

PURSAKLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, İlkeler ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Belediye Kanunu ile tüm kanun, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Pursaklar Belediye Başkanlığı Etüt ve Proje Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; Pursaklar Belediye Başkanlığı Etüt ve Proje Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Değişik Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına Dair Yönetmelik” uyarınca hazırlanmıştır.

İlkeler

MADDE 4- (1) Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak. Belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz ederek kalıcı ve yerinde çözüm üretmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek, Personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

Tanımlar

MADDE 5- Bu Yönetmelikte geçen;

- Belediye : Pursaklar Belediyesini,
Başkanlık : Pursaklar Belediye Başkanlığını,
Başkan : Pursaklar Belediye Başkanını,
Meclis : Pursaklar Belediye Meclisini,
Encümen : Pursaklar Belediye Encümenini,
Başkan Yrd. : Pursaklar Belediyesi Etüt ve Proje Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
Müdürlük : Etüt ve Proje Müdürlüğünü,
Müdür : Etüt ve Proje Müdürünü,
Şeflik : Pursaklar Belediyesi Etüt ve Proje Müdürlüğünün şefliklerini,
Şef : Pursaklar Belediyesi Etüt ve Proje Müdürlüğünde şef olarak görevlendirilen personeli,
Personel : Etüt ve Proje Müdürlüğünde görevli tüm çalışanları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev Yetki ve Sorumluluk

Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 6- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür,
- b) Yapım İşleri Şefliği,
- c) Hibe ve Kaynak Geliştirme Şefliğinden oluşur.

(2) Müdürlükte bir Müdür ile mer'î norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

(3) Müdürlük, Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7- Etüt ve Proje Müdürlüğü;

- 1- 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,
- 2- Müdürlük ve Belediyenin diğer birimlerince üretilecek projelerle ilgili bütünlük ve eşgüdüm sağlamak,
- 3- Kardeş şehirler, diğer şehirler ya da kurumlarla ortak projeler geliştirmek ve gerçekleştirmek,
- 4- Kent paydaşları ile birlikte proje üretilmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- 5- Belediyenin uygulayacağı projelerle ilgili olarak halk katılım toplantıları düzenlemek,
- 6- Kent ve yerel yönetim hizmetlerine yönelik politika ve proje geliştirilmesine dönük olarak, uzman kişilerden danışmanlık almak ve bu konuda gerektiğinde danışma kurulları oluşturmak,
- 7- Kentsel kalkınma yönünde çalışmalar yapmak ve projeler geliştirmek,
- 8- Pursaklar İlçesi'nin doğal ve kültürel değerleri ile ilgili araştırma ve tespitler yapmak, bu değerlerin evrensel koruma ilkeleri doğrultusunda yaşatılması ve canlandırılması için projeler üretmek,
- 9- Kent envanterinin oluşturulmasını sağlamak,
- 10- Belediye hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak ve projeler geliştirmek,
- 11- Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak çağdaş uygulama ve örnek projeleri izlemek, değerlendirmek ve öneriler hazırlamak,
- 12- Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek,
- 13- Belediyemiz için proje hazırlamak, hazırlanan ve uygulanan projeleri takip etmek, periyodik olarak gelen bilgileri değerlendirerek Başkanlık Makamına rapor olarak sunmak,
- 14- Diğer resmi kurum ve kuruluşlar, Başkanlık ve diğer birimlerin talepleri doğrultusunda çeşitli konularda araştırmalar yaparak proje ve raporlar hazırlamak,
- 15- Planlama ve uygulama aşamasında ilgili müdürlüklerle koordinasyon sağlamak,
- 16- Faaliyet alanı içerisindeki projelere ait şartnameleri düzenlemek ve uygulamaya ait prosedürleri yerine getirmek,
- 17- İnşaat yapım işlerinin işe başlama ve yer teslim tutanaklarını düzenlemek, işin şartname, sözleşme, proje ve proje eklerine, fen ve sanat kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- 18- Yapımı tamamlanan inşaat işlerinin geçici ve kesin kabullerini, muhtelif nedenlerle tamamlanamayan işlerin ise tasfiye kabullerini yapmak,

- 19- Belediyenin sorumluluk alanı içinde kalan bölgelerde inşası planlanan Belediyeye ait her türlü yapının; mimari, statik, mekanik ve elektrik projelerinin hazırlanmasını sağlamak,
- 20- Hazırlanan projelere, keşif ve metrajlarını çıkararak yaklaşık maliyet hesabı yapmak,
- 21- Çalışma alanına giren konularda, Başkan veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri ile yukarıda belirtilmeyen müdürlük görevleri arasında yer alan iş ve işlemlerini yapmak.

Müdürün görev yetki ve sorumluluğu

MADDE 8- Etüt ve Proje Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

- 1- Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- 2- Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata ve yargı kararlarına uygun olarak yürüterek Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek, yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,
- 3- Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.
- 4- Müdürlük arşivi oluşturmak ve muhafazasını sağlamak.
- 5- İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.
- 6- Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- 7- Personelinin müdürlük izin, rapor, işe geliş-gidiş, disiplin vb. işlemlerini yapmak.
- 8- Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,
- 9- Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans, hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- 10- Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 11- Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak, ayrıca yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.
- 12- Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak, ayrıca 1. derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
- 13- Müdürlüğün iş ve işlemleriyle ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, ayrıca teftiş ve denetim raporları hakkında gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.
- 14- Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- 15- Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak, ayrıca yapılan çalışmalar hakkında istenildiğinde Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek.
- 16- Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talep, öneri ve şikayetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- 17- Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.
- 18- Müdürlük personelinin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.
- 19- Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- 20- Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.

- 21- Astlarından gelen teklif, talep ve şikayetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.
- 22- Disiplin amiri sıfatıyla ilgili Yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
- 23- Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak. Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.
- 24- Bu yönetmeliğin 7. maddesinde belirtilen görevleri yürütmek,
- 25- Çalışma alanına giren konularda, Başkan veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Yapım İşleri Şefliği

MADDE 9- Yapım İşleri Şefliği;

- 1- İlçemizin Kent Kimliğine uygun projelerin tespiti ve önceliklerin belirlenmesi doğrultusunda çalışmalar yapmak.
- 2- Belediye hizmetlerinin iyileştirilme sürecini tasarlamak, hizmet ve faaliyet kalitesini artıran projeler üretmek
- 3- Müdürlük ve Belediyenin diğer birimlerince üretilecek projelerle ilgili bütünlük ve koordinasyon sağlamak,
- 4- Kardeş şehirler, diğer şehirler ya da kurumlarla ortak projeler geliştirmek ve gerçekleştirmek,
- 5- Kent ve yerel yönetim hizmetlerine yönelik politika ve proje geliştirilmesine dönük olarak, uzman kişilerden danışmanlık almak ve bu konuda gerektiğinde danışma kurulları oluşturmak,
- 6- Kentsel kalkınma yönünde çalışmalar yapmak ve projeler geliştirmek,
- 7- Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletilmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek,
- 8- Yurt içi ve yurt dışı yürütülmüş olan ve başarılı olan projeleri incelemek, örnek projeler üretmek.
- 9- Ulusal ve uluslararası projelerin hazırlık, başvuru, yönetim ve denetim aşamalarında gereken standart belgelerin teminini yapmak.
- 10- Projelerin zamanında ve doğru yöntemle tamamlanmasını sağlamak.
- 11- İmar planına göre ihale yolu veya birim personeli ile yapılacak tüm yapım iş ve işlemlerini yürütmek.
- 12- Birimin yapması gereken inşai faaliyetlerde kontrollük hizmetlerini yürütmek.
- 13- Sözleşmesi yapılan işlerde, işin yapılmasını mer'i mevzuat çerçevesinde sağlamak.
- 14- İnşai faaliyetlerde; işin yer teslimini tutanaklarını düzenleyerek başlamasını sağlayarak sözleşme hükümlerine ve fen ve sanat kurallarına uygun tamamlanmasını sağlamak.
- 15- Tamamlanan işlerde; komisyonlar oluşturarak, işlerin muayene ve kabul işlemlerini yapmak.
- 16- Müdürlük tarafından verilen benzer görevler ile görev alanına giren diğer işleri yapmak

Hibe ve Kaynak Geliştirme Şefliği

MADDE 10- Hibe ve Kaynak Geliştirme Şefliği;

- 1- Belediyelere verilmesi planlanan hibeleri araştırmak, planladığımız ve tasarladığımız projeleri seçerek uygun konuya başvurmak.
- 2- Kalkınma Ajansı, Elçilikler, Üniversiteler, Bakanlıklar ve Sivil Toplum Kuruluşlarından Belediyemize uygun olan hibe veya fona başvurarak Kurumumuza katkı sağlamak.
- 3- Gelişen ülke ve toplum için faydalı şekilde seçilen veya uygulanan projeleri seçerek ve/veya uygun hale getirerek STK'lar ile işbirliği yaparak Bakanlıklar ve Devlet Kurum ve Kuruluşlarının verdiği hibelere başvuru yapmak.

- 4- Belediye hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak ve projeler geliştirmek.
- 5- Pursaklar ilçesinin doğal ve kültürel değerleri ile ilgili araştırma ve tespitler yapmak.
- 6- 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,
- 7- Müdürlük tarafından verilen benzer görevler ile görev alanına giren diğer işleri yapmak

Müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren tüm personel, üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Ortak Görevler

MADDE 12- (1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör müdürlük başkanlık makamı tarafından belirlenir.

(2) Müdürlüğün yapılanması göz önünde bulundurularak gerektiğinde, yukarıda belirtilen birim görevleri Müdürün koordinesinde bir veya birkaç birimden yürütülebilir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 13- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Değişiklik Teklifi

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik teklifleri belediye meclisine ve Başkan onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün koordinesinde gerçekleştirilir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 15- (1) 05.7.2019 tarihli ve 162 sayılı Meclis Kararı ile çıkartılan müdürlük yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildikten sonra 3011 sayılı kanunun 2.maddesi gereğince ilan edilmesiyle yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Pursaklar Belediye Başkanı yürütür.