

T.C.
ORTAHISAR BELEDİYESİ
ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Etüt Proje Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

Dayanak

MADDE 3 - (1) Ortahisar Belediye Meclisinin **09/04/2014** tarih ve **11** sayılı kararı ile kurulmuş olan Etüt Proje Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte söz konusu olan

- a) Belediye: Ortahisar Belediyesi
- b) Büyükşehir: Trabzon Büyükşehir Belediyesi
- c) Müdürlük: Etüt Proje Müdürlüğü
- d) Çalışanlar: Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik elemanları, memur, işçi ve sözleşmeli personeli şirket personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 –

(1) Etüt Proje Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Memurlar
- c) İşçiler
- d) Sözleşmeli Memur
- e) Diğer personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Proje Şefliği
- c) Yapım Şefliği
- d) İhale Birimi
- e) Kalem Hizmetleri

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve

Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği “Büro Sorumlusu” ve “Yönetici Yardımcısı” görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve İhale ve Kalem Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Etüt Proje Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7- (1) Diğer müdürlükler tarafından Başkanlık Ön Oluru alınmış yapım işi ve ihale yolu ile yaptırılacak işlere ait; keşif, metraj, maliyet ve gerekli görülen diğer tüm ön hazırlık çalışmalarını yapmak.

(2) Ön hazırlık dosyalarının avan-kesin-uygulama projelerini hazırlamak.

(3) İhalesi planlanan işlerle ilgili olarak bütün birimlerin her türlü mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerine dair ihale işlerini gerçekleştirmek.

(4) İhalesi yapılan işlerin (ilgili kanunlara göre) sözleşmelerini hazırlamak.

(5) İhalesi yapılan işlerin (yürürlükte bulunan kanunlara göre) yapı denetim hizmetlerini yapmak,

(6) İç kontrol ve kalite yönetim sistemlerini kurmak, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,

(7) Yönetim bilgi ve otomasyon sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,

(8) Kurum kapasitesini artırmak için çalışmak ve yasal mevzuattaki değişikliklere göre gerekli çalışmaları yapmak,

(9) Ulusal ve Uluslararası hibe, fon ve kredileri takip ederek bu mali kaynaklara yönelik projeler hazırlamak ve uygulamak,

(10) Mevzuat ve programları takip etmek, gerektiğinde eğitim almak ve eğitim vermek,

(11) Kurum ve Kuruluşlar ile STK'lar tarafından gelen yatırımla ilgili ortaklık taleplerini değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,

(12) Yasalarla verilen diğer görevleri yapmak.

Müdürlük yetkisi

MADDE 8 - (1) Etüt Proje Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9 – (1) Etüt Proje Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10 - (1) Etüt Proje Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

(3) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

(4) Etüt Proje Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi, Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

- (5) Etüt Proje Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- (6) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlar.
- (7) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.
- (8) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlar.
- (9) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “hizmet standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.
- (10) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur. Bu konuda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışır.
- (11) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.
- (12) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Proje Şefliğinin Görevleri

MADDE 11-

- 1.Yapı teknolojisindeki son gelişmeleri ve yenilikleri yakından izlemek ve projelendirme aşamasında bu gelişme ve yeniliklerden yararlanmak,
2. Çağdaş yerleşim ve toplum hedeflerine ulaşmak amacıyla; imar, mülkiyet ve diğer mevzuat yönünden uygunluğu sağlayarak değişik ölçekte ve içerikte projeler üretmek, bu projelerin yönetimi ve uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlamak,
3. Hazırlanan projeleri uygulanması için ilgili birime teslim etmek, ihtiyaç olduğu takdirde uygulama aşamasındaki proje değişikliğini gerçekleştirmek,
4. Müdürlük kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını belirlemek ve fizibilitelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve projelendirmek,
5. Tespit edilmiş strateji, hedef ve stratejiler faaliyet doğrultusunda müdürlüğün yapacağı araştırma, fizibilite, proje gibi tüm faaliyetlerin planlamasını yapmak, uygulamasına ve aksayan yönlerine yönelik çözüm üretmek,
6. 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,
7. Mesleki alanlarda Ulusal ve Uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerimizle, yurtdışı ve Yurtiçi Mesleki örgütlerimizle Mesleki ve proje teknolojileri gelişmeleri tetkiki için diyaloglar kurmak, haberleşme ağı kurmak, teknoloji ve bilgi alışverişini sağlamak,
8. Proje uygulama süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak,
9. Proje yarışmaları düzenlemek, diğer müdürlükler tarafından düzenlenecek yarışmalara destek vermek,
10. Kardeş şehirler ya da diğer şehirler/kurumlar ile birlikte ortak projeler geliştirmek ve gerçekleştirilen eşleşme projelerinin yürütülmesini sağlamak,
11. Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
12. İş yoğunluğu ve gerekli hallerde müşavirlik, proje hizmet alımı, danışmanlık hizmet alımı gibi işleri yürürlükte bulunan kanun ve yönetmeliklere uygun olarak ihale yoluyla temin etmek,
13. İhaleli olarak yapılacak işlerin ihale komisyonunda, yer tesliminde, gerekli görülmesi halinde yapı denetim ve kabul işlemlerinde Müdürün oluruyla görevlendirilmesi,
14. Kurumsal imajın geliştirilmesi ve uygulamasını sağlamak.
15. Müdürün vereceği diğer görevleri yasalar ve diğer mevzuat doğrultusunda yapmak,

Yapım Şefliğinin Görevleri:

MADDE 12-

(1) Belediyemizin 5216 ve 5393 sayılı kanunlarda belirtilen görevleri ve yetkileri çerçevesinde Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak yüklenici marifetiyle yapacak olduğu bütün yapım, bakım ve onarım işlerinin yapımından sorumludur.

-Yukarıda sayılan işlerin gerekli görülmesi halinde projelerinin ihale yoluyla Proje Şefi ile Birlikte hazırlanması,

-Yukarıda sayılan işlerin gerekli görülmesi halinde yapı denetim hizmetlerinin ihale yoluyla müşavirlik hizmetleriyle karşılanması

(2) İnşaat Çalışmaları:

1. Stratejik plana uygun onay alınan ve performans programına konularak yatırım programına alınan yapım, bakım ve onarım işlerini ihaleye çıkararak yapmak,

2. Trabzon için kamu kurum ve kuruluşları tarafından Belediyemiz adına yaptırılmakta olan çalışmaları kontrol etmek ve yardımcı olmak,

3. Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

4. Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek.

5. İş yoğunluğu ve diğer gerek görülen hallerde yapı denetim hizmetlerini müşavirlik hizmetiyle ihale yoluyla yaptırmak,

6. Bu işlerin ihale komisyonunda görev almak, yer teslim, denetim ve kabul işlerini yapmak,

7. Müdürün vereceği diğer görevleri yasalar ve diğer mevzuat doğrultusunda yapar.

MADDE-13;

İhale Biriminin Görevleri:

Bu birim Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır ancak Yapım ve Proje Şefine karşı sorumludur. Yürürlükte bulunan ihale kanuna göre ihale yoluyla piyasaya yaptırılacak olan işlerin ihalesinin yapımından sorumludur. Birim şeflikleri yürürlükte bulunan kanunun ve yönetmeliklere göre hazırlayacakları projeleri, yaklaşık maliyet hazırlandıktan sonra bu birime verecektir. Bu birim Yapım ve Proje Şefliği ile Birim Müdürü ile koordineli olarak ihaleye çıkılması için gerekli onayları alacak, ihale için tüm çalışmaları yapacak, İhale Komisyonunu Birim Müdürü ve Birim Şeflikleri ile koordineli olarak hazırlayıp ihale işlemlerini yapacaktır. İhalenin onayının alınmasından başlamak üzere sözleşmenin yapımına kadar geçecek süredeki tüm iş ve işlemler bu birime ait olacaktır. Bunun yanında yapı denetim görevlilerince hazırlanacak hakedişler mevzuat ve yasal kesinti açısından da incelenmesi bu birimce takip edilecektir.

MADDE-14;

Kalem Hizmetleri Biriminin Görevleri:

Bu birim Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır ancak Yapım ve Proje Şefine karşı sorumludur. Çalışmalarını İhale Birimi ile ortaklaşa yapar.

1. Müdür ya da Bölüm Şefleri tarafından tevdi edilen işleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapar. Görevlerini plan ve program dahilinde ve zamanında neticelendirir.

2. Müdürlük dahilindeki tüm personelin özlük ve sicil işlemlerinin düzenli bir biçimde idame ettirilmesini sağlar.

3. Bordro ve tahakkuk işlerinin özenle ve düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.

4. Personel ve muhasebe işlerinden ilgili memurlarla birlikte, kendisine ait görevlerden de şahsi mesuliyeti haizdir.
5. Müdürlük demirbaşındaki zimmetli eşyaları koruyarak, bunların her yılbaşı dökümünü ve sayımını yapar.
6. Resmi tebliğleri Müdürlük adına tebellüğ eder.
7. Müdürlüğe gelen-giden evrakın, dosyaların ve diğer vesikaların kayıt havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini yürütür. Tüm belgelerin konusu ile ilgili önceki belgeler ve dosyalar ile irtibatını tesis eder, bu görevleri memurları vasıtasıyla ile sağlar ve denetler.
8. Müdürlük Kalemindeki kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, giden evrak kayıt defterleri ile ileride Müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin nizamını ve kaydedilmesini sağlar.
9. Müdür, birim amirleri arasında havale edilen evrakları takip eder, zimmet kayıtlarını tutar.
10. Gelen yazı ve belgelerin görevli memurlar vasıtasıyla bilgisayar ortamında kaydı yapılır, tarayıcılardan dijital arşiv ortamında ilgili dosyalarında saklanması sağlanır.
11. Özel veya tüzel kişiler ile Resmi Kurum ve Kuruluşlara hangi konuda olursa olsun intikal ettirilen evrakın tebligat işlemleri yapılır, Müdürlükte işlem gören dosyalara dosya kod numarası verilmesi, işin yazılması, arşive giren ve arşivden çıkan dosyaların arşiv memuru kontrolünde takibinin yapılması sağlanır.

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15-

(1) Müdürlüğün çalışma konularında kendi kısmı ile ilgili çalışmalarını mevzuata uygunluğunu sağlamak ve takibini yapmak,

(2) Görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak,

(3) Verimli çalışmanın sağlanması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip etmek ve uygulamak,

(4) Başkanlığın amaçlarını ve stratejilerini, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklamak, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı vermek ve uygulamaları kontrol etmek,

(5) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,

(6) Haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlamak,

(7) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,

(8) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif etmek,

(9) Çalıştırdıkları görevlilerin iş bölümü esasları dahilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,

(10) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,

(11) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırmak,

(12) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlamak,

(13) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin etmek,

(14) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya daha başarılı olmaya teşvik etmek,

(15) Müdürlüğe vekâlet edebilecek düzeyde kendini yetiştirmek ve gerekli hallerde müdüre vekalet etmek,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 16 –

(1) Büro elemanları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 17-

(1) Etüd Proje Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 18 –

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 19 –

- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- (2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; memur, büro sorumlusu, Müdür parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 20 – Bu görevi kalem hizmetleri birimi yapar, bu yönetmeliğin 14.maddesinde belirtilen görevlere ek olarak aşağıdaki işleri de yapar.

- (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- (2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 21 –

- (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- (3) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- (4) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

MADDE 22-

- (1) Etüd Proje Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- (2) Etüd Proje Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.
- (3) Etüd Proje Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- (4) Etüd Proje Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 23 –

- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 24-

- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Ortahisar Belediye Meclisinin kararından sonra Belediye internet sayfasında yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25-

- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Ortahisar Belediye Başkanı yürütür.

Seyfullah KINALI
2. Meclis Başkan V.
Meclis Üyesi

Fatih GÖKTAŞ
Katip Üye
Meclis Üyesi

Ayşegül YILMAZ
Katip Üye
Meclis Üyesi