

TOROSLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik Toroslar Belediyesinde sunulan hizmetlerin kalitesinin arttırmak, sunulan hizmetin kalite, verimlilik ve maliyet açısından en etkin ve faydalı olmasını sağlamak, Yerel, Bölgesel, Ulusal ve Uluslararası paydaşlarla birlikte projeler üretmek, üretilen sosyal ve teknik projelere ortak olmak, kaynakların etkin ve verimli kullanılması çalışmalarında bulunmak amacı ile düzenlenmiştir. Etüd Proje Müdürlüğü, bu amaçla koordinasyonu sağlayan bir birimdir.

(2) Bu yönetmelik, Toroslar Belediyesi Etüt Proje Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelikte yer alan;

- a) Başkanlık: Mersin Toroslar Belediye Başkanlığını
- b) Belediye: Mersin/Toroslar Belediyesini
- c) Müdürlük: Etüt Proje Müdürlüğünü
- d) Personel: Etüt Proje Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Atama Usul ve Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teşkilat

MADDE 4- (1) Etüt Proje Müdürlüğü bir müdür, İhaleli İşler Kontrol ve Kesin Hesap Şefliği Dış İlişkiler Şefliği ve Norm Kadro Esaslarına göre yeteri kadar personelden oluşur.⁽¹⁾⁽²⁾

(2) Etüt Proje Müdürlüğü Belediye Başkanına bağlıdır. Belediye Başkanı, Etüt Proje Müdürlüğü üzerindeki yetkilerini Belediye Başkan Yardımcısına devredebilir.

Atama, usul ve nitelikleri

MADDE 5 - (1) Etüt Proje Müdürlüğünde görev alacak müdür ve şeflik ünvanları için 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen şartları taşıyan ve Belediye memurlarının tabi olduğu Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümlerine göre öğrenim ve hizmet şartlarını taşıyanlardan Müdür olmak için en az dört yıllık, Şef olmak için en az iki yıllık yüksek okul mezunu olması şarttır.

(1) 04/12/2017 tarih ve 169 sayılı Belediye Meclis kararıyla Teşkilat Başlıklı 4 üncü maddesinin 1 nci fıkrasına "bir Müdür" ibaresinden sonra gelmek üzere "İhaleli İşler ve Kesin Hesap Şefliği" ibaresi eklenmiş ve metne eklenmiştir.

(2) 04/12/2017 tarih ve 169 sayılı Belediye Meclis kararıyla Teşkilat Başlıklı 4 üncü maddesinin 1 nci fıkrasında "bir Müdür" ibaresinden sonra gelen "Dış İlişkiler Şefliği" madde başlığı yönetmelik metninden çıkartılmak suretiyle yürürlükten kaldırılmıştır.

Etüt proje müdürünün görevleri

MADDE 6 - (1) Yöneticilerin genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin yükümlülükleri yerine getirmek,

(2) Birimi yönetmek, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını sağlamak,

(3) Gelen giden evrakı incelemek,

(4) Birimin Kurumlar ve Müdürlükler arası yazışmalarını yapmak ve bilgi alışverişinde bulunmak,

(5) Birim personelinin göreve devam/devamsızlığını izlemek,

(6) Müdürlüğün çalışma planı, program ve bütçesini hazırlamak,

(7) Görev alanı ile ilgili çalışmalarda düşük maliyet yüksek kalite ve verimlilik hedefleri ile hareket etmek ve personelinin bu konuda teşvik etmek, bilinçlendirmek,

(8) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların, ilgili Kanun, Yönetmelik, Kanun Hükmünde Kararname, iç talimat ve kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,

(9) Başkanlık tarafından belirlenen usul, sınır ve talimatlar çerçevesinde Belediyeyi temsil etmek, verilen görevleri yerine getirmek,

(10) Müdürlük personellerinin özlük hakları ile ilgili uyuşmazlıkları çözmek,

(11) Personelin kişilik ve özlük haklarını korumak, maiyetindeki personele hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak,

(12) Hizmet kalitesini yükseltecek kişisel ve mesleki eğitim programları hazırlamak ve ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak,

(13) Müdürlüğe bağlı iş yerlerinde iş sağlığı ve iş güvenliği yönünden her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamaktır.

14) Belediyenin diğer birimlerin ihale yoluyla yapılacak işlerini, proje ve ihale işlemlerini tamamlamak, sözleşmeyi ilgili müdürlük amiri ile yüklenici arasında düzenleyip sözleşmenin gerçekleştirilmesini sağlamak, hakedişler ve ödemelerini takip etmek üzere ilgili müdürlüğe sevk etmek.⁽³⁾

Etüt proje müdürünün yetkileri

MADDE 7 – (1) Başkanlık Makamınca verilen tüm yetkileri kullanmak,

(2) Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde, koordinasyonu sağlamak, personeli denetlemek çalışmalarda eşgüdümü sağlamak,

(3) Personeli arasında çalışma düzeninin sağlanması için görev bölümü yapmak,

(4) İşyerinde davranışa ilişkin ilkeleri tespit etmek disiplini sağlayıcı önlemler almak,

(5) Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekalet edecek kişiyi belirlemek ve amirine teklif etmek,

(6) Her yıl bütçe taslağını hazırlayıp Başkanlık Makamına sunmak ve ilgili mevzuat ve belirlenen esaslar çerçevesinde müdürlüğünün bütçesini kullanmak,

(7) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Toroslar Belediyesi Disiplin Amirleri Yönetmeliği uyarınca disiplin işleri yürütmek,

(8) Personel alım ilkelerini saptamak,

(9) Personele izin vermek,

(10) Müdürlükler ve birimler arası yazışmalar yapmak,

(11) Uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları çözümlemektir.

(3) 04/12/2017 tarih ve sayılı Belediye Meclis kararıyla Etüt proje müdürünün görevleri başlığını taşıyan 6 ncı maddesine 14 ncü fıkra olarak “Belediyenin diğer birimlerin ihale yoluyla yapılacak işlerini, proje ve ihale işlemlerini tamamlamak, sözleşmeyi ilgili müdürlük amiri ile yüklenici arasında düzenleyip sözleşmenin gerçekleştirilmesini sağlamak, hakedişler ve ödemelerini takip etmek üzere ilgili müdürlüğe sevk etmek” fıkrası eklenmiş ve metne eklenmiştir.

Etüt proje müdürünün sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Yetkili mercilere hesap verir,

(2) Personel kayıtlarının usulüne uygun ve saydam bir şekilde tutar,

(3) Maiyetindeki memurlara kanunlara aykırı emir veremez ve hususi menfaat sağlayacak bir talepte bulunamaz, hediyesini kabul edemez, borç alamaz.

(4) Müdürlüğünün işlemlerinin düzenli ve tam olarak yürütülmesi için gerekli çabayı gösterir, ihmal ve ilgisizlikten, yetkilerini ve görevlerini gereği gibi kullanmamaktan ötürü Başkanlık Makamına ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Dış ilişkiler şefinin görevleri

MADDE 9 – (Mülga)⁽⁴⁾

Dış ilişkiler şefinin yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (Mülga)⁽⁵⁾

İhaleli işler kontrol ve kesin hesap şefliğinin görevleri⁽⁶⁾

MADDE 11– (1) Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması, ihale mevzuatına uygun olarak ihalesini planlar ve gerçekleştirir,

(2) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek arşivlenmesini sağlar,

(3) Belediyenin diğer birimlerin ihale yoluyla yapılacak işlerinin proje ve ihale işlemlerini tamamlar, sözleşmeyi ilgili müdürlük amiri ile yüklenici arasında düzenleyip sözleşmenin gerçekleştirilmesini sağlar, hakedişler ve ödemelerini takip etmek üzere ilgili müdürlüğe sevk eder,

(4) Tamamlanan ihaleli işlerde, muayene ve kabul işlemlerinde diğer birimlere mevzuat ve evrak yönünden destek verir,

(5) İlgili mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan Müdürlük bünyesindeki yatırım ihalelerinin kontrolörlük hizmetlerini yerine getirmek,

(6) Gerektiğinde imalat ilerleme raporlarını amirlerine sunmak,

(7) Yapılacak yatırımlar konusunda fayda / maliyet analizi yapmak,

(8) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Gelen-giden evraka yapılacak işlemler

MADDE 12 - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, evrak konusunda yapılması gerekli iş ve işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak zimmetle ilgili birime teslim edilir.

Yapılacak olan yazışmalar

MADDE 13 - (1) Belediye birimleri arasındaki yazışmalar Etüd Proje Müdürünün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

(4)(5) Bu maddeler 04/12/2017 tarih ve sayılı Belediye Meclis kararıyla yürürlükten kaldırılmıştır.

(6) 04/12/2017 tarih ve sayılı Belediye meclis kararıyla “Etüt proje müdürünün sorumlulukları” başlıklı 8 nci maddeyi takiben “İhaleli işler kontrol ve kesin hesap şefliğinin görevleri” madde başlığı ile yeni madde eklenmiş ve metne işlenmiştir.

Yürürlük

MADDE 14 – (1) 06/01/2014 tarih ve 10 sayılı Belediye Meclis kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren Etüt Proje Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Bu Yönetmelik Toroslar Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Mersin Toroslar Belediye Başkanı tarafından yürütülür.
