

T.C.
ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı Çorum Belediyesi Etüd Proje Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları ile teşkilat yapısını ve işleyişini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Çorum Belediyesi Etüd Proje Müdürlüğünün kuruluş amacı faaliyet alanları, yönetim statüsü şeması ile yönetici ve diğer personelin görev ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Madde (b) bendi ile aynı kanunun 49. Maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan : Çorum Belediye Başkanını,
- b) Belediye : Çorum Belediyesi'ni,
- c) Müdür : Etüd Proje Müdürünü veya müdür vekilini
- d) Müdürlük : Etüd Proje Müdürlüğünü
- e) Personel : Etüd Proje Müdürlüğündeki tüm personeli ifade eder

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Organizasyon Yapısı

Kuruluş

MADDE 5 – (1) Etüd Proje Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümlerine dayanarak Çorum Belediye Meclisinin 08/10/2014 tarih ve 97 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Organizasyon yapısı

MADDE 6 – (1) Etüd Proje Müdürlüğü, Üst Yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Müdürlük bünyesindeki; Proje etüd işleri 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.

(2) Etüd 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

Etüd Proje Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7 - (1) Etüd Proje Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Çorum 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) Diğer müdürlüklerin yapacakları alımlarda, şartname hazırlama ve fizibilite konularında teknik düzeyde destek vermek,

- d) Birimlerin ihtiyaç duyduğu veya geliştirme çalışmaları içerisinde yapılması öngörülen konularda proje hazırlamak,
- e) Uygulanması düşünülen projelerin anlatımını yapmak ve bu konularda birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak
- f) 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,
- g) Müdürlük faaliyetleriyle ilgili konuların gerçekleştirilmesi için yetkili Resmi Merci, 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,
- h) Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek, personelin bu amaçla eğitimini sağlamak,
- i) Proje yarışmaları düzenlemek, diğer müdürlükler tarafından düzenlenecek yarışmalara destek vermek.
- j) 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 alış-verişini sağlamak,
- k) 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,
- l) 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,
- m) Toplum bilgilendirmek amacıyla Müdürlüğün faaliyet alanları ile ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilinçlendirecek, özendirecek afiş, kitap, kitapçık, broşür basmak, bastırmak,
- n) Stratejik planlamaya göre bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,
- o) Her yıl belediyenin stratejik planı ve performans programını gözden geçirerek, hedef ve stratejiler doğrultusunda müdürlüklerin yapacağı yatırım ve faaliyetlere göre yıllık faaliyet planı hazırlamak
- p) 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 tasarılarını hazırlamak ve Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkanlık makamına sunmak,
- 2) Organizasyon şemaları oluşturmak ve bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,
- 3) Müdürlük ile Müdürlüğün tüm alt birimlerinin görev tanımlarını hazırlamak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,
- 4) Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili süreç ve iş akışlarını hazırlamak ve uygulamak,
- 5) Müdürlük faaliyet alanına giren süreç hedeflerinin gerçekleşmelerini takip etmek ve hedef sapmaları ile ilgili rapor düzenlemek
- 6) Uygulamada kullanılacak olan standart formları yada dokümanları hazırlamak ve bu form ve dokümanları kullanmak,
- 7) Hizmet standartlarını oluşturarak hizmet alan özel ve tüzel kişilere duyurmak ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmek,
- 8) Gerekli envanter çalışmalarını yaparak müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirmek,

Etüd Proje Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Etüd 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) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak.
 - 2) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.

- 3) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.
- 4) Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 5) 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.
- 6) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- g) İhale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek. İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.
- h) 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) Etüd 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 yada evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye
- b) Personeli, ekipmanı ve Müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye
- c) Personeli, ekipmanı ve Müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- d) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,
- e) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- f) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- g) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- h) İhaleler için; Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- i) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- j) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- k) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir.

(3) Etüd 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 dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- c) Gerektiğinde Belediye Encümenine,
- d) Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına yada kurullara, karşı sorumludur.

(4) Etüd 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.

Etüd Proje Biriminin Görevleri

MADDE 9- (1) Etüd Proje birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) Onaylı imar Planına uygun olarak yapılacak projeler veya planlara altlık niteliğindeki öneriler dahil, Proje altlıklarını (mevcut durum, Tapu, çap, röperli kroki, kot-kesit, imar durumu, zemin emniyet raporu, arazi etütleri, ağaç revizyonu, halihazır haritalar, 1/1000 ve 1/5000'lik planlar, kamu kuru ve kuruluşlarından görüşler vs) temin etmek, proje ihtiyaç programlarını hazırlamak,
- b) Yapılacak olan tüm projelerin ve yapım işine ait proje ve yaklaşık maliyet, mahal listesi, vs. gibi ihale öncesi ihale işlem dosyalarını hazırlamak,
- c) Diğer müdürlükler tarafından Başkanlık ön oluru alınmış yapım işi, mal alımı ve hizmet alımı işlerine ait; keşif, metraj, maliyet, şartname ve gerekli görülen diğer tüm ön hazırlık çalışmalarını yapmak.
- d) Müdürlük tarafından hazırlanan uygulama projelerinin bitirilmesinin ardından yaklaşık maliyet hesaplarını, malzeme seçimi, tefriş çalışmaları, fizibilite çalışmaları yapmak ve ilgili yatırımcı müdürlüğe sunmak,
- e) Çağdaş yerleşim ve toplum hedeflerine ulaşmak amacıyla, değişik ölçekte ve içerikte projeler üretmek, bu projelerin yönetimi ve uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- f) Proje alanının imar durumu bilgilerini, mülkiyet, kadastro çap ve uydu görüntüsünü temin etmek,

- g) Hazırlanacak projelere altlık teşkil etmek amacıyla, arazinin topografik durumu ile birlikte tüm detayları kapsayan haritaları hazırlamak.
- h) Plan ve projenin imar durumuna ve mülkiyet bilgilerine göre uygunluğunu kontrol etmek,
- i) İmar planı tadilatı tekliflerini İmar ve Şehircilik müdürlüğüne bildirmek ve takibini yapmak.
- j) Yapı teknolojisindeki son gelişmeleri ve yenilikleri yakından izlemek ve projelendirme aşamasında bu gelişme ve yeniliklerden yararlanmak,
- k) Yapılacak projeler için zemin etüt çalışmalarını yapmak ve/veya yaptırmak,
- l) Hazırlanan projeleri uygulanması için ilgili birime teslim etmek, ihtiyaç olduğu takdirde uygulama aşamasında teknik destek vermek,
- m) Müdürlük kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını belirlemek ve fizibilitelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve projeleştirmek,
- n) 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,

İnşaat Takip Ve Kontrol Biriminin Görevleri

MADDE 10- (1) İnşaat Takip ve Kontrol birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) İnşaat yapım işlerinin işe başlama, yer teslim tutanaklarını düzenlemek ve işin şartname, sözleşme, proje ve eklerine fen ve sanat kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- b) Yapımı tamamlanan inşaat işlerinin geçici ve kesin kabullerini, muhtelif nedenlerle tamamlanamayan işlerin ise tasfiye kabullerini yapmak,
- c) Kesin hesap ve ilişik kesmeye ilişkin belgeler düzenlemek,
- d) Yüklenici firmalarla olan resmi işlemleri ilgili mevzuata uygun olarak yapmak,
- e) 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.

İdari ve Mali İşler Biriminin Görevleri

MADDE 11- (1) İdari ve Mali İşler Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- b) Müdürlüğe gelen ve Müdürlükten giden evrakların ilgili bilgisayar programında gerekli işlemlerini yapmak, ilgili dosyaların Standart Dosya Planına uygun olarak dosyalanarak arşivlenmesini sağlamak,
- c) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- d) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- e) Harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek, İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- f) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 12 – (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

Yürürlük

MADDE 13 – (1) Bu yönetmelik 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilanından sonra 01.01.2015 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.