

T.C.
İZMİR KARŞIYAKA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMENLİK

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

Amaç ve kapsam

MADDE 1-(1)Bu yönetmeliğin amacı Etüd Proje Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2-(1)Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 2-(2) Etüd Proje Müdürlüğü; bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan Proje Geliştirme ve Uygulama Bürosu, Araştırma ve İnceleme Bürosu ile İdari ve Mali İşler Bürolarından oluşur.

Tanımlar

MADDE 3-(1)Bu Yönetmelikte geçen;
Belediye: Karşıyaka Belediyesi
Başkanlık: Karşıyaka Belediye Başkanlığı,
Müdürlük: Etüd Proje Müdürlüğünü,
Personel: Etüd Proje Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

Teşkilat ve Bağlılık

Madde 3 (1) Etüd proje Müdürü, Müdür yardımcısı, Şef, Dış ilişkiler birimi, Fon ve hibe birimi, Araştırma ve geliştirme birimi (AR-GE), İdari ve Mali İşler Birimi, Belediyemizin bağlı olduğu Birlikler Birimi, Büro Hizmetleri (Evrak kayıt) Kardeş Şehir ilişkileri Birimi
(2) Etüd Proje Müdürlüğü Belediye Başkanı veya yetki verdiği Belediye Başkanına bağlı olarak çalışır.

İKİNCİ BÖLÜM
(GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK)

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 5-(1) Etüd Proje Müdürlüğü;

- a) Kentin daha yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde her türlü program ve proje hazırlamak veya hazırlatmak; bu amaçla ulusal ve uluslar arası hibe, fon ve kredilerden yararlanmak,
- b) Müdürlük ve Belediyenin diğer birimlerince üretilecek projelerle ilgili bütünlük ve eşgüdüm sağlamak,
- c) Kardeş şehirler, diğer şehirler yada kurumlarla ortak projeler geliştirmek ve gerçekleştirmek,
- ç) Kent paydaşları ile birlikte proje üretilmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- d) Proje yarışmaları düzenlemek,
- e) Belediyenin uygulayacağı projelerle ilgili olarak halk katılım toplantıları düzenlemek,
- f) Kent ve yerel yönetim hizmetlerine yönelik politika ve proje geliştirilmesine dönük olarak, uzman kişilerden danışmanlık almak ve bu konuda gerektiğinde danışma kurulları oluşturmak,

- g)Kentsel kalkınma yönünde çalışmalar yapmak ve projeler geliştirmek,
ğ)Karşıyaka İlçesi'nin doğal ve kültürel değerleri ile ilgili araştırma ve tespitler yapmak, bu değerlerin evrensel koruma ilkeleri doğrultusunda yaşatılması ve canlandırılması için projeler üretmek,
h)Kent envanterinin oluşturulmasını sağlamak,
ı)Belediye hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak ve projeler geliştirmek,
i)Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak çağdaş uygulama ve örnek projeleri izlemek, değerlendirmek ve öneriler hazırlamak,
j)Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletilmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek,
k) Belediyemize onay için sunulan peyzaj projelerinin kontrollerinin ve onayının yapılması"

Müdürün görev yetki ve sorumluluğu;

MADDE 6-(1) Etüd Proje Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

- a)Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
b)Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
c)Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
ç)Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,
d)İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
e)Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
f)Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,
g)Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,
ğ)Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
h)İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
ı)Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili Yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek
i)Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Üst sorumlunun görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 7-(1)Üst Sorumlu;

- a)Kendisine bağlanan bölüm ve büroların iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
b)Müdürün görevlerine yardımcı olmak üzere görevli ve yetkilidir.
c)Müdüre karşı sorumludur.

Büro sorumlusunun görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 8-(1)Şefin Görev yetki ve Sorumluluğu

- a)Kendisine bağlanan büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür ve bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli

yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

- b)Büroya ait iş ve işlemlerden Üst Sorumlu ve Müdüre karşı sorumludur.
- c) Müdürlükte bulunan tüm memurlar iş ve işlemlerden şefe karşı sorumludurlar.
- d) Amirlerin verdiği görevleri ilgili yasalar çerçevesinde uygularlar.

Proje geliştirme ve uygulama bürosu

MADDE 9-(1)Proje Geliştirme ve Uygulama Bürosu;

- a)Kentin daha yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde her türlü program ve proje hazırlamak veya hazırlatmak; bu amaçla ulusal ve uluslar arası hibe, fon ve kredilerden yararlanmak,
- b)Müdürlük ve Belediyenin diğer birimlerince üretilecek projelerle ilgili bütünlük ve koordinasyon sağlamak,
- c)Kardeş şehirler, diğer şehirler ya da kurumlarla ortak projeler geliştirmek ve gerçekleştirmek,
- ç)Kent paydaşları ile birlikte proje üretilmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- d)Proje yarışmaları düzenlemek,
- e)Belediyenin uygulayacağı projelerle ilgili olarak halk katılım toplantıları düzenlemek,
- f)Kent ve yerel yönetim hizmetlerine yönelik politika ve proje geliştirilmesine dönük olarak, uzman kişilerden danışmanlık almak ve bu konuda gerektiğinde danışma kurulları oluşturmak,
- g)Kentsel kalkınma yönünde çalışmalar yapmak ve projeler geliştirmek,
- ğ)Karşıyaka İlçesi'nin doğal ve kültürel değerlerinin evrensel koruma ilkeleri doğrultusunda yaşatılması ve canlandırılması için projeler üretmek,
- h)Kent envanterinin oluşturulmasını sağlamak,
- j)Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletilmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek,
- i)Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Araştırma ve inceleme bürosu

MADDE 10-(1)Araştırma ve İnceleme Bürosu;

- a)Belediye hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak ve projeler geliştirmek,
- b)Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak çağdaş uygulama ve örnek projeleri izlemek, değerlendirmek ve öneriler hazırlamak,
- c)Karşıyaka İlçesi'nin doğal ve kültürel değerleri ile ilgili araştırma ve tespitler yapmak,
- ç)Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

İdari ve mali işler bürosu

MADDE 11-(1)İdari ve Mali İşler Bürosu;

- a)Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- b)Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- c)Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- ç)Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- d)Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- e)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,
- g)Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM (İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYONU)

İşbirliği ve koordinasyon Müdürlük birimleri arasında İşbirliği

Madde 12

(a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde 13

(a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(b) Müdürlüğün Belediye dışı özel ve Tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM (Çeşitli ve Son Hükümler)

Madde 14

1. Bu yönetmenlikte adi geçenin görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

2. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yürürlük

MADDE 15-(1)Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16-(1)Bu Yönetmelik hükümlerini Karşıyaka/İzmir Belediye Başkanı yürütür.