

# ARTVIN BELEDİYESİ ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

## GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**MADDE 1** - Bu Yönetmeliğin amacı Artvin Belediyesi Etüt Proje Müdürlüğünün görev yetki ve Sorumlulukları ile teşkilat yapısını ve işleyişini düzenlemektir.

##### Kapsam

**MADDE 2** - Bu yönetmelik Artvin Belediyesi Etüt Proje Müdürlüğünün kuruluş amacı faaliyet alanları, yönetim statüsü şeması ile yönetici ve diğer personelin görev ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

##### Dayanak

**MADDE 3** - Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesinin (b) bendi ile aynı Kanunun 49. Maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 4** - Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan : Artvin Belediye Başkanını,
- b) Belediye : Artvin Belediyesi'ni,
- c) Müdür : Etüt Proje Müdürünü
- d) Müdürlük : Etüt Proje Müdürlüğünü
- e) Personel : Etüt Proje Müdürlüğündeki tüm personeli ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Kuruluş, Organizasyon Yapısı

##### Kuruluş

**MADDE 5** – Etüt Proje Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik”

Hükümlerine dayanarak Artvin Belediye Meclisinin 02/05/2024 tarih ve 27 sayılı kararı ile kurulmuştur.

## **Organizasyon Yapısı**

**MADDE 6 – (a)** Etüt Proje Müdürlüğü, Üst Yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Müdürlük bünyesindeki; Proje Etüt İşleri geliştirme, inceleme ve uygulama işleri, İdari ve Mali İşler konularıyla ilgili alt birimlerden oluşur.

Organizasyon şemasındaki yapılanma; Müdür teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

**(b)** Etüt Proje Müdürlüğünün Personel Yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere; Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Etüt Proje Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 7 -** Etüt Proje Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

**a)** Artvin Belediyesinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkul ve arsalarına, belediyenin ve kentin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde avan ve uygulama projeleri olmak üzere mimari, statik, mekanik, elektrik ve peyzaj projeleri hazırlamak, hazırlatmak,

**b)** Belediye kanununun 14 ve 75. maddelerine göre diğer kurum veya kuruluşların mülkiyetinde olup, belediyeye tahsis edilen yapılarla ilgili projeler hazırlamak, hazırlatmak.

**c)** Uygulanması düşünülen projelerin anlatımını yapmak ve bu konularda birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,

**d)** Proje geliştirme süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak. Bu amaçla ihaleler gerçekleştirmek, muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak,

**e)** Müdürlük faaliyetleriyle ilgili konuların gerçekleştirilmesi için yetkili Resmi Mercii, meslek örgütleri, sivil toplum örgütleri, üniversiteler, dernekler ile protokoller yaparak, ortak programlar, yatırımlar, projeler geliştirmek. Bu konularla ilgili Belediyenin yükümlülüklerinin gerçekleştirilmesini takip etmek ve neticelendirmek,

**f)** Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek, personelin bu amaçla eğitimini sağlamak,

- g)** Proje yarışmaları düzenlemek, diğer müdürlükler tarafından düzenlenecek yarışmalara destek vermek,
- i)** Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerle, yurtdışı ve yurtiçi ilgili meslek örgütleriyle, mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyaloglar kurmak, teknoloji ve bilgi alışverişini sağlamak,
- j)** Belediye faaliyetlerinin çağdaş ve kaliteli bir şekilde verilmesini temin etmek amacıyla ulusal ve uluslararası araştırmalar yapmak, fuar, seminer ve toplantılara katılımı sağlamak veya bu konularda seminer ve toplantılar düzenlemek,
- k)** Avrupa Birliği'nce; üye ve aday ülkelere veya üçüncü ülkelere sağlanan fon-hibe destek kredileri ile ilgili araştırmalar ve çalışmalar yapmak, AB kurumları ve diğer uluslararası kuruluşlarca sağlanan fon-hibe destek kredilerine ilişkin projeler oluşturmak,
- l)** Toplum bilgilendirmek amacıyla Müdürlüğün faaliyet alanları ile ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilinçlendirecek, özendirilecek afiş, kitap, kitapçık, broşür basmak, bastırmak,
- m)** Stratejik planlamaya göre bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,
- n)** Her yıl belediyenin stratejik planı ve performans programını gözden geçirerek, hedef ve stratejiler doğrultusunda müdürlüklerin yapacağı yatırım ve faaliyetlere göre yıllık faaliyet planı hazırlamak
- o)** Belediyenin Strateji biriminin koordinasyonunda hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak. Bu kapsamda;
- 1)** İhtiyaç halinde yönetmelikler üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarımlarını hazırlamak ve Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkanlık makamına sunmak,
  - 2)** Organizasyon şemaları oluşturmak ve bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,
  - 3)** Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili süreç ve iş akışlarını hazırlamak ve uygulamak,
  - 4)** Müdürlük faaliyet alanına giren süreç hedeflerinin gerçekleşmelerini takip etmek,
  - 5)** Uygulamada kullanılacak olan standart formları ya da dokümanları hazırlamak ve bu form ve dokümanları kullanmak,
  - 6)** Hizmet standartlarını oluşturarak hizmet alan özel ve tüzel kişilere duyurmak ve mevzuatında belirtilmiş üst kurumlara bildirmek,
  - 7)** Gerekli envanter çalışmalarını yaparak müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirmek,

## **Etüt Proje Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 8- (1)** Etüt Proje Müdürünün yerine getirmekle mükellef olduğu görevler şunlardır;

- a)** Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- b)** Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.
- c)** Müdürlüğün faaliyet raporu ile performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak.
- d)** Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak.
- e)** Başkanlık makamının, Müdürlüğün sorumlu olduğu süreçler ile ilgili hedeflerini personele bildirmek ve takiplerini yapmak. Gerektiğinde bu süreçler ile ilgili analiz raporları hazırlamak veya hazırlatmak
- f)** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;
  - 1)** Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak.
  - 2)** Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
  - 3)** Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- g)** Müdürlük personelinin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;
  - 1)** Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.
  - 2)** Çalışma koşullarını iyileştirmek.
  - 3)** Personelin izin planını yapmak.
  - 4)** Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.
  - 5)** Alt birimlerdeki faaliyetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- (2)** Etüt Proje Müdürü, müdürlüğün görev ve sorumluluklarının ifasında;
  - a)** Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,

- b) Personeli, ekipmanı ve Müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- c) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,
- d) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- e) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- f) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- g) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- h) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir.

(3) Etüt Proje Müdürü, Müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

- a) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
- b) Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- c) Gerektiğinde Belediye Encümenine karşı sorumludur.

(4) Etüt Proje Müdürü, müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve Belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

- a) Sayıştay'a,
- b) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
- c) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
- d) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

### **Etüt Proje Biriminin Görevleri**

**MADDE 9-** Etüt Proje birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) Yapılacak olan tüm projelerin ve yapım işine ait proje ve yaklaşık maliyet, mahal listesi, vs. gibi ihale öncesi ihale işlem dosyalarını, hazırlamak,
- b) Çağdaş yerleşim ve toplum hedeflerine ulaşmak amacıyla, değişik ölçekte ve içerikte projeler üretmek, bu projelerin yönetimi ve uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlamak,

c) Müdürlük kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama admlarnı belirlemek ve fizibilitelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve projeletirmek,

d) Yürütülecek tüm faaliyetleri sırasında Belediyenin diğer birimleri ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek, gerektiğinde proje konusuna göre ilgili birimlerden görevlendirilecek personeli çalışmalara dahil etmek,

### **İdari ve Mali İler Biriminin Görevleri**

**MADDE 11-** İdari ve Mali İşler Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

a) Müdürlüğün tüm yazımalarnı, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtmnı yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arivini oluşturmak,

b) Müdürlüęe gelen ve Müdürlükten giden evrakların ilgili bilgisayar programında gerekli işlemlerini yapmak, ilgili dosyaların Standart Dosya Planına uygun olarak dosyalanarak arivlenmesini sağlamak,

c) Her türlü genelge, teblię, yönetmelik ve Bakanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

d) Müdürlüğün gider btce taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

e) Yönetim hesabnn oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 12-** İ bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 13-** Bu Yönetmelik, Belediye Meclisince kabul edilip Belediyenin internet sayfasında yayımlanmasıyla yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 14-** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**İ Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin 06/06/2024 gün ve 33 Sayılı kararı ile kabul edilmiştir.**

