

ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, İLKELER VE TANIMLAR

AMAÇ

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Kırşehir Belediyesi'nde faaliyet gösteren Etüd Proje Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

KAPSAM

Madde 2- Bu Yönerge, Etüd Proje Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

DAYANAK

Madde 3- Bu Yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İLKELER

Madde 4- Belediye Hizmet ve Faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, kurumun güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek.

Belediye'nin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak.

Belediye'nin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz etmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek.

Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

TANIMLAR

Madde 5- Bu Yönerge 'de adı geçen;

Belediye	: Kırşehir Belediyesini,
Başkanlık	: Kırşehir Belediye Başkanlığını,
Başkan	: Kırşehir Belediye Başkanını,
Meclis	: Kırşehir Belediye Meclisini,
Encümen	: Kırşehir Belediye Encümenini,
Müdürlük	: Etüd Proje Müdürlüğünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

MÜDÜRLÜĞÜN KURULUŞU VE GÖREVLERİ

KURULUŞU

Madde 6- Müdürlüğün Görevlerini daha etkin ve verimli yürütebilmesi için aşağıdaki birimlerden oluşur:

- A) 1.Etüd Proje Birimi
- B) 2.İnşaat Takip ve Kontrol Birimi
- C) 3.Yazı İşleri ve İhale Birimi

Madde 7- Birimlerin isimlendirilmesi, çalışma şekil ve şartlarının belirlenmesinde Başkan Onayı aranır.

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

MADDE 8- Müdürlüğün Görevleri aşağıda sayılmıştır:

- Kırşehir Belediye Başkanlığı'nın amaçları prensip ve stratejileri doğrultusunda bağlı bulunan mevzuat ile Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda hareket etmek.

Müdürün Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

1. Bu Yönergeye belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
2. Alt birim yetkilileri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
3. Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
4. Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
5. Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
6. Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
7. Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
8. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
9. Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
10. Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
11. Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek,

12. Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
13. Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ile ilgili hedefleri gerçekleştirmek,
14. İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
15. Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
16. Birim yetkilisi, görev ve çalışmaları bakımından müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
17. Meclise veya encümene gönderilecek dosyaları incelemek, usul ve esas yönünden görülen noksanlıkların ilgili müdürlükçe giderilmesini sağlamak.
18. Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak ve abone olmak.
19. İç ve Dış denetimler sırasında denetim elemanlarına istenilen bilgi ve belgeleri sunar. Gereken kolaylığı ve yardımı sağlar.
20. Harcama yetkilisi olarak yapılan harcamaların birim bütçesine, plan ve programlara, iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak yapılmasını sağlar.
21. İç kontrol düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirilen iç kontrol güvence beyanını ve birim faaliyet raporlarını hazırlar.
22. Birimde mevcut olan taşınırların, yönetmeliğe uygun şekilde sayım, kayıt, takip ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlar.
23. Birim ile ilgili stratejik plan ve performans programlarında belirtilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar.
24. Müdürlüğü faaliyet konularıyla ilgili olup Belediye meclisinde görüşülmesi gereken konularda, ilgili teklifin meclis gündemine alınmak üzere meclis toplantı gününden bir hafta önce Başkanlık Makamının onayı ile Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirmek.
25. Birimler görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.
26. Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları tarafından yazılı ve sözlü olarak verilen tüm görevleri yerine getirmek.
27. Müdürlük ile ilgili yeni bina yapmak ve yaptırmak.

Etüd Proje Biriminin Görevleri:

1. Belediyemizin tüm proje ödeneklerinin Müdürlük bütçesinden yapılması.
2. Yapılacak olan tüm projelerin ve yapım işine ait proje ve yaklaşık maliyet, mahal listesi, vs. gibi ihale öncesi ihale işlem dosyalarını hazırlamak.
3. Yapı teknolojisindeki son gelişmeleri ve yenilikleri yakından izlemek ve projelendirme aşamasında bu gelişme ve yeniliklerden yararlanmak,
4. Çağdaş yerleşim ve toplum hedeflerine ulaşmak amacıyla, değişik ölçekte ve içerikte projeler üretmek, bu projelerin yönetimi ve uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlamak,
5. Hazırlanan projeleri uygulanması için ilgili birime teslim etmek, ihtiyaç olduğu takdirde uygulama aşamasında teknik destek vermek,
6. Müdürlük kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını belirlemek ve fizibilitelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve projelendirmek,

7. Tespit edilmiş strateji, hedef ve stratejiler doğrultusunda müdürlüğün yapacağı araştırma, fizibilite, proje gibi tüm faaliyetlerin planlamasını yapmak, uygulamasına ve aksayan yönlerine yönelik çözüm üretmek,

8. 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,

9. 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.

10. İhtiyaç doğrultusunda mimari, statik, elektrik, tesisat, alt yapı dekorasyon, peyzaj, uygulama ve detay projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.

11. Yapılacak her türlü kentsel tasarım çalışması analitik etütleri ve gerektiğinde fizibilite raporları, işletim model ve sistemlerini yapmak ve yaptırmak.

12. Proje yarışmaları düzenlemek, diğer müdürlükler tarafından düzenlenecek yarışmalara destek vermek.

13. Kardeş şehirler ya da diğer şehirler/kurumlar ile birlikte ortak projeler geliştirmek ve gerçekleştirilen eşleşme projelerinin yürütülmesini sağlamak.

14. 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 ve yaptırmak.

15. Kurumsal imajın geliştirilmesi ve uygulamasını sağlamak.

İnşaat Takip Ve Kontrol Biriminin Görevleri:

1. Etüt proje biriminden gönderilen projelerin yerinde uygulanabilirliğini kontrol etmek, İnşaat ihalelerini yaparak mühendislik hizmetlerini yürütmek, müteahhitlik hizmetlerinin kontrolünü yapmak, geçici ve kesin kabulleri yapmak.

2. İhtiyaca göre yeni bina inşaatları için mühendislik hizmetlerini yürütmek, ihtiyaç programlarını hazırlamak, mimari, statik, elektrik, tesisat, alt yapı dekorasyon, peyzaj, uygulama ve detay projelerini hazırlatmak, ihalelerini yaparak, müteahhitlik hizmetlerinin kontrolünü yapmak.

3. Kurumun kullanımındaki mevcut bina ve tesislerin tadilatını, yenilenmesini, bakımını küçük ve büyük onarımını yapmak veya yaptırmak için mühendislik hizmetlerini yürütmek, ihtiyaç programlarını hazırlamak, mimari, statik, elektrik, tesisat, alt yapı dekorasyon, peyzaj, uygulama ve detay projelerini hazırlatmak, İnşaat ihalelerini yaparak, müteahhitlik hizmetlerinin kontrolünü yapmak.

4. İnşaatın yapım ve yenilenmesi işleri ile bakım-onarım işlerinde gerektiğinde malzeme alımını yapmak.

5. Yürütülecek tüm faaliyetleri sırasında Belediyenin diğer birimleri ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek, gerektiğinde uzmanlık alanlarına göre ilgili birimlerden görevlendirilecek personeli çalışmalara dâhil etmek.

6. Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması, inşaatların yaptırılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırmak.

Yazı İşleri Ve İhale Biriminin Görevleri:

Müdürlüğe ait iç ve dış yazışmaları yapmak, müdürlüğün gelen ve giden evraklarını düzenlemek ve arşivlemek, müdürlüğün yıl boyunca kullanacağı malzemeleri belirlemek ilgili evrakları düzenlemek, gerekli ihale dokümanlarını hazırlamak, ihale etmek ve hak edişleri hazırlamak. Belgeleri usulüne uygun olarak arşivlemek ve muhafaza etmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER

MÜDÜRLÜK BÜTÇESİ

Madde 9- Etüd Proje Müdürlüğü, 5018 Sayılı Yasa kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, yılı bütçe tasarılarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek zorundadır.

MÜDÜRLÜK İHTİYAÇLARIN TEMİNİ

Madde 10- Etüd Proje Müdürlüğü, ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde satın almak veya kiralamak, birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutmakla görevlidir.

İNCELEME VE ARAŞTIRMA

Madde 11- Etüd Proje Müdürü, kendi müdürlüğünün faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından gerektiğinde Belediye Meclisi'nden onay alınması gerekir.

YAZIŞMALAR

Madde 12- Vatandaşların resmi kurumların ve diğer Belediye Birimlerinin Müdürlükle yazışması olduğu takdirde öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

ORTAK GÖREVLER

Madde 13- Birden fazla Belediye Birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda Koordinatör Müdürlük ve Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

DEĞİŞİKLİK TEKLİFİ

Madde 14- Bu Yönerge 'de yapılacak her türlü değişiklik teklifinin Başkan Onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nün koordinesinde gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN HÜKÜMLER

Madde 15- Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte bulunan Yönergeler yürürlükten kalkar.

YÜRÜRLÜK

Madde 16- Bu Yönerge Belediye Meclisince kabul edilip, Belediye Başkanlığı'nca onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 17- Bu Yönerge hükümlerini Kırşehir Belediye Başkanı yürütür.

Yaşar BAHÇECİ
Meclis Başkanı

Mehmet ŞAHİN
Kâtip

Abubekir KOÇYİĞİT
Kâtip