

**T.C.**  
**MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**

**Karar No : 242**  
**Karar Tarihi : 10.07.2025**

**KONUSU:**

Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi gereğince görüşülmesi

Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı'nın 09.07.2025 tarihli ve E-61458346-105.02-442367 sayılı Başkanlık Makamından Meclise havaleli yazısında;

Muğla Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 12.06.2025 tarihli ve 191 sayılı kararı ile Büyükşehir Belediyemiz İdari Şemasında değişikliğe gidilmiş ve Fen İşleri Dairesi Başkanlığının ismi "Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı" olarak değiştirilmiştir.

Yapılan bu değişiklik doğrultusunda, Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla bir yönetmelik hazırlanmasına ihtiyaç duyulmuştur. Bu kapsamda, "Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" taslağı oluşturulmuştur.

Makamınızca da uygun görülmesi halinde taslak yönetmeliğin Büyükşehir Belediye Meclisi'nde görüşülmesi için yazımın ve ekinin gündeme alınmak üzere Büyükşehir Belediye Meclisine havalesini arz ederim. Denilmektedir.

**T.C**  
**MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI**  
**ETÜT VE PROJELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV, YETKİ, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**  
**HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Misyon ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 -** (1) Bu Yönetmelik, Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluk esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönetmelik, Muğla Büyükşehir Belediyesi Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığının ve bünyesinde faaliyet gösteren Şube Müdürlüklerinin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesi 1'inci fıkrasının (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Misyon**

**MADDE 4 -** (1) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde Daire Başkanlığımıza tevdi edilen görevler çerçevesinde sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak; üstyapı işlerinin yapılması için çağdaş, şeffaf, eşit ve katılımcı bir anlayış ile hızlı, kaliteli ve güvenilir hizmet sunmaktır.

**Tanımlar**

**MADDE 5 -** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkanlık: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- b) Belediye: Muğla Büyükşehir Belediyesini,
- c) Belediye Başkanı: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı,
- ç) Daire Başkanı: Etüt ve Projeler Dairesi Başkanı,
- d) Daire Başkanlığı: Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığını,
- e) Encümen: Muğla Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- f) Genel Sekreter: Muğla Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- g) Genel Sekreter Yardımcısı: Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,
- ğ) Meclis: Muğla Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- h) Müdür: İlgili Şube Müdürünü,
- ı) Müdürlük: İlgili Şube Müdürlüğünü,
- i) Üst Yönetim: Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısını, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş ve Teşkilat Yapısı**

**Kuruluş**

**MADDE 6 -** (1) Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu

ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak Muğla Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 12.06.2025 tarih ve 191 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

#### **Teşkilat yapısı**

**MADDE 7 -** (1) Etüt ve Projeler Daire Başkanlığı, Daire Başkanının sorumluluğu altında aşağıdaki birimlerden oluşur.

- a) Yapı ve Kontrol İşleri Şube Müdürlüğü
- b) Enerji Yönetimi ve Etüt Proje Şube Müdürlüğü
- c) Yapım İşleri İhale Şube Müdürlüğü

(2) Kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının sağlanması, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

(3) Daire Başkanlığının Fonksiyonel Teşkilat Şeması (Ek-1)' de gösterilmiştir. Görev Dağılım Çizelgesi ve İş Akış Şemaları Daire Başkanı tarafından belirlenir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Daire Başkanlığının görevleri**

**MADDE 8 -** (1) Daire Başkanlığının görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) İlgili Dairelerince planlanmış ve bütçelenmiş olmak kaydıyla, diğer Daire Başkanlıklarının ihtisas alanına giren projeler hariç olmak üzere Büyükşehir Belediyesinin görev alanında bulunan ve Hizmet Binaları, Hizmet Tesisleri ve Sosyal Tesislere ait proje hizmetlerini yürütmek, yürürlükteki tüm mevzuat hükümlerine uygun olarak yapım sürecindeki iş ve işlemleri, yapı denetim hizmetleri, hakediş raporları, muayene ve kabul işlemleri ve işin tamamlanmasına müteakip yatırımı yapan daireye devrini sağlamak,
- b) Projesi hazırlanmış yapım işlerinin yaklaşık maliyet ve ihale dokümanını hazırlamak, ihale işlemlerini gerçekleştirmek,
- c) İlgili Dairelerince planlanmış ve bütçelenmiş olmak kaydıyla, diğer Daire Başkanlıklarının özel ihtisas alanına giren projeler hariç olmak üzere Büyükşehir Belediyesinin görev alanında bulunan bina ve tesislerin yapı denetim hizmetlerini yürütmek,
- ç) Büyükşehir Belediyesinin görev alanında bulunan her türlü bina ve tesislerin, esaslı tamir, tadilat ve büyük onarım işlerine ait işlerini yürütmek,
- d) Yukarıda belirtilen görev ve yetkiler dışında oluşabilecek ya da başka bir müdürlük veya Daire Başkanlığının yetki ve görevi kapsamına da giren görev ve işlerin yapılması ile ilgili Başkanlık Makamınca verilecek talimatları uygulamak.

#### **Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9 –** (1) Daire Başkanı, birimin en üst amiri olup görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Daire Başkanlığına Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri yönünde; mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak,
- b) Daire Başkanlığının faaliyetlerini, işlemlerini ve hesaplarını denetlemek,
- c) Daire Başkanlığı'nın harcama yetkilisi görevini yürütmek,

- ç) Daire Başkanlığının yapmış olduğu hizmetlerle ilgili Meclis tarafından kabul edilen Belediye Gelirleri Tarifelerine konu iş ve işlemleri uygulamak,
- d) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklif edilecek iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Daire Başkanlığı bütçesinin hazırlanması, etkin ve verimli olarak kullanılması için iş ve işlemleri yürütmek.

(2) Daire Başkanı, emri altındakilerin faaliyet ve işlemlerinden sorumlu olup, görev alanına giren iş ve işlemlerle ilgili üst yönetime karşı sorumludur.

#### **Şube Müdürlerinin görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10 –** (1) Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Stratejik Plan ve Performans Programı doğrultusunda Müdürlüğüne verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğünde yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak verimli, etkin, tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- c) Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- ç) Müdürlük içinde düzenli ve planlı toplantılar yaparak personelinin mesai takibini, disiplin ve düzenini sağlamak,
- d) Müdürlüğüyle ilgili ihtiyaç duyulan hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'ndan talep etmek ve söz konusu hizmet içi eğitimlere ilişkin koordinasyon sağlamak,
- e) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak,
- f) Konusuna ilişkin yürürlükteki mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- g) Müdürlüğünü temsilen ilgili toplantılara katılmak,
- ğ) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak,
- h) Müdürlüğüne ait stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları gibi konularda Daire Başkanlığına sunmak üzere raporlamaların hazırlanmasını sağlamak,
- ı) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- i) Müdürlüğü ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirirken; Belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkelerine uygun hareket etmek,
- j) Faaliyet alanı ile ilgili gerek yurt içi gerekse yurt dışında düzenlenen toplantı, seminer, eğitim, fuar gibi etkinliklere katılmak,
- k) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 33.maddesine göre Gerçekleştirme Görevlisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- l) Yürürlükteki mevzuatta belirlenen görev ve sorumluluk alanına giren; yapım, hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin için, ilgili mevzuatta belirlenen esas ve usuller çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek,
- m) Yürürlükteki mevzuatta belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında iş ve işlemleri yürütmek, bu amaçla Müdürlük içerisinde gerekli servisleri kurmak ve organizasyonu yapmak, araç, gereç, ekipman ihtiyaçlarını sağlamak,
- n) Diğer Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak çalışmak,
- o) Faaliyet alanı ile ilgili gerektiğinde Valilikçe yapılacak çalışmalara katılmak,
- ö) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- p) Yapılan tüm iş ve işlemler hakkında Daire Başkanına sürekli bilgi akışını sağlamak,

(2) Şube Müdürü, müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

#### **Teknik personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Teknik personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) İlgili şube müdürlerince kendilerine verilen tüm mühendislik hizmetlerini (arazi, kontrol, denetim ve büro çalışmaları) kanun, tüzük, yönetmelik, sözlü ve yazılı emirlere, iş programlarına, şartname ve sözleşmelere, fenni, teknik, bilimsel, ekonomik kurallara ve standartlara uygun olarak yapmak, kontrol etmek, sonuç ve tespitleri tutanak veya raporla belgeleyerek gereğini zamanında ve eksiksiz olarak yapıp, bilgilendirmek,
- b) Görev alanına giren hizmetleri kusursuz ve zamanında yürütülmesini sağlamak,
- c) Şube müdürlerince kendilerine havale edilen evrakın gereğini zamanında yerine getirmek,
- ç) Görevi gereği kendisine verilmiş araç, gereç ve her türlü malzemeyi hizmet amacına uygun kullanmak, temiz ve düzenli tutmak, korumak, ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek,
- d) Müdürlük tarafından yapılan çalışma ve kontrol programlarına uymak ve aylık değerlendirme raporları hazırlamak,
- e) Şube müdürünce uygun görülmesi halinde, her türlü eğitim, sempozyum, seminer, panel, fuar, teknik gezi gibi faaliyetlerde görev almak ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak,
- f) Görevi ile alakalı mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasında bağlı bulunduğu şube müdürlüğe karşı sorumlu olmak,
- g) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
- ğ) Şube müdürünce uygun görülmesi halinde, ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılacak ortak denetimlere katılmak ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde oluşturulan kurul ve komisyonlarda görev almak,
- h) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına eksiksiz bir şekilde uymak,
- ı) Şube müdürlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek,

(2) Görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesi konusunda şube müdürüne karşı sorumludur,

#### **Memur ve işçi personelin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 12 -** (1) Memur ve işçi personelin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı bulundukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yapmak.
- b) Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırınların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

#### **Şube Müdürlüklerinin görevleri**

**MADDE 13 –** (1) Şube Müdürlüklerinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

##### **a) Yapı ve Kontrol İşleri Şube Müdürlüğü**

- 1) İlgili Dairelerince planlanmış ve bütçelenmiş olmak kaydıyla, diğer Daire Başkanlıklarının ihtisas alanına giren projeler hariç olmak üzere Büyükşehir Belediyesinin görev alanında bulunan ve Hizmet Binaları, Hizmet Tesisleri ve Sosyal Tesislere ait, yürürlükteki tüm mevzuat hükümlerine uygun olarak yapım

sürecindeki iş ve işlemleri, yapı denetim hizmetleri, hakediş raporları, muayene ve kabul işlemleri ve işin tamamlanmasına müteakip yatırımı yapan daireye devrini sağlamak,

- 2) Büyükşehir Belediyesinin görev alanında bulunan her türlü bina ve tesislerin, esaslı tamir, tadilat ve büyük onarım işlerine ait işlerini yürütmek,
- 3) Diğer birimlere yapı denetim hizmetleri için teknik destek sağlamak,
- 4) Şube Müdürlüğünün yapmış olduğu hizmetlerle ilgili ücret, tarife hesap ve önerilerini Daire Başkanına sunmak ve Meclis tarafından kabul edilen Belediye Gelirleri Tarifelerine konu iş ve işlemleri uygulamak,
- 5) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**b) Enerji Yönetimi ve Etüt Proje Şube Müdürlüğü**

- 1) Büyükşehir Belediyesi'nin enerji yönetimi konusunda stratejilerini ve hedeflerini ilgili daire başkanlıklarıyla planlamak, uygulamak ve yaygınlaştırmak,
- 2) Büyükşehir Belediyemizce kullanılmakta olan bina ve tesislerin enerji üretimi ve tüketiminin takibini, analizini, raporlamasını üst yönetime sunulmak üzere yapmak, iyileştirici önerileri hazırlamak veya hazırlatmak,
- 3) Mülkiyeti Büyükşehir Belediyesine ait binalarda, enerji etüt ve/veya proje ve enerji kimlik belgesi hazırlamak veya hazırlatmak, Sürdürülebilir Yeşil Binalar ile Sürdürülebilir Yeşil Yerleşkeler konularına dair çalışmalar yürütmek ve ilgili binalar için enerji yöneticisi görevlendirmek,
- 4) Kamu Binalarında Tasarruf Hedefi ve Uygulama Rehberine göre asgari enerji tasarrufu sağlanabilmesi amacıyla binalarda birim enerji tüketimlerinin hesaplanmasını sağlamak,
- 5) Enerji verimliliği ve yenilenebilir enerji ile ilgili toplumda farkındalık oluşturacak ve bilinci artıracak seminer, çalıştay, konferans ve panel gibi etkinlikler ve kampanyalar ve bilinçlendirme çalışmalarına destek vermek, tüketim alışkanlıklarının iyileştirilmesine, gereksiz ve bilinçsiz kullanımın engellenmesine yönelik önlemleri ve prosedürleri belirlemek, enerjinin verimli kullanımı kültürünün kurum içinde yaygınlaşması için kurum içi eğitimler düzenlemek,
- 6) TS EN ISO 50001 Enerji Yönetim Sisteminin kurulmasını ve yürütülmesini sağlamak,
- 7) Enerji tüketen ekipmanların tüketimlerinin analizini yaparak iyileştirici önerileri hazırlamak veya hazırlatmak,
- 8) Yenilenebilir enerji kaynaklarından (rüzgâr, güneş, jeotermal ve biyogaz gibi fosil olmayan enerji kaynakları) planlanan elektrik üretim tesislerinin fizibilite raporları ve/veya projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,
- 9) Yenilenebilir enerji kaynakları kullanarak enerji temini konusunda diğer kurum ve kuruluşlarca yapılan toplumda farkındalık oluşturacak ve özendirecek projelere, çalışmalara katılmak, destek vermek, destek ve hibe gibi muhtelif fonlardan faydalanmak,
- 10) Enerji yönetimi, analizi, yenilenebilir enerji ile ilgili teknolojilerin ve enerji tüketimlerini izlemek için ihtiyaç duyulan sayaç, ölçüm-izleme ekipman, yazılım ve sistemlerinin temin edilmesi ve ilgili çalışmalarda kullanılmasını sağlamak,
- 11) Şube Müdürlüğünün yapmış olduğu hizmetlerle ilgili ücret, tarife hesap ve önerilerini Daire Başkanına sunmak ve Meclis tarafından kabul edilen Belediye Gelirleri Tarifelerine konu iş ve işlemleri uygulamak,
- 12) İlgili Dairelerince planlanmış ve bütçelenmiş olmak kaydıyla, diğer Daire Başkanlıklarının ihtisas alanına giren projeler hariç olmak üzere, Büyükşehir Belediyesinin görev alanında bulunan, hizmet binaları ile şehrin gelişmesine ve halkın ihtiyaçlarına yönelik çağdaş, yenilikçi ve enerji verimliliği yüksek olan üst

- yapı ve açık alanlara ait projelerin tanımlanması, planlanması, uygulanması, izleme ve kontrolü, tamamlanması süreçlerinin belli bir sistematik içinde, yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak,
- 13) Proje yapım aşamalarında etüt ve fizibilite çalışmalarına ait veri toplama ve değerlendirme, hazırlık ve tasarım çalışmalarında temin yöntemini belirleme, hayata geçirilmesi aşamasında izlenecek ve yönetilecek süreçleri belirleyerek Başkanlığa ve talep sahibi birimlere gerekli raporlama ve geri bildirim yaparak proje ilgili tüm birimlerle koordinasyonu sağlamak ve yürütmek,
- her türlü bina ve tesislerin, esaslı tamir, tadilat ve büyük onarım işlerine ait projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,
- 14) İlgili Dairelerince planlanmış ve bütçelenmiş olmak kaydıyla, diğer Daire Başkanlıklarının ihtisas alanına giren projeler hariç olmak üzere hizmet binaları, hizmet tesisleri ve sosyal tesislerin yapımına ilişkin danışmanlık, metraj, yaklaşık maliyet, teknik şartname ve varsa özel teknik şartname gibi evrakların hazırlanması amacıyla ilgili Daire Başkanlığına teknik personel görevlendirmek,
- 15) Daire Başkanlığımız bünyesinde bütçelenen ve bağlı şube müdürlüklerince projesi hazırlanarak yapımı gerçekleştirilecek olan Hizmet Binaları, Hizmet Tesisleri, Sosyal Tesislerin ve onarım işlerinin yapımına ilişkin danışmanlık, metraj, yaklaşık maliyet, teknik şartname, varsa özel teknik şartname ve ihale dokümanını oluşturan evrakların hazırlanması ve koordinasyonunu sağlamak,
- 16) Yapım aşamasında Yapı ve Kontrol İşleri Şube Müdürlüğünden gelen talepler doğrultusunda proje tadilatı yapmak veya yaptırmak,
- 17) Ulusal ve Uluslararası iyi uygulama örneklerinin, konferans, kongre ve fuarların araştırılarak hizmette faydası olacakları tespit ederek, Daire Başkanına iletmek, gerekli onayların alınması halinde her türlü iş ve işlemlerini takip ederek sonuçlandırmak,
- 18) Ulusal ve Uluslararası iyi uygulama örneklerini araştırmak ve bu konularda her türlü iş ve işlemi yapmak, daire başkanlığının hizmetlerine etkisi olacak süreli ya da basılı dokümanları tespit etmek ve temini için Daire Başkanına öneride bulunmak, uygun görülmesi halinde teminine ilişkin her türlü işlemleri sürdürmek ve sonuçlandırmak,
- 19) Yönetmelikler ve Daire Başkanlığı Oluru ile kurulan komisyonlarda/kurullarda diğer şube müdürlükleri ile koordineli olarak gerekli çalışmaları yerine getirmek,
- 20) Diğer birimlere teknik destek sağlamak ve gerektiğinde diğer birimlerden destek almak,
- 21) Görev kapsamı ile ilgili olarak eğitim, danışmanlık, etüt, proje ihtiyaçlarını daire başkanına iletmek, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
- 22) Çalışmaları ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini yapmak,
- 23) Kendi hizmet alanı ile ilgili işlerin; stratejik plan, performans programı, yatırım programı ve bütçede yer alan hedefler doğrultusunda gerçekleştirilmesini temin ve kontrol etmek, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yürütülüp, sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 24) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**c) Yapım İşleri İhale Şube Müdürlüğü**

- 1) İlgili birimlerden gelen ihale dokümanlarının evrak kontrolünü yaparak eksik gördüğü hususlarda ilgili birimlere bilgi vermek,
- 2) İlgili birimlerden gelen ihale bilgi formu doğrultusunda idari şartname ve sözleşme tasarısını hazırlamak,
- 3) Yürürlükte bulunan mevzuata uygun olarak ihale işlemlerini yürütmek,

- 4) Kendi hizmet alanı ile ilgili işlerin; stratejik plan, performans programı, yatırım programı ve bütçede yer alan hedefler doğrultusunda gerçekleştirilmesini temin ve kontrol etmek, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yürütölüp, sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 5) Daire Başkanlığının ilgili birimlerinden gelen ve ihalesi yapılacak olan işlerin bütçe tertip ve ödenek durumlarının sorgulanmasını gerçekleştirmek,
- 6) Diğer birimlere teknik destek sağlamak,
- 7) Şube Müdürlüğünün yapmış olduğu hizmetlerle ilgili ücret, tarife hesap ve önerilerini Daire Başkanına sunmak ve Meclis tarafından kabul edilen Belediye Gelirleri Tarifelerine konu iş ve işlemleri uygulamak,
- 8) Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Birimi iş ve işlemlerini yürütmek.
- 9) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

#### **Yönerge**

**MADDE 14 -** (1) Bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına yönelik hususlarla ilgili olarak yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak şartıyla gerekli düzenlemeler yapmaya üst yönetim yetkilidir.

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

**MADDE 15-** (1) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde üst yönetim yetkilidir.

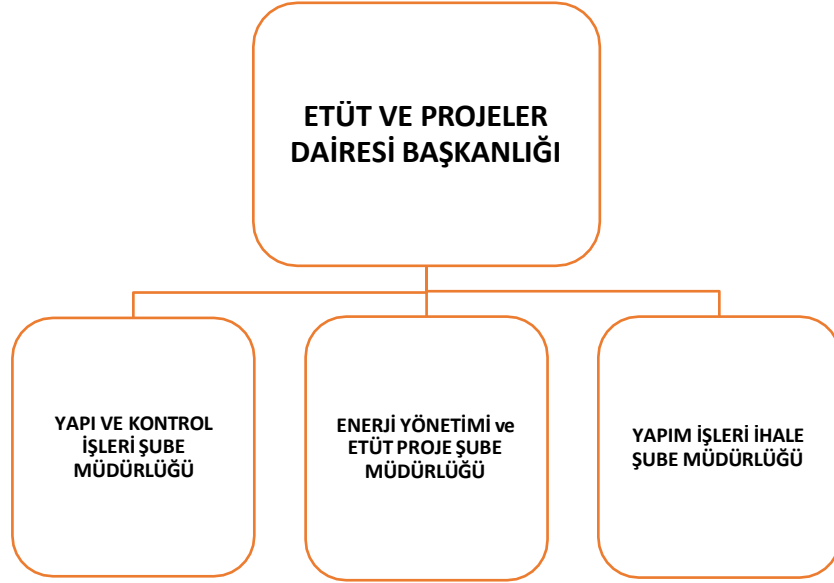
#### **Yürürlük**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri Muğla Büyükşehir Belediye Meclisi'nce kabulü ve Belediye web sitesinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütölür.

**EK 1 – ETÜT VE PROJELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON ŞEMASI**



Meclisimizce yapılan görüşme sonucunda;

Yukarıda metni yazılı Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in meclise sunulduğu şekilde kabulüne 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi gereğince Meclisimizce **OYBİRLİĞİ İLE KARAR VERİLDİ.**