

T.C.
ÖDEMİŞ BELEDİYESİ
ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1– (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Ödemiş Belediye Başkanlığı Etüd Proje Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2– (1) Bu Yönetmelik, Ödemiş Belediye Başkanlığı Etüd Proje Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile diğer yürürlükteki mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Ödemiş Belediye Başkanı,
 - b) Başkanlık: Ödemiş Belediye Başkanlığı,
 - c) Başkan Yardımcısı: Ödemiş Belediyesi Başkan Yardımcısını,
 - ç) Belediye: Ödemiş Belediyesini,
 - d) Encümen: Ödemiş Belediye Encümenini,
 - e) Meclis: Ödemiş Belediye Meclisini,
 - f) Müdür: Etüd Proje Müdürünü,
 - g) Müdürlük: Etüd Proje Müdürlüğü'nü,
 - ğ) Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
- İfade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5 – (1) Ödemiş Belediye Başkanlığı Etüd Proje Müdürlüğü'nün tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
 - b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
 - c) Hesap verebilirlik,
 - ç) Kurum içi yönetimde ve İlçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
 - d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
 - e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
 - f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 6 – (1) Ödemiş Belediye Başkanlığı Etüd Proje Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" gereğince, Ödemiş Belediye Meclisi'nin 02/04/2007 tarih ve 15 sayılı kararıyla kurulmuştur.

(2) Ödemiş Belediye Başkanlığı Etüd Proje Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı;

a) Etüd Proje Bürosu,

b) Kalem Bürosu,

Personel

MADDE 7 – (1) Ödemiş Belediye Başkanlığı Etüd Proje Müdürlüğü'nde bir müdür ile yürürlükteki norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Bağlılık

MADDE 8 – (1) Etüd Proje Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Etüd ve Proje Müdürlüğü, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür.

a) Etüd proje bürosu:

1) Belediyenin diğer müdürlükler tarafından yine stratejik plana göre öncelikli olarak gerçekleştirilmesi planlanan yatırım projeleri için hibe destek programlarına yönelik işleri yapmak.

2) Çağdaş yerleşim ve toplum hedeflerine ulaşmak amacıyla, değişik ölçekte ve içerikte projeler üretmek, bu projelerin yönetimi ve uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlamak.

3) Üretilen projelerde değişik görüş ve uygulama birliğinin sağlanması için gerekli koordinasyonu sağlamak.

4) Kardeş şehirler, diğer şehirler ya da kurumlarla ortak projeler geliştirmek ve gerçekleştirmek, kent paydaşları ile birlikte proje üretilmesini ve uygulanmasını sağlamak aşamasında teknik destek vermek.

5) Yürütülecek bütün faaliyetlerde Belediyenin diğer birimleri ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürüterek, gerektiğinde proje konusuna göre ilgili birimlerden görevlendirilecek personeli çalışmalara dâhil etmek.

6) Konusu ile ilgili araştırma, planlama, koordinasyon hizmetlerini yürütmek.

7) Başkanlık makamı tarafından istenen her türlü proje, rapor ve etüdüleri hazırlamak.

8) Tespit edilen strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda müdürlüğün yapacağı araştırma, fizibilite, proje gibi tüm faaliyetlerin planlamasını yapmak, uygulamasına ve aksayan yönlerine yönelik çözüm üretmek.

9) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

10) Müdürlüğün stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

11) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlamak.

12) 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 42 inci maddesine istinaden hazırlanan Ödemiş Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi hükümleri doğrultusunda işlem yapılmasını sağlamak.

13) Devlet Planlama Teşkilatından gelen yazıların gereğini yapmak.

14) Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanması, uygulanması ve kontrolü için gereğini yapmak.

b) Kalem bürosu:

1) Gelen, Giden yazıların takibini yaparak ilgili birime havalesini sağlamak,

2) Birim harcaması ile ilgili evrakları hazırlamak.

3) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevini ifa eder.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Bu yönetmeliğin 9 uncu maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, yürürlükteki mevzuat ve Belediye Başkanının veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

(2) Etüd Proje Müdürü:

a) Etüd ve Proje Müdürlüğünü temsil etmek.

b) Müdürlüğün idaresinden birinci derece sorumlu olmak.

c) Müdürlük emrinde görev yapan personelin birinci derece disiplin ve sicil amiridir.

ç) Personelin sicil raporlarını doldurmak.

d) Müdürlük personelinin verimli çalışmasını, aralarındaki işbirliğini ve koordinasyonu sağlamak.

e) Belediye Başkan Yardımcısı veya Belediye Başkanından alacağı emirleri, mahiyetindeki sorumlulara veya memurlara iletmek görev dağılımlarını yapmak ve işlerin sonuçlanmasını takip etmek.

f) 04/01/2002 tarih ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek.

g) 10/12/2003 tarih ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince, Müdürlüğün bütçesini oluşturmak harcama yetkilisi olarak giderlerin tahakkukunu imzalamak.

ğ) Bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanını karşı sorumlu olmak.

h) Görevini yerine getirirken kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde sorumludur.

(3) Etüd proje bürosu:

a) Müdür tarafından kendisine verilen görevler ve havale edilen evraklar ile ilgili olarak gereğini yapar.

(4) Kalem Bürosu:

a) Müdür tarafından kendisine verilen görevler ve havale edilen evraklar ile ilgili olarak gereğini yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Genel sorumluluklar

MADDE 11 – (1) Etüd ve Proje Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

a) Tüm faaliyetlerde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder.

b) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.

c) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.

ç) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.

d) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.

e) İşbölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.

f) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.

g) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.

ğ) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.

h) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.

ı) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.

i) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir, yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar, bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamalarda bulunmaz.

j) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak, malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim eder.

k) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar

MADDE 12 – (1) Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak ilgili evrak defterinde izlenir. Kaydı yapılan evrak müdür tarafından ilgisine havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur. Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 13 – (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 14 – (1) Bu yönetmelik hükümleri; Ödemiş Belediye Meclisi tarafından onaylanıp ve mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan olunduktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Ödemiş Belediye Başkanı yürütür.

Bu Yönetmelik Ödemiş Belediye Meclisinin 05/09/2011 tarih 121 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.

Bekir KESKİN
Meclis Başkanı
Belediye Başkanı

Enver YEŞİLYURT
Katip Üye

Mehmet KİREMİTÇİ
Katip Üye