

**ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR**  
**YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** - Bu yönetmeliğin amacı Afyonkarahisar Belediyesi Etüd Proje Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2** - Bu yönetmelik Etüd Proje Müdürlüğünün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** - Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin (b) fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Bağlayıcılık**

**MADDE 4** - Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı bünyesindeki ilgili müdürlükler görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağılıdır.

**Tanımlar**

**MADDE 5** - Bu yönetmelikte geçen;

- 1) Başkan: Afyonkarahisar Belediye Başkanı,
- 2) Başkanlık Makamı: Afyonkarahisar Belediyesi Başkanlık Makamını,
- 3) Meclis: Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı Meclisini,
- 4) Başkan Yardımcısı: Afyonkarahisar Belediyesi Belediye Başkan Yardımcısını,
- 5) Belediye: Afyonkarahisar Belediyesini,
- 6) Encümen: Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı Encümenini,
- 7) Müdür: Afyonkarahisar Belediyesi Etüd Proje Müdürünü,
- 8) Müdürlük: Afyonkarahisar Belediyesi Etüd Proje Müdürlüğünü,
- 9) Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi çalışan personelleri,
- 10) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 ncü maddesinin 3 ncü fıkrasına tabi çalışanları,
- 11) İşçi: 4857 sayılı İş Kanununa tabi daimi işçileri,
- 12) Şirket İşçisi: 696 sayılı KHK kapsamında Belediye Şirketlerinde çalışan işçileri,
- 13) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı**

**Kuruluş**

**MADDE 6** - Afyonkarahisar Belediyesi Etüd Proje Müdürlüğü, 22.02.2007 tarihli Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Afyonkarahisar Belediye Meclisininin 02/06/2016 tarih ve 239 sayılı kararı ile kurulmuştur.

#### Organizasyon Yapısı

#### **MADDE 7 –**

(a) Etüd Proje Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(b)-Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

©-Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

(d)-Etüd Proje Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

#### Personel Yapısı

**MADDE 8** - Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, işçi, sözleşmeli personel ve şirket işçisi görev yapar.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### Görev, Yetki ve Sorumluluklar Müdürlüğün Görevleri

**MADDE 9 –** Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Birimlerin ihtiyaç duyduğu veya geliştirme çalışmaları içerisinde yapılması öngörülen konularda proje hazırlamak,

b) Uygulanması düşünülen projelerin anlatımını yapmak ve bu konularda birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,

c) 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,

d) Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek, personelin bu amaçla eğitimini sağlamak,

e) Proje yarışmaları düzenlemek, diğer müdürlükler tarafından düzenlenecek yarışmalara destek vermek,

f) 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,

g) Belediye faaliyetlerinin çağdaş ve kaliteli bir şekilde verilmesini temin etmek amacıyla ulusal ve uluslararası araştırmalar yapmak, fuar, festival, seminer, konferans ve toplantılara katılımı sağlamak veya bu konularda seminer ve toplantılar düzenlemek, ş

h) 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,

i) Gerek hazırlanacak proje teklifleriyle ve gerekse IPA kapsamlı AB fonlarından doğrudan ve dolaylı olarak yararlanma imkânları araştırılarak bu husustaki güncel gelişmeleri takip etmek ve ilgili

müdürlüklere bildirmek,

j) Belediyenin Strateji Servisinin koordinasyonunda hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak. Bu kapsamda;

j.1) Müdürlüğün Organizasyon şemalarını oluşturmak ve bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,

j.2) Müdürlük ile Müdürlüğün tüm alt birimlerinin görev tanımlarını hazırlamak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,

j.3) Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili süreç ve iş akışlarını hazırlamak ve uygulamak,

j.4) Müdürlük faaliyet alanına giren süreç hedeflerinin gerçekleştirmelerini takip etmek ve hedef sapmaları ile ilgili rapor düzenlemek

j.5) Gerekli envanter çalışmalarını yaparak müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirmek,

#### Müdürün Görevleri

**MADDE 10** –Müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

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. Gerekğinde bu süreçler ile ilgili analiz raporları hazırlamak veya hazırlatmak.

f) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;

f.1) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak.

f.2) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.

f.3) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.

f.4) Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak.

f.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.

f.6) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.

g) Müdürlük personelinin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;

g.1) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.

g.2) Çalışma koşullarını iyileştirmek.

g.3) Personelin izin planını yapmak.

g.4) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.

#### Müdürün Yetkileri

**MADDE 11** – Müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde

gerçek ve tüzel kişilere karşı Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da 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) İhaleler için; Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- f) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

#### Müdürün Sorumlulukları

**MADDE 12** – Müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Belediye Başkanına ve veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
- b) Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- c) Gerekliğinde Belediye Encümenine,
- d) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına ya da kurullara, karşı sorumludur.
- e) Müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;
- f) Sayıştay'a,
- g) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
- h) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
- i) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.
- j) Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısının verdiği diğer iş ve işlemleri yerine getirmekle sorumludur.

#### Müdürlük Personellerinin Görevleri

**MADDE 13** – Müdürlük bünyesinde görev yapan personellerin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1) İş güvenliği ile ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun hareket etmek,
- 2) Faaliyetlerin denetlenmesine yönelik evrak, belge vb. hazır bulundurmak.
- 3) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hâkim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek.
- 4) Müdürlükle ilgili kurum içi veya kurum dışı yazışma yapmak.
- 5) Gelen evrakı incelemek ve gereğini zamanında yerine getirmek.
- 6) Müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri sonuçlandırmak.
- 7) Müdürün verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek.
- 8) Kritik konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak.
- 9) Müdürün uygun görmesi halinde gerektiğinde yerine vekâlet etmek.
- 10) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.
- 11) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak.
- 12) Her gün Resmi Gazeteyi takip etmek
- 13) Müdürlüğün Görevleri başlıklı 9. maddede sayılan görevleri eksiksiz ve zamanında yerine getirmek.

## Müdürlük Personelinin Sorumlulukları

### **MADDE 14 –**

- 1) Müdürlük Personeli; Temsil ettikleri birimin kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde müdüre karşı sorumludur.
- 2) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak.
- 3) Müdürlük bünyesinde yapılan iş ve işlemlerle ilgili gizlilik esaslarına riayet etmek.
- 4) Kurumca belirlenen mesai saatlerine titizlikle riayet etmek
- 5) Müdürlüğün görevleri başlıklı 9. maddesinde belirtilen görevlerden genel anlamda sorumludur.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### **İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **MADDE 15 – (a) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:**

- 1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar Müdüre havale edildikten sonra Müdür tarafından ilgililerine gereği yerine getirilmek üzere sevk edilir.
- 3) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi 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 yapılmaz.
- 4) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

#### **(b) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:**

- 1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

#### **(c) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:**

- 1) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, 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.
- 2) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe, müdür tarafından ilgili personele havale edilir.
- 3) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.
- 4) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak ilgili yerlere EBYS üzerinden, fiziki olarak gönderilmesi durumunda posta veya elden gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.
- 5) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.
- 6) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının

denetim ve gözetiminde, Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Resmi Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

#### Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

**MADDE 16** – Proje Etüd Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir:

- 1) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 2) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 3) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 4) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 5) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 6) 4857 sayılı İş Kanunu,
- 7) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 8) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- 9) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- 10) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 11) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 12) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- 13) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 14) 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu,
- 15) 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu,
- 16) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- 17) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- 18) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- 19) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- 20) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- 21) Taşınır Mal Yönetmeliği,
- 22) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar

#### BEŞİNCİ BÖLÜM

##### **Son Hükümler**

##### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 17** – (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

##### **Yürürlük**

**MADDE 18** – (1) Bu yönetmelik hükümleri Afyonkarahisar Belediye Meclisinin kabulüne müteakip Valiliğe gönderilmesi ile yürürlüğe girer.

##### **Yürütme**

**MADDE 19** – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.