

T.C.
KÜTAHYA BELEDİYESİ
ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Kütahya Belediyesi Etüd Proje Müdürlüğünün kuruluş amacı faaliyet alanları, yönetim statüsü şeması ile yönetici ve diğer personelin görev ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Madde (b) bendi ile aynı kanunun 49. Maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Kütahya Belediye Başkanını,
- b) Belediye: Kütahya Belediyesi'ni,
- c) Müdür: Etüd Proje Müdürünü veya müdür vekilini
- d) Müdürlük: Etüd Proje Müdürlüğünü
- e) Personel: Etüd Proje Müdürlüğündeki tüm personeli ifade eder

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon Yapısı

Kuruluş

MADDE 5 – (1) Etüd Proje Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümlerine dayanarak Kütahya Belediye Meclisinin 05.02.2020 tarih ve 41 Sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Organizasyon yapısı

MADDE 6 – (1) Etüd Proje Müdürlüğü, Üst Yönetici olarak Belediye Başkanına ve / veya Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Müdürlük bünyesindeki; **Araştırma Geliştirme (AR-GE) ve Proje Birimi, AB Dış İlişkiler Birimi, KİŞGEM (Kütahya İş Geliştirme Merkezi) Birimi, UNESCO Yaratıcı Şehirler Ağı Birimi, İdari ve Mali İşler Birimlerinden** oluşur. Organizasyon şemasındaki yapılanma; müdür teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

(2) Etüd Proje Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Etüd Proje Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7 - (1) Etüd Proje Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Kütahya Belediyesinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkul ve arsalarına, belediyenin ve kentin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde avan ve uygulama

projeleri olmak üzere mimari, statik, mekanik, elektrik ve peyzaj projeleri hazırlamak, hazırlatmak,

b) Belediye kanununun 14. ve 75. maddelerine göre diğer kurum veya kuruluşların mülkiyetinde olup belediyeye tahsis edilen yapılarla ilgili projeler hazırlamak, hazırlatmak,

c) Diğer müdürlüklerin yapacakları alımlarda, şartname hazırlama ve fizibilite konularında teknik düzeyde destek vermek,

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

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

f) 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,

g) 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,

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

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

j) 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,

k) 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,

l) 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,

m) Toplumun bilgilendirmek amacıyla Müdürlüğün faaliyet alanları ile ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilinçlendirecek, özendirecek afiş, kitap, kitapçık, broşür basmak, bastırmak,

n) Belediyemizin yurt dışındaki yabancı belediyeler ile karşılıklı işbirliği ve kardeş kent ilişkilerini başlatmak, geliştirmek ve Kütahya ile dünya kentleri arasında kardeş kent ilişkisi kurulması ve mevcut ilişkilerin geliştirilmesine öncülük etmek,

o) Gerek hazırlanacak proje teklifleriyle ve gerekse IPA kapsamı AB fonlarından doğrudan ve dolaylı olarak yararlanma imkânları araştırılarak bu husustaki güncel gelişmeleri takip etmek ve ilgili müdürlüklere bildirmek,

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

- p.1)** İhtiyaç halinde yönetmelikler üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarımlarını hazırlamak ve Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkanlık makamına sunmak,
- p.2)** Müdürlüğün Organizasyon şemalarını oluşturmak ve bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,
- p.3)** Müdürlük ile Müdürlüğün tüm alt birimlerinin görev tanımlarını hazırlamak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,
- p.4)** Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili süreç ve iş akışlarını hazırlamak ve uygulamak,
- p.5)** Müdürlük faaliyet alanına giren süreç hedeflerinin gerçekleşmelerini takip etmek ve hedef sapmaları ile ilgili rapor düzenlemek
- p.6)** Gerekli envanter çalışmalarını yaparak müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirmek,

Etüd Proje Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Etüd Proje Müdürünün yerine getirmekle mükellef olduğu görevler şunlardır;

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. Gerekliğinde 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) İhale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek. İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.

h) Müdürlük personelinin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;

h.1) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.

h.2) Çalışma koşullarını iyileştirmek.

h.3) Personelin izin planını yapmak.

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

h.5) Alt birimlerdeki faaliyetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

(2) Etüd Proje Müdürü, müdürlüğün görev ve sorumluluklarının ifasında;

- 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) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- f) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- g) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- h) İhaleler için; Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- i) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- j) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- k) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir.

(3) Etüd Proje Müdürü, Müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

- a) Belediye Başkanına ve veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
- b) Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,

c) Gerektiğinde Belediye Encümenine,

d) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına ya da kurullara, karşı sorumludur.

(4) Etüd Proje Müdürü, müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

- a) Sayıştay'a,
- b) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
- c) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
- d) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

Araştırma Geliştirme (AR-GE) ve Proje Değerlendirme Biriminin Görevleri

MADDE 9- (1) Araştırma Geliştirme (AR-GE) ve Proje Değerlendirme Birimi, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir; Başkan ve veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır ve Başkandan ve Müdürdan aldığı talimatlarla aşağıdaki görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirir.

a) İlimizde yapılacak Araştırma ve Geliştirme (Ar-Ge) çalışmalarının yeni süreç, sistem ve uygulamalarda kullanımını sağlar, ilimizin sahip olduğu kaynakların toplumun hizmetine sunulmasını sağlamak üzere bilimsel esaslara uygun projeler hazırlar, hazırlatır,

b) Kamuda daha fazla değer yaratmak, sorun çözmek, ihtiyaçlara daha etkin cevap vermek için kaynakların en etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlar.

c) Vatandaşlarımızın yaşam kalitesini yükseltmek amacıyla kaynakların etkin ve yerinde kullanımını sağlar.

d) İlimizin ve ülkemizin potansiyelini ve doğal kaynaklarını mal veya hizmet üretiminde kullanmayı amaçlar.

e) Yapılacak olan tüm projelerin ve yapım işine ait proje ve yaklaşık maliyet, mahal listesi, vs. gibi ihale öncesi ihale işlem dosyalarını hazırlamak, hazırlatmak,

f) Diğer müdürlükler tarafından Başkanlık ön oluru alınmış yapım işi, mal alımı ve hizmet alımı işlerine ait; keşif, metraj, maliyet, şartname ve gerekli görülen diğer tüm ön hazırlık çalışmalarını yapmak, yaptırmak,

g) Müdürlük tarafından hazırlanan uygulama projelerinin bitirilmesinin ardından yaklaşık maliyet hesaplarını, malzeme seçimi, tefriş çalışmaları, fizibilite çalışmaları yapmak, yaptırmak ve ilgili yatırımcı müdürlüğe sunmak,

h) Çağdaş yerleşim ve toplum hedeflerine ulaşmak amacıyla, değişik ölçekte ve içerikte projeler üretmek, bu projelerin yönetimi ve uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlamak,

ı) Proje alanının imar durumu bilgilerini, mülkiyet, kadastro çap ve uydu görüntüsünü ilgili müdürlükten temin etmek,

i) İhtiyaç halinde hazırlanacak projelere altlık teşkil etmek amacıyla, arazinin topoğrafik durumu ile birlikte tüm detayları kapsayan haritaları ilgili müdürlükten temin etmek,

j) Plan ve projenin imar durumuna ve mülkiyet bilgilerine göre uygunluğunu ilgili müdürlük marifeti ile kontrol etmek, ettirmek,

k) İmar planı tadilatı tekliflerini İmar ve Şehircilik müdürlüğüne bildirmek ve takibini yapmak.

l) Yapı teknolojisindeki son gelişmeleri ve yenilikleri yakından izlemek ve projelendirme aşamasında bu gelişme ve yeniliklerden yararlanmak,

m) Yapılacak projeler için zemin etüd çalışmalarını yapmak ve/veya yaptırmak,

n) Hazırlanan projeleri uygulanması için ilgili birime / müdürlüğe teslim etmek, ihtiyaç olduğu takdirde uygulama aşamasında teknik destek vermek,

o) Müdürlük kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını belirlemek ve fizibilitelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve projelendirmek,

ö) Yürütülecek tüm faaliyetleri sırasında Belediyenin diğer birimleri ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek, gerektiğinde proje konusuna göre ilgili birimlerden görevlendirilecek personeli çalışmalara dâhil etmek,

p) Yürütülecek tüm faaliyetleri sırasında Belediyenin diğer birimleri ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek, gerektiğinde uzmanlık alanlarına göre ilgili birimlerden görevlendirilecek personeli çalışmalara dâhil etmek.

AB Dış İlişkiler Proje Koordinasyon Birimi Görevleri

MADDE 10- (1) AB Dış İlişkiler Proje Koordinasyon Birimi, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir; Avrupa Birliği, Dış İlişkiler Proje Koordinasyon Birimi Başkan ve veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır ve Başkandan ve Müdürden aldığı talimatlarla aşağıdaki görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirir.

a) Belediyemizin yurt dışındaki yabancı belediyeler ile karşılıklı işbirliği ve kardeş kent ilişkilerini başlatmak, geliştirmek ve Kütahya ile dünya kentleri arasında kardeş kent ilişkisi kurulması ve mevcut ilişkilerin geliştirilmesine öncülük etmek, Ulusal ve Uluslararası kurum ve kuruluşlarla mevcut ilişkileri geliştirmek ve yeni ilişkiler kurmak,

b) Başkanlık makamına gelen yabancı yazıların çevirisini yapmak ve işlemlerini gerçekleştirmek.

c) Başkanlık makamının yabancı ziyaretçileri için tercüman teminini sağlamak,

d) Başkanlık makamının yurtdışı ziyaret programlarının organizasyonunu ve koordinasyonu yapmak,

- ç) Uluslararası düzeyde kongreler ve konferanslar organize etmek ve bunların koordinasyonunu ve finansmanını sağlamak,
- e) Uluslararası kurum ve kuruluşlarla, kültür - sanat kurumlarıyla ilişki kurmak ve işbirliği sağlamak,
- f) Yurt dışında benzerleri var olan kültür, sanat, eğitim, sosyal ve sağlık amaçlı mekân ve mahallerin Kütahya ya kazandırılmasında koordinasyonu sağlamak,
- g) Ülkemizde mukim diplomatik misyon temsilcilerinin ve kentimizi çeşitli nedenlerle ziyaret eden yabancı konukların belediyemiz üst düzey temsilcileri ile yaptıkları görüşmelerde destek sağlanmak,
- h) Yabancı belediyelerle bazı konularda iyi niyet ve işbirliği protokolleri imzalanmasını koordine ve uygulanmasını takip etmek,
- ı) Şehrimize gelen yabancı üst düzey yöneticilerin karşılanma ve uğurlanmalarında Belediye Başkanını temsil etmek,
- i) Hemşeri Dernekleri, Sivil Toplum Kuruluşları, Kamu Kurumları, Özel şirketlerle koordinasyon ve iş birliğini sağlayarak ortak projeler geliştirmek ve uygulamalarda bulunmak; Yapacağı çalışmalarla ilgili kamuoyunu aydınlatmak, toplumun ilgi ve bilinç seviyesini yükseltmek için; yerli ve yabancı, yerel, ulusal, uluslararası basın yayın araçlarından istifade etmek, yabancı dilde broşür, dergi, kitap ve benzeri yayınlar yapmak; dağıtımını sağlamak,
- j) Yerel yöneticilik alanında yapılacak yurt dışı gezi, gözlem ve dokümantasyon incelemelerinde gerekli altyapıyı hazırlamak,
- k) Kalkınmış ülkelerdeki şehircilik yapısını ve insan kaynaklarının incelenmesini sağlamak, birikimlerin aktarılmasına zemin hazırlamak,
- l) Dış medyada Kocaeli'ni takip etmek, elde edilen bilgileri ilgili makamlara ileterek Kocaeli'nin yüksek imaj ve prestij sahibi yerini korumasını sağlamak için gerekli her türlü çalışmayı yapmak,
- m) Belediyemizin AB'ye uyum süreci çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak,
- n) AB hakkında yerel, bölgesel ve dâhili bilgilendirme toplantıları düzenlemek, belediyemiz ve Kocaeli'nin AB hakkında genel bilgi seviyesini yükseltmek; yarar ve olası zararlarını anlatmak, kamu kurumları ve sivil toplum örgütleriyle bu konuda işbirliği yapmak,
- o) Dış ilişkilerle ilgili Bakanlıktan veya Valilikten gönderilen başvuruları yanıtlamak, Kütahya Belediyesi ile Valilik, Milli Eğitim Müdürlüğü, Belediye Birlikleri ve Bakanlıklar arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak
- ö) Kütahya Belediyesinin ve ilgili müdürlüklerinin hizmet alanları dâhilinde Avrupa Birliği kurumlarına ve diğer fon kaynaklarına projeler hazırlamak, ortak bulmak, başvuruları yapmak, projelerin kabul edilmesi halinde koordinasyonu sağlamak ve raporlamaları yapmak.
- p) Kalkınmış ülkelerdeki şehircilik yapısını ve insan kaynaklarının incelenmesini sağlamak birikimlerin aktarılmasına zemin hazırlamak,
- r) Kütahya Belediyesinin uluslararası ilişkilerini arttırmak, hemşerilerin yönetime katılmalarını sağlamak,
- s) Gerek hazırlanacak proje teklifleriyle ve gerekse IPA kapsamlı AB fonlarından doğrudan ve dolaylı olarak yararlanma imkânları araştırılarak bu husustaki güncel gelişmeleri takip etmek ve müdürlüklerine bildirmek, AB tarafından doğrudan sağlanan ve Zafer Kalkınma Ajansı (ZEKA) aracılığıyla sunulan proje hibe programlarını takip etmek ve başvurularında bulunmak. Bu konuda diğer müdürlükleri bilgilendirmek ve müdürlüklerle ortak çalışma yürütmek, Bakanlıklarca sunulan hibe programlarını takip etmek ve ortak çalışma imkânlarını araştırmak,
- ş) İşbirliklerini yürütmek ve geliştirmek için il içinde, yurt içinde ve meclis kararı ile yurt dışında irtibat ofisleri oluşturma,
- t) AB kurumlarınca hazırlanmış bilgi ve belgeler tercüme ettirerek yayımlamak,
- u) Hibe desteği alınabilecek projeler hakkında bilgiler toplamak, Proje tasarıları hazırlatmak ya da hazırlamak, Hazırlanan tasarıları belediye üst yönetimine ve ilgili birim yöneticilerine sunmak, Belediyenin ilgili birimlerine rehberlik etmek ve koordinasyon sağlanmak,
- ü) Belediye Başkanı veya Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- v) Tüm bu faaliyetleri yaparken Belediyenin İlgili Müdürlükleri ile işbirliği içinde olmak,

KİŞGEM (Kütahya İş Geliştirme Merkezi) Birimi Görevleri

MADDE 11- (1) KİŞGEM (Kütahya İş Geliştirme Merkezi) Birimi Başkan ve veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır ve Başkandan ve Müdürden aldığı talimatlarla aşağıdaki görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirir.

a) Kütahyalı Girişimcilere fizibilite çalışması, iş planları hazırlama konusunda danışmanlık hizmetleri verip, mali kaynak bulma, insan kaynakları, bilgi ve diğer önemli unsurlar konusunda destek olup, Sosyal yaşam olanaklarının yenilikçi yöntem ve uygulamalarla geliştirilmesi için katkıda bulunmak,

b) Kütahya ve Bölgedeki Girişimcilik Kültürünün gelişmesine imkân sunarak, Kadınların sosyal ve ekonomik hayata entegrasyonu ile Beşeri Gelişimin sağlanmasına katkıda bulunup, Girişimciliği geliştirerek, Gelişmekte olan hizmet/üretim yapısında ihtiyaç duyulacak beşeri ve sosyal sermayenin oluşturulmasına katkıda bulunmak,

c) Kütahya İş Geliştirme Merkezinde (KİŞGEM) Belediye tarafından verilen danışmanlık hizmetleri girişimcilerin iş planlarının hazırlanması KOSGEB'e sunulması ve girişimcilerin KOSGEB başta olmak üzere kalkınma ajansları fonları gibi kurum kuruluşlara başvuru yapmalarına destek olmak, KİŞGEM sürdürülebilirliğini sağlamak adına KİŞGEM icra kurulu üyeleri olan KOSGEB, KUTSO, Valilik, KDPU, Belediye arasındaki koordinasyonu sağlamakla da yükümlüdür.

d)KİŞGEM mevzuatı gereği KİŞGEM'den elde edilen gelirlerin kar amacı ile kullanılmayacağından ve gelirin KİŞGEM'in güvenlik ulaşım yakıt telefon vb. giderlerini karşılamak için **İktisadi İşletme Müdürlüğüne bağlı bütçe içi Sosyal ve İktisadi İşletme birimi** üstlenmiştir. Bu birimin ticaret siciline konu ile ilgili KİŞGEM gelir ve karları KİŞGEM dışında kullanılmaz diye eklenmiştir.

e) Tüm bu faaliyetleri yaparken Belediyenin İlgili Müdürlükleri ile işbirliği içinde olmak,

UNESCO Yaratıcı Şehirler Ağı Birimi Görevleri

MADDE 12- (1) UNESCO Yaratıcı Şehirler Ağı Birimi Başkan ve veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır ve Başkandan ve Müdürden aldığı talimatlarla aşağıdaki görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirir.

a) Kütahya'nın şehir olarak tüm el sanatlarıyla, kültürüyle, müziğiyle, halkıyla, sivil toplum kuruluşlarıyla, Sanatçı ve Zanaatçıları ile eğitim kurumlarıyla, idaresiyle kısacası şehrin yaşam tarzıyla yaratıcılık üzerine kurulu bir sanat ve zanaat şehri olduğunu tescil etmek, bu alanda gerekli faaliyetleri gerçekleştirmek,

b) Şehrin marka şehre dönüştürülmesi için çalışmalar yapmak.

c) Kütahya ilinin ulusal ve uluslararası ölçekte prestij ve tanınırlığının artırılması, ulusal ve uluslararası aktörlerle iş birliğinin geliştirilmesi,

d)Kütahya'daki el sanatlarında markalaşma ve üretilen katma değer artırılması konusunda çalışmalar yapmak,

e) Kütahya Çinisi markasının oluşturulması, pazarlanmasını ve tanınırlığının artırılması için çalışmalar yapmak.

f) Tüm bu faaliyetleri yaparken Belediyenin İlgili Müdürlükleri ile işbirliği içinde olmak,

İdari ve Mali İşler Biriminin Görevleri

MADDE 13- (1) İdari ve Mali İşler Birimi Başkan ve veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır ve Başkandan ve Müdürden aldığı talimatlarla aşağıdaki görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirir.

a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,

b) Müdürlüğe gelen ve Müdürlükten giden evrakların ilgili bilgisayar programında gerekli işlemlerini yapmak, ilgili dosyaların Standart Dosya Planına uygun olarak dosyalanarak arşivlenmesini sağlamak,

c) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

- d)** Mdrlgn gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- e)** Harcama birimi olarak Mdrlgn her türlü mali iř ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek, İhale mevzuatına göre gerekli iř ve işlemleri yapmak,
- f)** Mdrlge ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 14 – (1) İř bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

Yürürlük

MADDE 15 – (1) Bu yönetmelik hükümleri Kütahya Belediye Meclisinin kabulüne müteakip Valiliđe gönderilmesi ile yrrlge girer.

Yürütme

MADDE 16 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Belediye meclisinin 20.04.2020 tarih ve 147 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

Belediye Meclis Başkanı
Prof. Dr. Alim İŐIK

Katip
Özgür MUSLU

Katip
Melih ASLAN