

T.C
ÇAYIROVA BELEDİYESİ

**ETÜD PROJE
MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ**

ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI

BELEDİYE
BAŞKANI

BELEDİYE BAŞKAN
YARDIMCISI

ETÜD PROJE
MÜDÜRÜ

Proje
Geliştirme ve
Uygulama
Personeli

Büro
Elemanı

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:
MADDE 1

Bu yönetmeliğin amacı Çayırova Belediyesi Etüd Proje Müdürlüğü'nün kuruluş ve teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam:
MADDE 2

Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Çayırova Belediyesi Etüd Proje Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile ilgili hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

Dayanak:
MADDE 3

Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:
MADDE 4

Bu yönetmelikte geçen;

- Büyükşehir: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'ni,
- Belediye: Çayırova Belediyesi'ni,
- Başkanlık: Çayırova Belediye Başkanlığı'nı,
- Başkan: Çayırova Belediye Başkanı'nı,
- Başkan Yardımcısı: Çayırova Belediyesi Etüd Proje Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- Müdürlük: Etüd Proje Müdürlüğü'nü,
- Müdür: Çayırova Belediyesi Etüd Proje Müdürü'nü,
- Çalışanlar: Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm Teknik elemanları, Memur, Sözleşmeli Memur, İşçi ve Şirket personelini
- Yönetmelik: Etüd Proje Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat, Bağlılık ve Temel İlkeler

Kuruluş:
MADDE 5

Etüd Proje Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik 'Hükümlerine göre Çayırova Belediye Meclisinin .././20.. tarih ve sayılı kararı gereği Etüd Proje Müdürlüğü olarak kurulmuştur.

Teşkilat:**MADDE 6**

Etüd Proje Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- Müdür
- Servis Sorumlusu
- Mimar-Mühendis-Tekniker-Teknisyen
- Memurlar
- Sözleşmeli Memurlar
- Kadrolu İşçiler
- Belediye Şirket Personeli

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- Müdür
- Proje Geliştirme ve Uygulama Personeli
- Büro Elemanı

Bağlılık:**MADDE 7**

Etüd Proje Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Temel İlkeler:**MADDE 8**

Çayırova Belediye Başkanlığı Etüd Proje Müdürlüğünün tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temini ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetim ve ilçeyi ilgilendiren kararlara katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Çevreye duyarlı ve çevre bilinci yüksek bir hizmet sunmak,
- Gelenek, inanç, tercih ve yaşam biçimlerine saygılı olmak,
- Planlı, etkin ve verimli çalışmak, adil ve güler yüzlü olmak,
- Engelsiz bir kent için planlama ve uygulamalar yapmak,
- Kaynak kullanımında tasarruf ve verimliliği esas alan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri:**MADDE 9**

Etüd Proje Müdürlüğü, Çayırova Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları doğrultusunda;

- Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek,

- Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,
- Çayırova Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak,
- 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek,
- Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,
- Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü hizmet ve mal alım işlemlerini yapmak,
- Personelin mesleği ve mevzuat ile ilgili yeni gelişmeler doğrultusunda eğitim ve seminerlere katılmasını sağlamak,
- Yapılan veya yapılacak olan plan, program ve proje için sosyal, kültürel, fiziki, idari, mali fizibilite raporlarının ve uygulanmasının nasıl gerçekleşeceğini tarifini ve yasal prosedürünü hazırlamak veya hazırlatmak,
- Belediyemizin Stratejik planında yapılması ön görülen her türlü yapım işleriyle ilgili projenin uygulanabileceği yerlerin araştırılmasının yapılarak başkanlık makamına rapor halinde önermek,
- Yapılacak olan projelerde imar planı-mülkiyet vb. sorunlar olması halinde söz konusu sorunların ilgili makamlar nezdinde giderilmesi için gerekli kararların alınma sürecinin, belediyemizin ilgili birimleriyle eşgüdüm içinde takibi ve sonuçlandırılması çalışmalarını yürütmek,
- Kamu yararını üstün tutarak; İlçenin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürüterek avan ve uygulama projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,
- Çayırova Belediyesinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkul ve arsalarına belediye ve ilçenin ihtiyaçları doğrultusunda avan veya uygulama, projeleri olmak üzere mimari, statik, mekanik, elektrik, peyzaj projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,
- İhale edilmiş olan projelerin hazırlama sürecinde proje kontrollük görevini yürütmek,
- Tamamlanan projelerin yapı (inşaat) ruhsatlarının düzenlenmesi için ilgili müdürlük nezdinde eşgüdüm içinde gereken işlemlerin takibi ve yapı ruhsatının alınmasının temini işlemlerini yürütmek,
- Tamamlanarak yapı ruhsatı düzenlenen projelerin, yapımının gerçekleştirilebilmesi için gereken yaklaşık maliyet (keşif özeti) hazırlama hizmetinin yerine getirilmesi veya bu işlerin hizmet alımı yoluyla yapılması halinde, hizmet alımı ihale şartnamelerinin hazırlanması ve ihalenin gerçekleştirilmesi işlemlerini yürütmek,
- Her türlü yapım ihalesine çıkılması için gerekli teknik şartname, idari şartname vb. çalışmaları hazırlamak veya hazırlatmak, İlgili Müdürlük tarafından ihale edilmesi işlemlerinin takibi ve sonuçlandırılması çalışmalarını yürütmek,
- Her türlü ihaleleri tamamlanan yapım işlerinin, yer teslimi kontrol teşkilatı sıfatıyla kontrol edilip sonuçlandırılıp hak edişinin tanzimi, geçici ve kesin kabullerinin takibi ve yapı kullanma izninin vb. işlemlerini yürütmek üzere fen işleri müdürlüğüne gönderilmesi çalışmalarını yürütmek,
- Başkanlık makamı tarafından istenilen her türlü araştırma, etüt, rapor ve projeleri hazırlamak veya hazırlatmak,
- Çayırova İlçesinin kalkınmasını sağlayacak, ilçenin daha yaşanabilir olması yönünde Başta AB projeleri olmak proje hazırlamak veya hazırlatmak,
- Projelerin finansman desteği için; kalkınma ajansları, ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredileri takip etmek ve yararlandırmak,
- Proje yarışmaları düzenlemek,
- Belediyenin uygulayacağı projelerle ilgili olarak tanıtım toplantıları düzenlemek,
- Kentsel tasarım projeleri geliştirmek,
- Kentsel dönüşüm projeleri geliştirmek,
- Belediyemizin yatırım planları doğrultusunda diğer müdürlüklerle birlikte çalışma şartlarını sağlamak,
- Yazılı, sözlü veya iletişim yolu ile gelen talepleri değerlendirmek,

- Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek,
- Yukarıda yer alan görevler dışında Etüd Proje Müdürlüğü, Çayırova Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları doğrultusunda işlemler yürütür.

Müdürlük Yetkisi:

MADDE 10

Etüd Proje Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak ve mevzuata uygun olarak Belediye Başkan veya Yardımcısınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu:

MADDE 11

Etüd Proje Müdürlüğü, Belediye Başkan veya Yardımcısınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun olarak yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

GÖREV ÜNVANI: Etüd Proje Müdürü:

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 12

- Müdürlüğün Görevleri bölümünde tanımlanmış olan tüm işleri koordine ederek, bunların etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar,
- Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlar,
- Teknik elemanlar ve memurlar arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürütülmesini sağlar,
- Etüd Proje Müdürlüğünü başkanlık makamına karşı temsil eder,
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili olarak; Müdürlüğün her türlü çalışmaları denetler,
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir,
- Başkan ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur,
- Etüd Proje Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin Sicil ve Disiplin Amiridir,
- Yasalarla uygun olarak Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen her türlü ek görevi yapar,
- Uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri gerekli araştırmalar, ön incelemeler yaptırarak idareye sunar, maliyet hesapları yaptırarak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlar,
- Haftalık faaliyet raporlarını hazırlanmasını sağlar ve bu raporların kontrolünü yapar,
- Başkanlık tarafından istenen her türlü rapor ve etütleri hazırlar veya hazırlatır,
- Belediye Meclis ve Belediye Encümeninin 5393 sayılı Belediye Kanununa uygun olarak Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak,
- Belediye Meclis ve Encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlar ve onaya sunar,
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu ile İlçe Belediyelerine verilen görev ve yetkilerden kendisini ilgilendiren konuları takip ederek yapmak veya yaptırır,
- Konusu ile alakalı İlçedeki vatandaşların belediyeye bildirdiği şikâyet istek ve önerilerin kendisine bağlı servislere düzenli olarak aktarımının yapılmasını ve ilgili servislerin süreleri zarfında geri dönüş yapmalarını takip eder,
- Belediye adına Müdürlüğünü ilgilendiren konularda Büyükşehir ve diğer kurumlarla aylık düzenlenen toplantılara iştirak eder,
- Müdürlük içi çalışmalar ile ilgili plan ve programları hazırlar; Başkan ve Başkan yardımcısına raporlar,

- Birim müdürleri toplantısına katılmak,
- Birim içi haftanın değerlendirme toplantısını yürütmek,
- Diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışmak,
- Günlük, haftalık, yıllık müdürlük faaliyetlerini kayıt altına aldırır, müdürlüğün hizmet alım işlemlerini yürütür,
- Müdürlük içi çalışmalar ile ilgili plan ve programları hazırlar,
- Birim personelin çalışmalarını düzenler, işbirliğini sağlar,
- Müdürlük personelinin devam/devamsızlığını kontrol etmek,
- Stratejik plan çerçevesinde birim amiri sıfatıyla birimin tüm faaliyetlerinden birinci derece sorumludur,
- Müdürlüğe ait araç ekipman ve personelin sevk ve idaresini birim amiri sıfatıyla yürütür,
- Gelen dilekçelerin havalesinin yapılmasını ve cevaplanacaklara cevap verilmesini sağlar,
- İhalelere hazırlık süreci ile diğer alımları takip eder ve onay verir,
- Müdürlük bütçe ve faaliyet raporunu hazırlatıp takip eder,
- Tahakkuku yapılan faturaları kontrol eder ve harcama yetkilisi olarak onaylar,
- Müdürlüğünün kullanımındaki her türlü araç ve demirbaşın takip işlemlerini Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi marifetiyle takip ettirir,
- Ekonomik ömürlerini dolduran her türlü araç ve demirbaşın terkin işlemlerini yasalar çerçevesinde sonuçlandırılmasını sağlar,
- Stratejik plan ve performans programı çalışmalarının yapılmasını sağlar,
- Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretir, takip eder ve uygular,
- Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “Hizmet Standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet verebilmek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesini yapar,
- Müdürlüğün mevcut dosya, evrak ve diğer bilgilerinin “Standart Dosya Planı” formatına uygun olarak düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlar,
- Müdürlüğü ile ilgili konularda resmi kurum, mahkeme ve vatandaşların müracaatlarını değerlendirmek; gerekli idari yazışmaları tamamlamak.

Sorumlu Görevlendirmesi:

MADDE 13

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri, Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesine aykırı olmamak koşulu ile birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün talebi, Bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısının uygun görüşü, Belediye Başkanının onayı ile “Sorumlu” görevlendirilmesi yapılabilir veya bu sorumluluklar tek kişide birleştirilebilir.

GÖREV ÜNVANI: Proje Geliştirme ve Uygulama Personeli:

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 14

- Yapılan veya yapılacak olan plan, program ve proje için sosyal, kültürel, fiziki, idari, mali fizibilite raporlarının ve uygulanmasının nasıl gerçekleşeceğinin tarifini ve yasal prosedürünü hazırlamak veya hazırlatmak,
- Belediyemizin Stratejik planında yapılması ön görülen her türlü yapım işleriyle ilgili projenin uygulanabileceği yerlerin araştırılmasını yaparak başkanlık Müdüre önermek,
- Yapılacak olan projelerde imar planı-mülkiyet vb. sorunlar olması halinde söz konusu sorunların ilgili makamlar nezdinde giderilmesi için gerekli kararların alınma sürecinin, belediyenin ilgili birimleriyle eşgüdüm içinde takibi ve sonuçlandırılması çalışmalarını yürütmek,
- Kamu yararını üstün tutarak; İlçenin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürüterek avan ve uygulama projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,

- Çayırova Belediyesinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkul ve arsalarına belediye ve ilçenin ihtiyaçları doğrultusunda avan veya uygulama, projeleri olmak üzere mimari, statik, mekanik, elektrik, peyzaj projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,
- İhale edilmiş olan projelerin hazırlama sürecinde proje kontrollük görevini yürütmek,
- Tamamlanan projelerin yapı (inşaat) ruhsatlarının düzenlenmesi için ilgili müdürlük nezdinde eşgüdüm içinde gereken işlemlerin takibi ve yapı ruhsatının alınmasının temini işlemlerini yürütmek,
- Tamamlanarak yapı ruhsatı düzenlenen projelerin, yapımının gerçekleştirilebilmesi için gereken yaklaşık maliyet (keşif özeti) hazırlama hizmetinin yerine getirilmesi veya bu işlerin hizmet alımı yoluyla yapılması halinde, hizmet alımı ihale şartnamelerinin hazırlanması ve ihalenin gerçekleştirilmesi işlemlerini yürütmek,
- Her türlü yapım ihalesine çıkılması için gerekli teknik şartname, idari şartname vb çalışmaları hazırlamak veya hazırlatmak, İlgili Müdürlük tarafından ihale edilmesi işlemlerinin takibi ve sonuçlandırılması çalışmalarını yürütmek,
- Her türlü ihaleleri tamamlanan yapım işlerinin, yer teslimi kontrol teşkilatı sıfatıyla kontrol edilip sonuçlandırılıp hak edişinin tanzimi, geçici ve kesin kabullerinin takibi ve yapı kullanma izninin vb. işlemlerini yürütmek üzere fen işleri müdürlüğüne gönderilmesi çalışmalarını yürütmek,
- Müdürü tarafından istenilen her türlü araştırma, etüt, rapor ve projeleri hazırlamak veya hazırlatmak,
- Çayırova İlçesinin kalkınmasını sağlayacak, ilçenin daha yaşanabilir olması yönünde Başta AB projeleri olmak proje hazırlamak veya hazırlatmak,
- Projelerin finansman desteği için; kalkınma ajansları, ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredileri takip etmek ve yararlandırmak,
- Proje yarışmaları düzenlemesi çalışmalarını yürütmek,
- Belediyenin uygulayacağı projelerle ilgili olarak tanıtım toplantıları düzenlenecekse organizasyonda görev almak,
- Kentsel tasarım projeleri geliştirmek,
- Kentsel dönüşüm projeleri geliştirmek,
- Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyona, teknik ve uygulamalarda Müdürüne gerekli desteği eksiksiz olarak vermek.
- Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında Müdürünün direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar.
- Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır.
- Müdürlükçe kendilerine bildirilen görevleri ile ilgili çalışmada bulunmak.
- Müdürlüğü ile ilgili kişi ve kuruluş ve kurumlarla ilgili yazışmaların yapılmasını sağlar.
- Müdürlüğünün hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar.
- Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

GÖREV ÜNVANI : Büro Elemanı:

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 15

- Müdürlük hizmetleri ile ilgili kanunlar çerçevesinde hizmetleri zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Müdürün tayin edeceği konularda yönetime yardımcı olmak, önerilerde bulunmak. Verilen yetki çerçevesinde evrak havale etmek.
- Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesini temin etmek.
- Müdürlük dışı birimlerde iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.
- Birim yazışmalarında paraf ve müdürce uygun görülen imza yetkisini kullanmak.
- Merkez yazışmaları takip etmek.

- Birim tüm gider faturalarının doğruluğunu tetkik edip; Faturaların ödeme emrini ve diğer evrakları hazırlar, yapılan faturalara ait dosya oluşturur, faturalara ve hak edişlere ait irsaliyelerin fotokopilerini çeker; Ödeme emri hazırlanan faturaların imza takip işlemini yapar.
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanmak.
- Birimin hizmet alanına giren çalışmalarını zamanında tamamlar.
- Vatandaşın şikayet ve taleplerinin takibini ve yerinde incelenmesini sağlar.
- Malzeme ve demirbaşları teslim almak, teslim etmek ve kontrollerini yapmak.
- Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak, avans almak ve mahsuplarını yapmak.
- Belediyenin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik değişikliklerini, belediye encümeni ve belediye Meclisi kararlarını takip etmek ile müdür ve personelin bilgisine sunmak;
- Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak.
- Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır.
- Müdürlükçe kendilerine bildirilen görevleri ile ilgili çalışmada bulunmak.
- Müdürlüğü ile ilgili kişi ve kuruluş ve kurumlarla ilgili yazışmaların yapılmasını sağlar.
- Müdürlüğünün hizmet alanına giren çalışmalarını zamanında tamamlar.
- Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası Görevin Planlanması

Görevin Planlanması:

MADDE 16

Etüd Proje Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi:

MADDE 17

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:

MADDE 18

- Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari 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.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:

MADDE 19

- Müdürlükler arası yazışmalar ilgili Başkan Yardımcısı veya Belediye Başkanının yetki verdiği ilgili Müdür imzası ile yürütülür.

- Müdürlüğün, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ilgili ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- Gerçek ve tüzel kişilerle ilgili yazışmalar ise belediye başkan yardımcısı, müdür veya yetki verilen servis sorumlusu tarafından yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:

MADDE 20

- Müdürlüğe gelen evraklar elektronik ortamında incelenerek Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- Evraklar ilgili personele sistem üzerinden kullanıcı hesaplarına gönderilir. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt sayılarına göre işlem görür ve diğer müdürlüklere ait evraklar yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama:

MADDE 21

- Müdürlükler arasında yapılan tüm yazışmalar elektronik ortamda yapıldığı için arşivleme sistemi içinde otomatik olarak yapılmaktadır.
- Daha önceki yıllara ait olan ve basılı olarak hazırlanan evrak ve dokümanlar birim ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:

MADDE 22

- Etüd Proje Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- Etüd Proje Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- Etüd Proje Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler:

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik:

MADDE 23

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan Etüd Proje Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE 24

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:
MADDE 25

Bu yönetmelik Belediye Meclis Kararının kesinleştığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme:
MADDE 26

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.