

DENİZLİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ETÜT VE PROJELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI'NIN
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu yönetmeliğin amacı; Denizli Büyükşehir Belediyesi Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı'nın kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu yönetmelik; Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Denizli Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- | | |
|------------------------------|--|
| a) Belediye | : Büyükşehir Belediyesi'ni, |
| b) Başkanlık | : Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nı, |
| c) Başkan | : Büyükşehir Belediye Başkanı'nı, |
| ç) Meclis | : Büyükşehir Belediye Meclisi'ni, |
| d) Encümen | : Büyükşehir Belediye Encümeni'ni, |
| e) Genel Sekreter | : Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreteri'ni, |
| f) Genel Sekreter Yardımcısı | : İlgili Genel Sekreter Yardımcısı'nı, |
| g) Daire Başkanı | : Büyükşehir Etüt ve Projeler Dairesi Başkanı'nı, |
| ğ) Daire Başkanlığı | :Büyükşehir Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı'nı, |
| h) Şube Müdürlüğü | : Daire başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,
ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığının Kuruluşu ve Görevleri

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Daire başkanlığının görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için Etüt Proje Şube Müdürlüğü, Projeler Şube Müdürlüğü ve bu müdürlüklere bağlı şeflik/birimlerden oluşturulur. Şeflik/birimlerin sayılarının belirlenmesi ve isimlendirilmesinde başkanlık onayı alınır. Ayrıca Daire Başkanına bağlı İdari İşler Şefliği oluşturulur. Şube müdürlüklerinin ve İdari İşler Şefliği'nin teşkilat yapısı, görev ve çalışma ile ilgili ayrıntılı olarak yönerge düzenlenir, Başkanlık onayı ile yürürlüğe konulur.

Daire başkanlığının görevleri

MADDE 6- (1) Daire başkanlığının görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda daire başkanlığının yapacağı araştırma, fizibilite, proje gibi tüm faaliyetlerin planlamasını yapmak, uygulanmasına ve aksayan yönlerine yönelik çözüm üretmek,
- b) Yürütülecek çalışmalarda stratejik plana bağlı olarak öncelikleri belirlemek ve buna göre gerçekleştirilmesi gereken faaliyetleri hazırlanan çalışma planı doğrultusunda geliştirmek ya da geliştirilmesini sağlamak,
- c) Proje yarışmaları düzenlemek, diğer daire başkanlıkları tarafından düzenlenecek yarışmalara destek vermek,
- ç) Belediyenin diğer daire başkanlıkları tarafından yine stratejik plana göre öncelikli olarak gerçekleştirilmesi öngörülen projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,
- d) Daire başkanlığı kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını belirlemek ve fizibilitelelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve projelendirmek,
- e) Oluşturulan projelerin ilgili mevzuata göre, yasal ve mali yönden yapılabilirliğini denetlemek, yasal sürecini başlatmak ve takip edilmesini sağlamak,
- f) Hazırlanan projeleri ilgili birim ya da daire başkanlığına uygulanması için teslim etmek, ihtiyaç olduğu takdirde uygulama aşamasında teknik destek vermek,
- g) Yürütülecek faaliyetler sırasında daire başkanlıkları ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek,
- ğ) Faaliyetlerini konu ile ilgili mevzuattaki değişikliklere göre düzenlemek ve geliştirmek,
- h) Açılan yerel, ulusal ve uluslararası programları ve ilanları takip etmek, bunlar ile ilgili projeler üretmek ve/veya üretilmesini sağlamak, bu konuda ilgili kurum ve kuruluşlar ile belirlenen izinler ve mevzuat çerçevesinde işbirliği yapmak ve ortak projeler üretmek,
- ı) Geliştirilecek diğer projeler ile ilgili AB fonları ve diğer hibe kaynaklarını araştırmak ve gerekli çalışmaları yürütmek,
- i) Yürütülen tüm faaliyetler ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, düzenli bir şekilde kayıt altına almak ve analiz etmek.
- j) Kardeş şehirler ya da diğer şehirler/kurumlar ile birlikte ortak projeler geliştirmek ve gerçekleştirilen eşleşme projelerinin yürütülmesini sağlamak,
- k) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Daire başkanı

MADDE 7- (1) Bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına veya bağlı olduğu Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

Etüt Proje Şube Müdürlüğü

MADDE 8- (1) Şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Stratejik plana bağlı olarak ve diğer daire başkanlıklarından yine stratejik plana göre gelen talepler doğrultusunda proje hazırlamak/hazırlatmak veya düzenlenecek yarışmalar ile projelerin hazırlanmasını sağlamak. Bu kapsamda, proje konusuna göre ilgili mevzuatı araştırarak takip etmek ve projenin uygulama adımlarını da belirlemek. Projenin konusuna göre ilgili daire başkanlıkları ve müdürlükler ile iyi ve etkin bir işbirliği yapmak.

Projeler Şube Müdürlüğü

MADDE 9- (1) Şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Denizli'nin kurumsal ve sosyal anlamda AB üyeliğine hazırlığını sağlamak; bu doğrultuda AB'nin ilimizde tanınırlığını arttırmak üzere faaliyetler yürütmek. Karşılıklı anlayışı geliştirerek önyargıları ortadan kaldırmaya yönelik proje bazlı, sosyal ve/veya kültürel çalışmalar yürütmek.

b) Belediyenin, şehrin gelişmesi ve kalkınmasını destekleyecek fon kaynakları ve hibe programların araştırmasını yapmak. Programlara başvurmak amacıyla projeleri hazırlamak ve kurumiçi / kurum dışı ortaklıkları kurmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Daire başkanlığının bütçe, performans programı ve faaliyet raporu

MADDE 10- (1) Daire başkanlığı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na teslim etmek zorundadır.

Daire Başkanlığının idari işlerinin yürütülmesi

MADDE 11- (1) Daire başkanlığını ilgilendiren idari işler, satın alma ve taşınır mal işlemleri daire başkanlığına bağlı İdari İşler Şefliği tarafından yürütülür. İdari İşler Şefliği'nin görev alanları ile ilgili işler, daire başkanlığı tarafından hazırlanan yönerge ile belirlenecektir.

Daire başkanlığının taşınır mal işlemleri ve ihtiyaçların temini

MADDE 12- (1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'nun 60. Maddesi uyarınca proje alımları dışında mal ve hizmet alımları ile hurdaya çıkan malzemelerin satışı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca, yapım ihaleleri ise daire başkanlığınca gerçekleştirilir. Ayrıca doğrudan temin sınırları içerisinde kalan tamir, bakım, onarımlar ile yedek parça alımları daire başkanlığınca gerçekleştirilir. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilecek ihaleler daire başkanlığıyla koordineli olarak gerçekleştirilir. Daire başkanlığı, birimine ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

İnceleme ve araştırma

MADDE 13- (1) Daire başkanı, daire başkanlığının faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından onay alınması gerekir. Ancak tüm personelin yurtdışı görevlendirmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

Yazışmalar

MADDE 14- (1) Daire Başkanlığı; İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Belediyenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır. Dosyalama işlemleri "Standart Dosya Planı" hükümleri çerçevesinde yürütülür.

Ortak görevler

MADDE 15- (1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör daire başkanlığı Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

(2) **(Ek fıkra: Büyükşehir Belediye Meclisinin 13/4/2015 tarih ve 372 sayılı kararı)** Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımları kapsamında işçi çalıştıran tüm harcama birimlerince, işçilerin özlük dosyaları oluşturularak, ihale dökümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri muhafaza edilir. Anılan işçilerden iş sözleşmeleri kıdem tazminatını hak edecek şekilde sona ermiş olanlar için; muhafaza edilen özlük dosyaları, ihale dökümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri iş ve işlemleri yapılmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Yönergeler

MADDE 16- (1) Yukarıda sayılan görev alanları ile ilgili işler, tanımlanan şube müdürlüğü ve İdari İşler Şefliği bazında hazırlanacak yönergelere göre yürütülecektir. Söz konusu yönergeler bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte 1 ay içerisinde daire başkanlığı tarafından hazırlanır ve Başkanlık Makamının onayı ile yürürlüğe konur.

Değişiklik

MADDE 17- (1) Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik meclis kararı ile yapılır, değişiklik teklifinin Büyükşehir Belediye Meclisi'ne sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu yönetmelik hükümleri, belediye internet sitesinde yayınlanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Yönetmeliğin Kabul Edildiği Meclis Kararının	
Tarihi	Sayısı
14/5/2014	251
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliğin Kabul Edildiği Meclis Kararının	
13/4/2015	372