



T.C.
BOLU BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

DÖNEMİ : 2020 AYI : KASIM BİRLEŞİM : 1 OTURUM : 2	KARAR TARİHİ : 02/11/2020 KARAR NUMARASI : 2020/ 333
Belediye Meclisini Teşkil Edenlerin Adı Soyadı	Başkan: Tanju ÖZCAN Üyeler: Asuman ŞENTÜRK TEKİN, Mansur ŞEN, Onur KOYUNOĞLU, Hasan Cumhuri BANDAKÇIOĞLU, Semih DİMİCİOĞLU, Resmîye KAHRUMAN, Bülent OTURAK, Hüseyin Ekrem SERİN, Uğur AKBAY, Feridun YILMAZ, Hatice DİNÇ, Ahmet YILMAZ, Fatih SİLİN, Begüm TUNÇEL, Zafer TURAN, Cihan TUTAL, Hacer ÇINAR, Ahmet FİDAN, İsmail YERLİKAYA, Hasan Hakan ALPASLAN, Burak BALABAN, Mehmet Tuna ÖZCAN, Cevat ÇATLADI, Necdet ÇAKIR, Ergün TEMEL, Hüseyin TÜRKMEN, Suat ORHAN, Kamuran AVCI, Tahsin Mert KARAGÖZ, Mustafa GÜLDAL, Şaziye TURAN
Belediye Meclisine Katılmayanların Adı Soyadı	İsmail YERLİKAYA, Begüm TUNÇEL, Hatice DİNÇ ve Kamuran AVCI

2020/ 333 - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 02.11.2020 tarih ve 992 sayılı yazıları ile Meclise, Meclişçe de Çeşitli İşler Komisyonuna havale edilen;

Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, eşitlik, hizmette kaliteyi artırmak, belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek, fırsat ve tehditleri analiz etmek, sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek, mevcut kaynakları optimum şekilde kullanmak, çalışanların kuruma bağlılığını artırmak, yönetime kullanılabilir ve etkin bir karar almada destek sağlayıcı nitelikte bilgi sunmak, yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek ve faaliyetlerini yüksek nitelikli insanların çalıştığı, çalışanları ortak değer ve amaçlar etrafında kenetlenmiş, kabul edilebilir ve sürekli iyileştirme sağlayan, teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan ve öğrenen organizasyon yapısına sahip, öncü ve örnek bir belediyecilik anlayışıyla gerçekleştirmek, bu anlayışa uygun amaç ve hedeflere ulaşabilmek için, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesi ile 22 Şubat 2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri gereğince; Belediyemizde "Etüd Proje Müdürlüğü" kurulmasına, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri gereğince teşkilatlanmanın yapılabilmesi için, 657 sayılı DMK'na tabi G.İ.H. sınıfında (1) bir adet 1. dereceli "Müdür" kadro ihdasına ilişkin ekli I sayılı cetvel ve Etüd Proje Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliğinin kabul edilmesine, Komisyonumuzca karar verilerek Meclis görüşüne sunulmuştur.

Meclişçe yapılan müzakerede de; Çeşitli İşler Komisyonu Raporu uygun görülerek, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesi ile 22 Şubat 2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri gereğince Etüd Proje Müdürlüğü'nün kurulmasına, bu kapsamda 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri gereğince teşkilatlanmanın yapılabilmesi için, 657 sayılı DMK'na tabi G.İ.H. sınıfında (1) bir adet 1. dereceli "Müdür" kadro ihdasına ilişkin ekli I sayılı cetvel ve Etüd Proje Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliğinin kabul edilmesine oybirliğiyle karar verildi.

e-İmzalıdır

Tanju ÖZCAN
Belediye ve Meclis Başkanı

e-İmzalıdır

Tahsin Mert KARAGÖZ
Kâtip Üye

e-İmzalıdır

Suat ORHAN
Kâtip Üye



**T.C.
BOLU BELEDİYESİ
MECLİS KARARI**

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

**BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik Bolu Belediyesi Etüd Proje Müdürlüğünün kuruluş amacı faaliyet alanları, yönetim statü şeması ile yönetici ve diğer personelin görev ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

Dayanak

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

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Bolu Belediye Başkanını,
- b) Belediye : Bolu Belediyesini,
- c) Müdür : Etüd Proje Müdürünü veya Müdür Vekilini,
- d) Müdürlük : Etüd Proje Müdürlüğünü,
- e) Personel : Etüd Proje Müdürlüğündeki tüm personeli ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk**

Etüd Proje Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 5- Etüd Proje Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Diğer müdürlüklerin yapacakları işlerde teknik düzeyde destek vermek,
- b) Uygulaması düşünülen projelerin anlatımını yapmak ve bu konularda birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- c) 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,
- d) Müdürlük faaliyetleriyle ilgili konuların gerçekleştirilmesi için yetkili Resmi Mercii, 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,



T.C. BOLU BELEDİYESİ MECLİS KARARI

- e) Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek, personelin bu amaçla eğitimini sağlamak,
- f) Proje yarışmaları düzenlemek, diğer müdürlükler tarafından düzenlenecek yarışmalara destek vermek,
- g) 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 alışverişini sağlamak,
- h) 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,
- i) 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,
- j) Toplum bilgilendirmek amacıyla Müdürlüğün faaliyet alanları ile ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilinçlendirecek, özendirecek afiş, kitap ve kitapçık, broşür basmak, bastırmak,
- k) Stratejik planlamaya göre bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,
- l) İç kontrol standartlarına uyum eylem planındaki sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- m) Belediyenin diğer müdürlüklerince üretilecek projelerle ilgili bütünlük ve eşgüdüm sağlamak,
- n) Belediye sınırları içerisinde altyapı çalışmaları yapan kuruluşlar ile koordinasyonu sağlamak, yapılacak tüm çalışmalarda ortak bir çalışma planı oluşturmak,
- o) Kent paydaşı diğer kurumlarla birlikte proje üretilmesini ve uygulanmasını sağlamak.

Etüd Proje Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- Etüd Proje Müdürünün görevleri şunlardır;

- a) Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil eder,
- b) Müdürlüğün sevk ve idaresinde tam yetkilidir,
- c) Madde 5 "Müdürlüğün Görevleri" kısmında tarif edilmiş tüm işleri koordine etmek, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak,
- d) Müdürlüğün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- e) Müdürlük ile yönetim arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- f) Müdürlüğün yıllık performans programını ve buna bağlı olarak bütçesini hazırlamak,
- g) Performans hedefleri, iş kapasitesi ve faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak,
- h) Performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren "Yıllık Faaliyet Raporlarını" hazırlamak,
- i) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili "hizmet standartları" belirleyerek hızlı ve etkin hizmet verilmesini sağlamak,
- j) Müdürlükte Kamu İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin kurulması ve işlevselliğinin sağlanmasından sorumludur.



T.C. BOLU BELEDİYESİ MECLİS KARARI

- k) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgi, dosya ve raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlamak. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,
- l) Kanunlar kapsamında verilen diğer görevleri yapmak.

Etüd Proje Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7-

- a) Belediye sınırları içerisinde altyapı çalışmaları yapan kuruluşlar ile koordinasyonu sağlamak, yapılacak tüm çalışmalarda ortak bir çalışma planı oluşturmak,
- p) İlgili kanunlar kapsamında Belediyenin yapacağı prestij projeler ile ilgili hizmet alımı, danışmanlık hizmet alımı, ihale ön işlemleri ve kontrollük hizmetlerini (Kontrollük, muayene ve kabul, kesin hesap işlemleri) yapmak veya yaptırmak,
- b) Kent paydaşı diğer kurumlarla birlikte prestij proje üretilmesini sağlamak,
- c) Müdürlüğe gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak ve standart dosya planına uygun biçimde dosyalamak,
- d) Yazışmaları, Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliğine uygun olarak gerçekleştirmek,
- e) Kanunlar kapsamında verilen diğer görevleri yapmak.

Kalem ve Arşiv Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8-

- a) Gelen evrakların teslim alınarak, sınıflandırdıktan sonra Müdürün bilgisine sunmak,
- b) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" e uygun olarak yapmak,
- c) Tüm yazışmaların standart dosya planına göre dosyalanmasını sağlamak,
- d) "Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" e uygun olarak Yazı İşleri Müdürlüğü'nün koordinesinde arşiv hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- e) Sorumluluğu altında bulunan büro makine ve malzemelerinin korunması için gerekli tedbirleri almak,
- f) Kanunlar kapsamında verilen diğer görevleri yapmak.

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 9-

- a) Müdür tarafından kendisine verilen işleri mevzuata uygun, düzenli ve hızlı bir şekilde sonuçlandırır.
- b) Günlük, haftalık, aylık iş programları yaparak işlerin bir plan dahilinde yürütülmesini sağlar.
- c) Faaliyet alanıyla ilgili muhtemel riskleri öngörüp tedbirler alır. İşlerin etkinlik ve verimliliğini sağlar.
- d) Şefliğindeki personelin görev dağılımını ve personelin yapacağı işlerin sınırlarını belirler.
- e) Şefliğindeki personelin performansını ölçer, izler ve personelin sürekli gelişimini sağlar. İhtiyaç duyulan alanlarda personelinin eğitim almasını sağlar.
- f) Şefliğine gelen evrakların süresi içerisinde sonuçlanmasını sağlar.
- g) Şeflik bünyesinde üretilen ve şefliğine denk gelen evrakların Standart Dosya Planına uygun şekilde dosyalanmasını ve muhafaza edilmesini sağlar.
- h) Personelin mesai durumlarını kontrol ederek, personelin iş disiplini konusunda tedbirler alır.



T.C. BOLU BELEDİYESİ MECLİS KARARI

- i) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlar.
- j) Kanunlar kapsamında verilen diğer görevleri yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 10- Müdürlüğün personeline verilen evrak, belge ve dosyalar AKOS üzerinden kaydedilerek teslim edilir.

Görevin Planlanması

MADDE 11- Etüd proje Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından belirlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 12- Müdürlükte görev yapan personel;

- a) Müdürlüğün faaliyet alanına giren ve Müdür tarafından verilen görevleri en kısa zamanda, tam ve mevzuata uygun olarak yerine getirir,
- b) Verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek mesleki bilgi, beceri ve beşeri ilişkiler açısından kendisini geliştirir,
- c) İş bölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- d) Yapılması gereken işi kamu yararı gözeterek en uygun şartlarla yerine getiri,
- e) İş ve işlemleri kanunlara uygun biçimde gerçekleştirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 13-

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdür, evrakları bilgi ya da gereği için ilgili personele tevzi eder.
- c) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevinden ayrılmaları durumunda görevleri zimmetinde bulunan her türlü evrak, belge, dosya ve malzemeleri bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.
- d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen evrak, belge, dosya ve malzemeler birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Müdürlükler, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 14- Müdürlükler arası, Kamu kurum ve kuruluşları, özel ve tüzel kişiler ile yapılan yazışmalar ‘‘Bolu Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi’’ uyarınca yürütülür.



T.C. BOLU BELEDİYESİ MECLİS KARARI

BEŞİNCİ BÖLÜM Evraklarla ilgili işlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 15-

- Müdürlüğe gelen ve giden tüm evrakların (elektronik ve fiziki) sevk ve idaresi Müdür tarafından gerçekleştirilir.
- Kendisine evrak sevk edilen personel, evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 16- Müdürlüğe gelen evrak ve belgelerin Standart Dosya Planına göre sınıflandırılır, yazışmaların birer nüshası Standart Dosya Planına uygun olarak muhafaza edilir ve dosyalama süresi tamamlanan evraklar 'Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'e uygun olarak arşive kaldırılır.

ALTINCI BÖLÜM Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

MADDE 17-

- Etüd Proje Müdürü personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- Etüd Proje Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme, cezalandırma ve diğer işlemleri Müdür tarafından yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 18- İhdas edilen Etüd Proje Müdürlüğü bu yönetmeliğin Mecliste kabul edilmesiyle göreve başlar.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 19- Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 20- Bu yönetmelik Meclisin kabul tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkan yürütür.

İş bu Yönetmelik Belediye Meclisinin 02.11.2020 tarih ve 2020/333 sayılı Kararıyla onaylanmıştır.

e-İmzalıdır

Tanju ÖZCAN
Belediye ve Meclis Başkanı

e-İmzalıdır

Tahsin Mert KARAGÖZ
Kâtip Üye

e-İmzalıdır

Suat ORHAN
Kâtip Üye