıkışlarını takip etmek, durum çizelgesini düzenleyerek Kalem Servis Şefine göndermek,
**d)** Senelik, sıhhi veya mazeret izinli olan personeli takip etmek, mazeretsiz işe gelmeyen personeli aynı gün Birim Müdürüne bildirmek ve puantaj defterine işlemek,
**e)** Personelin adreslerini, telefon numaralarını, kan gruplarını vb. bilgileri kaydetmek, değişiklikleri takip etmek,
**f)** Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak; iş gücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.

## 2. Etüt ve Proje Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**a)** Stratejik Plan ve Performans Programında yapılması düşünülen inşaatların Projelerini, Mahal Listesini, Teknik Şartnamelerini, Metrajlarını, Keşiflerini, Pursantajlarını, Yaklaşık Maliyetini ve ihale dosyasının teknik kısmını hazırlayıp, ilgili müdürlüğe sunmak,
**b)** Projelendirme, keşif-metraj ve yaklaşık maliyet çalışmalarında, mesleki donanım yetersizliği, özel programa dayalı projeler ve teknik personel yetersizliğinin söz konusu olduğu durumlarda proje ve kontrollük hizmeti satın almak,
**c)** Stratejik Plan ve Performans Programı dışındaki küçük projeler ile Başkanlık Makamı talimatı ile istenen projelerin; Mahal Listesini, Teknik Şartnamelerini, Metrajlarını, Keşiflerini, Pursantaj Tablosunu, yaklaşık maliyetlerini hazırlamak,
**d)** Belediyemiz vizyonunu ve ilkelerini uygulamak amacı ile yapılması tasarlanan binalarda dekorasyon çalışmalarını yapmak, malzeme seçimi konusunda araştırma yapmak,
**e)** Hazırlanan avan projeleri, dekorasyon projeleri ve uygulama projeleri konusunda Etüt ve Proje Müdürüne bilgi vermek, önerilen hususlarda tekrar çalışma yapmak,
**f)** Belediye marifetiyle yapımı devam eden inşaatlarda düzenli olarak kontrolleri yapmak, kontrol sonuçları hakkında Etüt ve Proje Müdürüne düzenli bilgi vermek,
**g)** Belediye marifetiyle yapımı devam eden inşaatın proje ve eklerine, Mahal Listesine, Teknik Şartnamesine, Sözleşmesine, ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak.

## 2.1. Mimar Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**a)** Stratejik Plan ve Performans Programındaki inşaatların yürürlükte bulunan imar planı ve ilgili mevzuata göre avan projesini düzenlemek, uygulama projesini yapmak, kontrol etmek, onaylamak,
**b)** Belediyeye ait binalarda tadilat, bakım, onarım ve tefrişat projelerini yapmak,
**c)** "a ve b" şıklarında sözü edilen projelerin; Mahal Listesini, Teknik Şartnamesini, Metrajlarını, Keşiflerini, Pursantaj Tablosunu, Yaklaşık Maliyetini hazırlamak, onaylamak ve kontrollüğünü yapmak,
**d)** Etüt ve Proje Müdürü tarafından istenilen her türlü bilgi, belge ve raporu hazırlamak,
**e)** Mimar Yapı Denetim Komisyonunda görevli ise; ataşmanlar ile uygulama projesinden farklı tamamlanan inşaatların son projelerini (asbuilt), geçici kabulden sonra yükleniciye yaptırmak, hazırlanan projeyi (asbuilt) yüklenici ve ilk proje müellifine onaylatmak,
**f)** Mimar Yapı Denetim Komisyonunda görevli ise; inşaatın İşyeri Teslim Tutanağını, Kontrollüğünü, Hakedişlerini, İş Artışı- İş Eksilişini, Mukayeseli Keşfini, Tutanaklarını hazırlamak, süre uzatım talebini değerlendirmek, Geçici Kabul Teklif Belgesini ve Kesin Hesabını yapmak,
**g)** İmar Kanununu ve diğer Mevzuatı takip etmek,
**h)** Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak; iş gücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.

## 2.2. İnşaat Mühendisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**a)** Mimarisi çizilen projenin statik-betonarme, çelik v.b. projesini yürürlükte bulunan ilgili yasa ve yönetmeliklere göre hazırlamak veya hazırlatmak,
**b)** Belediyeye ait binalarda tadilat, bakım, onarım ve tefrişat projelerini yapmak,
**c)** "a ve b" şıklarında sözü edilen projelerin; Mahal Listesini, Teknik Şartnamesini, Metrajlarını, Keşiflerini, Pursantaj Tablosunu, Yaklaşık Maliyetini hazırlamak, onaylamak ve kontrollüğünü yapmak,
**d)** Etüt ve Proje Müdürü tarafından istenilen her türlü bilgi, belge ve raporu hazırlamak,
**e)** İnşaat Mühendisi Yapı Denetim Komisyonunda görevli ise; ataşmanlar ile uygulama projesinden farklı tamamlanan inşaatların son projelerini (asbuilt), geçici kabulden sonra yükleniciye yaptırmak, hazırlanan projeyi (asbuilt) yüklenici ve ilk proje müellifine onaylatmak,
**f)** İnşaat Mühendisi Yapı Denetim Komisyonunda görevli ise; inşaatın İşyeri Teslim Tutanağını, Kontrollüğünü, Hakedişlerini, İş Artışı-İş Eksilişini, Mukayeseli Keşfini, Tutanaklarını hazırlamak, süre uzatım talebini değerlendirmek, Geçici Kabul Teklif Belgesini ve Kesin Hesabını yapmak,
**g)** İmar Kanunu ve diğer Mevzuatı takip etmek,

**h)** Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak; iş gücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.

### 2.3. Peyzaj Mimarı Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**a)** Mimarisi çizilen projenin peyzaj projesini hazırlamak, kontrol etmek, imzalamak ve onaylamak,
**b)** "a" şıkkında sözü edilen projelerin; Mahal Listesini, Teknik Şartnamesini, Metrajlarını, Keşiflerini, Pursantaj Tablosunu, Yaklaşık Maliyetini hazırlamak, onaylamak ve kontrollüğünü yapmak,
**c)** Etüt ve Proje Müdürü tarafından istenilen her türlü bilgi, belge ve raporu hazırlamak,
**d)** Peyzaj Mimarı Yapı Denetim Komisyonunda görevli ise; Ataşmanlar ile uygulama projesinden farklı tamamlanan inşaatların son projelerini (asbuilt), geçici kabulden sonra yükleniciye yaptırmak, hazırlanan projeyi (asbuilt) yüklenici ve ilk proje müellifine onaylatmak,
**e)** Peyzaj Mimarı Yapı Denetim Komisyonunda görevli ise; inşaatın İşyeri Teslim Tutanağını, Kontrollüğünü, Hakedişlerini, İş Artışı-İş Eksilişini, Mukayeseli Keşfini, Tutanaklarını hazırlamak, süre uzatım talebini değerlendirmek, Geçici Kabul Teklif Belgesini ve Kesin Hesabını yapmak,
**f)** İmar Kanunu ve diğer Mevzuatı takip etmek,
**g)** Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak; iş gücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.

### 2.4. Makina Mühendisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**a)** Mimarisi çizilen projenin sıhhi tesisat ve mekanik projesini hazırlamak, kontrol etmek, imzalamak ve onaylamak,
**b)** Belediyeye ait binalarda tadilat, bakım, onarım ve tefrişat projelerini yapmak,
**c)** "a ve b" şıklarında sözü edilen projelerin; Mahal Listesini, Teknik Şartnamesini, Metrajlarını, Keşiflerini, Pursantaj Tablosunu, Yaklaşık Maliyetini hazırlamak, onaylamak ve kontrollüğünü yapmak,
**d)** Etüt ve Proje Müdürü tarafından istenilen her türlü bilgi, belge ve raporu hazırlamak,
**e)** Makina Mühendisi Yapı Denetim Komisyonunda görevli ise; Ataşmanlar ile uygulama projesinden farklı tamamlanan inşaatların son projelerini (asbuilt), geçici kabulden sonra yükleniciye yaptırmak, hazırlanan projeyi (asbuilt) yüklenici ve ilk proje müellifine onaylatmak,
**f)** Makina Mühendisi Yapı Denetim Komisyonunda görevli ise; inşaatın İşyeri Teslim Tutanağını, Kontrollüğünü, Hakedişlerini, İş Artışı-İş Eksilişini, Mukayeseli Keşfini, Tutanaklarını hazırlamak, süre uzatım talebini değerlendirmek, Geçici Kabul Teklif Belgesini ve Kesin Hesabını yapmak,

**g)** İmar Kanunu ve diğer Mevzuatı takip etmek,
**h)** Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak; iş gücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.

## 2.5. Elektrik Mühendisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**a)** Mimarisi çizilen projenin zayıf akım ve kuvvetli akım tesisat projesini hazırlamak, kontrol etmek, imzalamak ve onaylamak,
**b)** Belediyeye ait binalarda tadilat, bakım, onarım ve tefrişat projelerini yapmak,
**c)** "a ve b" şıklarında sözü edilen projelerin; Mahal Listesini, Teknik Şartnamesini, Metrajlarını, Keşiflerini, Pursantaj Tablosunu, Yaklaşık Maliyetini hazırlamak, onaylamak ve kontrollüğünü yapmak,
**d)** Etüt ve Proje Müdürü tarafından istenilen her türlü bilgi, belge ve raporu hazırlamak,
**e)** Elektrik Mühendisi Yapı Denetim Komisyonunda görevli ise; Ataşmanlar ile uygulama projesinden farklı tamamlanan inşaatların son projelerini (asbuilt), geçici kabulden sonra yükleniciye yaptırmak, hazırlanan projeyi (asbuilt) yüklenici ve ilk proje müellifine onaylatmak,
**f)** Elektrik Mühendisi Yapı Denetim Komisyonunda görevli ise; inşaatın İşyeri Teslim Tutanağını, Kontrollüğünü, Hakedişlerini, İş Artışı-İş Eksilişini, Mukayeseli Keşfini, Tutanaklarını hazırlamak, süre uzatım talebini değerlendirmek, Geçici Kabul Teklif Belgesini ve Kesin Hesabını yapmak,
**g)** İmar Kanunu ve diğer Mevzuatı takip etmek,
**h)** Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak; iş gücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.

## 2.6. İnşaat Teknikeri Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**a)** İnşaat mühendisi ve mimarın kontrolü altında mimari, statik-betonarme uygulama projesi hazırlamak,
**b)** Belediyeye ait binalarda tadilat, bakım, onarım ve tefrişat projelerini yapmak,
**c)** "a ve b" şıklarında sözü edilen projelerin; Mahal Listesini, Teknik Şartnamesini, Metrajlarını, Keşiflerini, Pursantaj Tablosunu, Yaklaşık Maliyetini hazırlamak, onaylamak ve kontrollüğünü yapmak,
**d)** Etüt ve Proje Müdürü tarafından istenilen her türlü bilgi, belge ve raporu hazırlamak,
**e)** İnşaat Teknikeri Yapı Denetim Komisyonunda görevli ise; ataşmanlar ile uygulama projesinden farklı tamamlanan inşaatların son projelerini (asbuilt),

geçici kabulden sonra yükleniciye yaptırmak, hazırlanan projeyi (asbuilt) yüklenici ve ilk proje müellifine onaylatmak,

**f)** İnşaat Teknikeri Yapı Denetim Komisyonunda görevli ise; inşaatın İşyeri Teslim Tutanağını, Kontrollüğünü, Hakedişlerini, İş Artışı-İş Eksilişini, Mukayeseli Keşfini, Tutanaklarını hazırlamak, süre uzatım talebini değerlendirmek, Geçici Kabul Teklif Belgesini ve Kesin Hesabını yapmak,

**g)** İmar Kanunu ve diğer Mevzuatı takip etmek,

**h)** Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak; iş gücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.

### 2.7. Makina Teknikeri Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**a)** Makina mühendisi ve mimarın kontrolü altında mekanik uygulama projesi hazırlamak,

**b)** Belediyeye ait binalarda tadilat, bakım, onarım ve tefrişat projelerini yapmak,

**c)** Projelerin; Mahal Listesini, Teknik Şartnamesini, Metrajlarını, Keşiflerini, Pursantaj Tablosunu, Yaklaşık Maliyetini hazırlamak, onaylamak ve kontrollüğünü yapmak,

**d)** Etüt ve Proje Müdürü tarafından istenilen her türlü bilgi, belge ve raporu hazırlamak,

**e)** Makina Teknikeri Yapı Denetim Komisyonunda görevli ise; ataşmanlar ile uygulama projesinden farklı tamamlanan inşaatların son projelerini (asbuilt), geçici kabulden sonra yükleniciye yaptırmak, hazırlanan projeyi (asbuilt) yüklenici ve ilk proje müellifine onaylatmak,

**f)** Makina Teknikeri Yapı Denetim Komisyonunda görevli ise; inşaatın İşyeri Teslim Tutanağını, Kontrollüğünü, Hakedişlerini, İş Artışı-İş Eksilişini, Mukayeseli Keşfini, Tutanaklarını hazırlamak, süre uzatım talebini değerlendirmek, Geçici Kabul Teklif Belgesini ve Kesin Hesabını yapmak,

**g)** İmar Kanunu ve diğer Mevzuatı takip etmek,

**h)** Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak; iş gücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.

## 3. İnşaat Takip ve Kontrol Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

**a)** Stratejik Plan ve Performans Programındaki inşaatların Rölöve, Restorasyon, Restitüsyon Projelerini, Mahal Listesini, Teknik Şartnamelerini, Metrajlarını, Keşiflerini, Pursantajlarını, Yaklaşık Maliyetini, sözleşme aşamasından sonra Encümen tarafından görevlendirilen Yapı Denetim Komisyonu marifetiyle de; İnşaatların Kontrollüğünü, Hakedişlerini, Kesin Hesaplarını yapmak, süre uzatım taleplerini değerlendirmek,

**b)** Projelendirme, keşif-metraj ve kontrollük çalışmalarında; mesleki donanım yetersizliği, özel programa dayalı projeler ve teknik personel yetersizliğinin söz konusu olduğu durumlarda, proje ve kontrollük hizmeti satın almak,
**c)** Stratejik Plan ve Performans Programı dışındaki küçük projeler ile Başkanlık Makamı talimatı ile istenen projelerin; Mahal Listesini, Teknik Şartnamelerini, Metrajlarını, Keşiflerini, Pursantaj Tablosunu, Yaklaşık Maliyetlerini, Kontrollüklerini, Hakedişlerini ve Kesin Hesaplarını yapmak,
**d)** Belediyemiz vizyonunu ve ilkelerini uygulamak amacı ile yapılması tasarlanan binalarda, dekorasyon çalışmalarını yapmak, malzeme seçimi konusunda araştırma yapmak,
**e)** Hazırlanan avan projeleri, dekorasyon projeleri, uygulama projeleri konusunda Etüt ve Proje Müdürüne bilgi vermek, önerilen hususlarda tekrar çalışma yapmak,
**f)** Yapımı devam eden inşaatlarda düzenli olarak kontrolleri yapmak, kontrol sonuçları hakkında Etüt ve Proje Müdürü'ne düzenli bilgi vermek,
**g)** İnşaatın proje ve eklerine, Mahal Listesine, Teknik Şartnamesine, Sözleşmesine, ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak,
**h)** İnşaatların zamanında ve eksiksiz olarak tamamlanması için, sağlıklı iş programı hazırlanmasını ve bu programa yüklenicinin uymasını sağlamak ve yazılı olarak uyarmak,
**i)** Stratejik Plan ve Performans Programındaki inşaatların yürürlükte bulunan imar planı ve ilgili mevzuata göre avan projesini düzenlemek, uygulama projesini yapmak, kontrol etmek, onaylamaktır.

### 3.1. Mimar Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**a)** Stratejik Plan ve Performans Programındaki inşaatların yürürlükte bulunan imar planı ve ilgili mevzuata göre avan projesini düzenlemek, uygulama projesini yapmak, kontrol etmek, onaylamak,
**b)** Belediyeye ait binalarda tadilat, bakım, onarım ve tefrişat projelerini yapmak,
**c)** "a ve b" şıklarında sözü edilen projelerin; Mahal Listesini, Teknik Şartnamesini, Metrajlarını, Keşiflerini, Pursantaj Tablosunu, Yaklaşık Maliyetini hazırlamak, onaylamak ve kontrollüğünü yapmak,
**d)** Etüt ve Proje Müdürü tarafından istenilen her türlü bilgi, belge ve raporu hazırlamak,
**e)** Mimar Yapı Denetim Komisyonunda görevli ise; ataşmanlar ile uygulama projesinden farklı tamamlanan inşaatların son projelerini (asbuilt), geçici kabulden sonra yükleniciye yaptırmak. Hazırlanan projeyi (asbuilt) yüklenici ve ilk proje müellifine onaylatmak,
**f)** Mimar Yapı Denetim Komisyonunda görevli ise; inşaatın İşyeri Teslim Tutanağını, Kontrollüğünü, Hakedişlerini, İş Artışı-İş Eksilişini, Mukayeseli Keşfini, Tutanaklarını hazırlamak, süre uzatım talebini değerlendirmek, Geçici Kabul Teklif Belgesini ve Kesin Hesabını yapmak,
**g)** İmar Kanununu ve diğer Mevzuatı takip etmek,
**h)** Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak; iş gücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.

### 3.2. İnşaat Mühendisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**a)** Mimarisi çizilen projenin statik-betonarme, çelik v.b. projesini yürürlükte bulunan ilgili yasa ve yönetmeliklere göre hazırlamak veya hazırlatmak,
**b)** Belediyeye ait binalarda tadilat, bakım, onarım ve tefrişat projelerini yapmak,
**c)** "a ve b" şıklarında sözü edilen projelerin; Mahal Listesini, Teknik Şartnamesini, Metrajlarını, Keşiflerini, Pursantaj Tablosunu, Yaklaşık Maliyetini hazırlamak, onaylamak ve kontrollüğünü yapmak,
**d)** Etüt ve Proje Müdürü tarafından istenilen her türlü bilgi, belge ve raporu hazırlamak,
**e)** İnşaat Mühendisi Yapı Denetim Komisyonunda görevli ise; Ataşmanlar ile uygulama projesinden farklı tamamlanan inşaatların son projelerini (asbuilt), geçici kabulden sonra yükleniciye yaptırmak, hazırlanan projeyi (asbuilt) yüklenici ve ilk proje müellifine onaylatmak,
**f)** İnşaat Mühendisi Yapı Denetim Komisyonunda görevli ise; inşaatın İşyeri Teslim Tutanağını, Kontrollüğünü, Hakedişlerini, İş Artışı-İş Eksilişini, Mukayeseli Keşfini, Tutanaklarını hazırlamak, süre uzatım talebini değerlendirmek, Geçici Kabul Teklif Belgesini ve Kesin Hesabını yapmak,
**g)** İmar Kanunu ve diğer Mevzuatı takip etmek,
**h)** Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak; iş gücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.

### 3.3. Peyzaj Mimarı Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**a)** Mimarisi çizilen projenin peyzaj projesini hazırlamak, kontrol etmek, imzalamak ve onaylamak,
**b)** "a" şıkkında sözü edilen projelerin; Mahal Listesini, Teknik Şartnamesini, Metrajlarını, Keşiflerini, Pursantaj Tablosunu, Yaklaşık Maliyetini hazırlamak, onaylamak ve kontrollüğünü yapmak,
**c)** Etüt ve Proje Müdürü tarafından istenilen her türlü bilgi, belge ve raporu hazırlamak,
**d)** Peyzaj Mimarı Yapı Denetim Komisyonunda görevli ise; ataşmanlar ile uygulama projesinden farklı tamamlanan inşaatların son projelerini (asbuilt), geçici kabulden sonra yükleniciye yaptırmak, hazırlanan projeyi (asbuilt) yüklenici ve ilk proje müellifine onaylatmak,
**e)** Peyzaj Mimarı Yapı Denetim Komisyonunda görevli ise; inşaatın İşyeri Teslim Tutanağını, Kontrollüğünü, Hakedişlerini, İş Artışı-İş Eksilişini, Mukayeseli Keşfini, Tutanaklarını hazırlamak, süre uzatım talebini değerlendirmek, Geçici Kabul Teklif Belgesini ve Kesin Hesabını yapmak,

**f)** İmar Kanunu ve diğer Mevzuatı takip etmek,
**g)** Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak; iş gücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.

### 3.4. Makine Mühendisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**a)** Mimarisi çizilen projenin sıhhi tesisat ve mekanik projesini hazırlamak, kontrol etmek, imzalamak ve onaylamak,
**b)** Belediyeye ait binalarda tadilat, bakım, onarım ve tefrişat projelerini yapmak,
**c)** "a ve b" şıklarında sözü edilen projelerin; Mahal Listesini, Teknik Şartnamesini, Metrajlarını, Keşiflerini, Pursantaj Tablosunu, Yaklaşık Maliyetini hazırlamak, onaylamak ve kontrollüğünü yapmak,
**d)** Etüt ve Proje Müdürü tarafından istenilen her türlü bilgi, belge ve raporu hazırlamak,
**e)** Makine Mühendisi Yapı Denetim Komisyonunda görevli ise; ataşmanlar ile uygulama projesinden farklı tamamlanan inşaatların son projelerini (asbuilt), geçici kabulden sonra yükleniciye yaptırmak, hazırlanan projeyi (asbuilt) yüklenici ve ilk proje müellifine onaylatmak,
**f)** Makina Mühendisi Yapı Denetim Komisyonunda görevli ise; inşaatın İşyeri Teslim Tutanağını, Kontrollüğünü, Hakedişlerini, İş Artışı-İş Eksilişini, Mukayeseli Keşfini, Tutanaklarını hazırlamak, süre uzatım talebini değerlendirmek, Geçici Kabul Teklif Belgesini ve Kesin Hesabını yapmak,
**g)** İmar Kanunu ve diğer Mevzuatı takip etmek,
**h)** Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak; iş gücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.

### 3.5. Elektrik Mühendisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**a)** Mimarisi çizilen projenin zayıf akım ve kuvvetli akım tesisat projesini hazırlamak, kontrol etmek, imzalamak ve onaylamak,
**b)** Belediyeye ait binalarda tadilat, bakım, onarım ve tefrişat projelerini yapmak,
**c)** "a ve b" şıklarında sözü edilen projelerin; Mahal Listesini, Teknik Şartnamesini, Metrajlarını, Keşiflerini, Pursantaj Tablosunu, Yaklaşık Maliyetini hazırlamak, onaylamak ve kontrollüğünü yapmak,
**d)** Etüt ve Proje Müdürü tarafından istenilen her türlü bilgi, belge ve raporu hazırlamak,
**e)** Elektrik Mühendisi Yapı Denetim Komisyonunda görevli ise; ataşmanlar ile uygulama projesinden farklı tamamlanan inşaatların son projelerini (asbuilt), geçici kabulden sonra yükleniciye yaptırmak, hazırlanan projeyi (asbuilt) yüklenici ve ilk proje müellifine onaylatmak,

**f)** Elektrik Mühendisi Yapı Denetim Komisyonunda görevli ise; inşaatın İşyeri Teslim Tutanağını, Kontrollüğünü, Hakedişlerini, İş Artışı-İş Eksilişini, Mukayeseli Keşfini, Tutanaklarını hazırlamak, süre uzatım talebini değerlendirmek, Geçici Kabul Teklif Belgesini ve Kesin Hesabını yapmak,
**g)** İmar Kanunu ve diğer Mevzuatı takip etmek,
**h)** Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak; iş gücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.

### 3.6. İnşaat Teknikeri Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**a)** İnşaat mühendisi ve mimarın kontrolü altında mimari, statik-betonarme uygulama projesi hazırlamak,
**b)** Belediyeye ait binalarda tadilat, bakım, onarım ve tefrişat projelerini yapmak,
**c)** "a ve b" şıklarında sözü edilen projelerin; Mahal Listesini, Teknik Şartnamesini, Metrajlarını, Keşiflerini, Pursantaj Tablosunu, Yaklaşık Maliyetini hazırlamak, onaylamak ve kontrollüğünü yapmak,
**d)** Etüt ve Proje Müdürü tarafından istenilen her türlü bilgi, belge ve raporu hazırlamak,
**e)** İnşaat Teknikeri Yapı Denetim Komisyonunda görevli ise; ataşmanlar ile uygulama projesinden farklı tamamlanan inşaatların son projelerini (asbuilt), geçici kabulden sonra yükleniciye yaptırmak, hazırlanan projeyi (asbuilt) yüklenici ve ilk proje müellifine onaylatmak,
**f)** İnşaat Teknikeri Yapı Denetim Komisyonunda görevli ise; inşaatın İşyeri Teslim Tutanağını, Kontrollüğünü, Hakedişlerini, İş Artışı-İş Eksilişini, Mukayeseli Keşfini, Tutanaklarını hazırlamak, süre uzatım talebini değerlendirmek, Geçici Kabul Teklif Belgesini ve Kesin Hesabını yapmak,
**g)** İmar Kanunu ve diğer Mevzuatı takip etmek,
**h)** Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak; iş gücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.

### 3.7. Makina Teknikeri Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**a)** Makina mühendisi ve mimarın kontrolü altında mekanik uygulama projesi hazırlamak,
**b)** Belediyeye ait binalarda tadilat, bakım, onarım ve tefrişat projelerini yapmak,
**c)** Projelerin; Mahal Listesini, Teknik Şartnamesini, Metrajlarını, Keşiflerini, Pursantaj Tablosunu, Yaklaşık Maliyetini hazırlamak, onaylamak ve kontrollüğünü yapmak,
**d)** Etüt ve Proje Müdürü tarafından istenilen her türlü bilgi, belge ve raporu hazırlamak,

**e)** Makina Teknikeri Yapı Denetim Komisyonunda görevli ise; ataşmanlar ile uygulama projesinden farklı tamamlanan inşaatların son projelerini (asbuilt), geçici kabulden sonra yükleniciye yaptırmak, hazırlanan projeyi (asbuilt) yüklenici ve ilk proje müellifine onaylatmak,

**f)** Makina Teknikeri Yapı Denetim Komisyonunda görevli ise; inşaatın İşyeri Teslim Tutanağını, Kontrollüğünü, Hakedişlerini, İş Artışı-İş Eksilişini, Mukayeseli Keşfini, Tutanaklarını hazırlamak, süre uzatım talebini değerlendirmek, Geçici Kabul Teklif Belgesini ve Kesin Hesabını yapmak,

**g)** İmar Kanunu ve diğer Mevzuatı takip etmek,

**h)** Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak; iş gücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

## Çalışma Şekli ve İşleyiş

### Görevin Kabulü

### MADDE 15

**(1)** Görev; 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri gereği,

**(2)** Belediye Başkanının ve/veya Başkan Yardımcısının vereceği plan, program ve sözlü direktiflerinden,

**(3)** Müdürlüğe gelen evraklardan alınır.

### Görev Planlaması

### MADDE 16

**(1)** Etüt ve Proje Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

**(2)** Müdürlük amaçlarının gerçekleştirilmesinde başarıyı arttırmak için çalışmalarını haftalık, aylık, yıllık olarak planlar ve görevlendirme yaparak çalışma programının uygulanmasını sağlar.

**(3)** Etüt ve Proje Müdürü; birimi ilgilendiren her türlü planın gerçekçi ve uygulanabilir olmasına özen gösterir.

**Görevin Yürütülmesi**

**MADDE 17**

**(1)** Etüt ve Proje Müdürlüğünde faaliyetler müdür tarafından hazırlanan bir plan dahilinde yürütülür.
**(2)** Görevin yerine getirilmesinde diğer birimlerle gerekli koordine Etüt ve Proje Müdürü ve müdürün yetki verdiği personel tarafından sağlanır.
**(3)** Etüt ve Proje Müdürlüğü personeli, Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak amirlerinden aldığı emri, yasa ve yönetmelikler doğrultusunda özverili olarak itina ile zamanında yerine getirmek zorundadır.

## ALTINCI BÖ LÜM

## İşbirliği ve Koordinasyon

**Müdürlük Servisleri Arasında İşbirliği ve Koordinasyon**

**MADDE 18- (1)** Müdürlük içindeki işbirliği ve koordinasyon Etüt ve Proje Müdürünün denetimi, gözetimi ve sorumluluğu altında gerçekleştirilir.

**Belediye Birimleri Arasında İşbirliği ve Koordinasyon**

**MADDE 19**

**(1)** Belediyenin diğer müdürlükleri ile üst yönetim arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Belediye Başkanı veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının denetim ve gözetimi altında müdür tarafından gerçekleştirilir.
**(2)** Müdürlükler arası yazışmalar, Etüt ve Proje Müdürünün imzası ile yürütülür.

**Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

**MADDE 20-** (1)Müdürlüğün, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer özel ve tüzel şahıslarla yapacağı yazışmalar; Etüt ve Proje Müdürünün parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## YEDİNCİ BÖLÜM

## Denetim ve Disiplin

### Denetim ve Disiplin Hükümleri

**MADDE 21**

**(1)** Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak Etüt ve Proje Müdürü, Müdürlüğüne ait kadroların denetiminden sorumludur. Müdür tespit edilen aksaklıkları, zaman geçirmeden düzeltme yoluna gider.
**(2)** Müdürlük Personeli en yakın amirden başlayarak, denetime tabi tutulur.
**(3)** Disiplinsiz davranışlarda, ilgililer hakkında 657 Sayılı ‘’Devlet Memurları Kanunu’’, 4857 Sayılı ‘’İş Kanunu’’ , ‘’Toplu İş Sözleşmesi’’ ve sözleşme hükümlerine göre işlem yapılır.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

## Çeşitli ve Son Hükümler

### Yönetmelikte Bulunmayan Konular

**MADDE 22- (1)** İş bu Yönetmelikte bulunmayan konularda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### Yürürlük

**MADDE 23- (1)** Bu Yönetmelik, 01/06/1984 tarih 18418 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 3011 sayılı ‘Resmi Gazetede Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun’ doğrultusunda yönetmeliğin Belediye Meclisince onaylandıktan ve Belediye Başkanının imzası ile yayınlandıktan sonra yürürlüğe girer.

### Yürütme

**MADDE 24- (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini, Belediye Başkanı yürütür.