

T.C
GİRESUN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN
YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu yönetmeliğin amacı, Giresun Belediye Başkanlığı Etüt Proje Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1)Bu yönetmelik, Etüt Proje Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin 1 inci fıkrasının (b) bendi,18 inci maddenin (m) bendi, 38 inci maddenin (k) bendi ve 48 inci maddesinde yazılı olan hükümlere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1)Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Giresun Belediyesini,
- b) Başkanlık : Giresun Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan : Giresun Belediye Başkanını,
- d) Müdürlük : Etüt Proje Müdürlüğünü,
- e) Müdür : Etüt Proje Müdürünü,
- f) Personel : Etüt Proje Müdürlüğü personelinin,
- g) Yönetmelik: Etüt Proje Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat, Bağlılık ve Çalışma İlkeleri

Kuruluş

MADDE 5-(1) Etüt Proje Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ve 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine ve ilgili yönetmeliğin 6 ncı maddesinin (b) fıkrası (10/04/2014 tarihli ve 28968 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan yönetmeliğin 2 nci maddesiyle değişen şekli) (B) Grubu İl Belediyeleri Norm Kadro Standartları Cetveli B-5 Grubuna göre, Giresun Belediye Meclisinin 05/05/2014 tarihli ve 134 sayılı Meclis Kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6-(1)Etüt Proje Müdürlüğünün yapısı şu şekildedir;

- a)Etüt Proje Müdürü,
- b)Şef,
- c)Memur, işçi ve diğer personeller

Bağlılık

MADDE 7-(1)Etüt Proje Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görevini yürütür.

Çalışma İlkeleri

MADDE 8-(1)Etüt Proje Müdürlüğünün çalışma ilkeleri aşağıda sıralandığı gibidir.

- a)Anayasa, kanunlara, Belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun çalışmak,
- b)Uygulama süreçlerinin; adalet, eşitlik, tarafsızlık ve şeffaflık içerisinde yürütmek,
- c)Faaliyetleri; Belediyemizin misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütmek,
- ç)Hizmetlerde kaliteyi artırmak, maliyetleri azaltmak ve israfı önlemek,
- d)Çalışanların zamanını verimli kullanmasını sağlamak,
- e)İşlemleri vatandaş lehine kolaylaştırıcı uygulamalar geliştirmek ve yürürlüğe koymak,
- f)Belediyeye gelen vatandaşları güler yüzle karşılamak ve ilgilenmek,
- g)Halkın Belediyemize güvenini sağlayacak ve hatta artıracak bir tarz ortaya koymak,
- h)Kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutmak,
- ı)Uygulamalara ilişkin proje, kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurmak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9-(1) Etüt Proje Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu Hükümlerince Başkan Yardımcısı kanalı ile Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir. Müdürlüğümüz görev, yetki ve sorumlulukları şu şekildedir;

a)Müdürlüğümüze yazılı olarak bildirim yapılmış olan araç, iş makinesi ve ekipmanlarda oluşan arızanın tespitini yapmak, atölyemizde bakım ve onarımını yapmak, atölyemizde yapılamayacak olanların dış piyasaya sevkini yapmak, yedek parça ihtiyacının tespiti ve yapılan iş ve işçiliklerin kontrol ve kabulünü yapmak. Bildirimi yapılmamış arızaların neticesinde oluşarak sorumluluk ilgili Müdürlüğe ait olacaktır.

b)Yıllık Periyodik Bakım zamanı gelmiş araçların, iş makinelerinin ve ekipmanların bakım zamanı Müdürlüğümüze yazılı olarak bildirildikten sonra bakımlarını yaptırmak.

c)Araç ve iş makinelerimizin kullandığı akaryakıt ve madeni yağın temini, kabulünü yapmak.

ç)Araçların sicil dosyalarını tutarak ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, egzost ve fenni muayenelerini takip ve muhafaza etmek.(Araç ve iş makinelerin trafikte hatalı kullanım sonucu oluşan cezalardan dolayı yaptırılmayan fenni muayenelerden ilgili Müdürlük sorumludur.

d)Maliyet analizleri yaparak ekonomik ömrünü doldurmuş araçların 237 sayılı taşıt kanununa göre kayıttan düşürülmesi ve hurda satış işlemlerini yapmak üzere ilgili Müdürlüğe yardımcı olmak.

e)Müdürlüğümüz bünyesinde işçi sağlığı ve iş güvenliği çalışmalarını yürütmek, Müdürlüğümüzde yürütülen iş ve işlemlerin yürütülmesinde gerekli takım, alet ve edevatı tespit etmek, temin etmek ve muhafaza etmektir.

f)Müdürlüğün; diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

g)Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.

h)Müdürlük personelinin bilgi ve beceri düzeylerini artırmak amacıyla düzenli olarak hizmet içi eğitimlerini sağlamak. Personelin hizmet bilincini artırmak ve Belediyemize karşı aidiyet duygusunu güçlendirmek amacıyla; seminerler, konferanslar düzenlemek.Gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden söz konusu eğitimler için destek talep etmek ve koordinasyon halinde eğitim programını gerçekleştirmek.

1)Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Giresun Belediyesi resmi web sitesinde (www.giresun.bel.tr) yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.

i)Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan dayanıklı taşınır mallar ile dayanıklı taşınırların bakım ve onarımı için gerekli olan her türlü yedek parça ile tamir takımı ve bakım-onarım malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satınalma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birimlere yada personele sevk ve teslimatını yapmak, garanti süreleri içerisindeki arıza ve fonksiyon kayıplarını izlemek, gerektiğinde garanti belgelerindeki ücretsiz tamir ya da değiştirme hükümlerinin işletilmesini sağlamak, yükümlülüklerini yerine getirmeyensatıcılar hakkında gerekli yasal işlemleri başlatmak ve hukuki süreci takip etmek, gerektiğinde bu dayanıklı taşınırların montaj, demontaj, tamir ve bakımlarını yaptırmak.

j)Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüketim malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birim yada personele sevk ve teslimatını yapmak.

k)Müdürlük hizmetlerinde kullanılan makinelerin; her türlü tamir ve bakımları ile ikmal işlerini yaptırmak, bunların her an çalışır ve hizmeti yerine getirir durumda olmalarını sağlamak.

l)Faaliyet alanına giren işlerle ilgili mal ve malzemenin usulüne göre ambarda muhafaza edilmesini sağlamak, stok ve sarf kayıtlarını düzenli olarak tutmak.

m)Müdürlüğe ait olan taşınır mallardan; ekonomik ömrünü tamamlamış veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyen ve hizmet dışı bırakılması gerekenlerin hurdaya ayırma çalışmalarını yapmak. Hurdaya ayrılan malzemelerin Belediye tarafından belirlenmiş olan birime teslimini sağlamak.

n)Müdürlüğün etkinlik ve faaliyetlerini duyurmak için pankart ve afiş hazırlatmak, hazırlanmış olan afişleri ve pankartları uygun görülen yerlere astırmak.

o)Müdürlüğün görev alanına giren konularda; müdürlük personelinin bilgi ve görgüsünün geliştirilmesi için gerekli her türlü araştırma, geliştirme, gezi ve inceleme faaliyetinde bulunmak. Gerektiğinde bu faaliyetlere; belediye meclis üyelerinin, müdürlük uygulamalarına destek olabilecek diğer birim personellerinin, işbirliği yapılan kurum ve kuruluşların temsilcilerinin katılımlarını sağlamak ve faaliyetlerle ilgili giderleri müdürlük bütçesinden karşılamak.

ö)İşçi çalıştırılarak yapılan bütün işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.

p)Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek. Dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı'na gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.

r)Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak. Başkan yada ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak. Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak.

s)4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, kontrollüğünü yapmak, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

ş)Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.

t)Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari yada adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.

u)İlgili mevzuat ve benimsenen ilkeler çerçevesinde; geleceğe ilişkin misyon ve vizyon oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performans ölçümü ile süreç izleme ve değerlendirmesini yapmak, müdürlüğe ait tüm alt birimlerin ve gerektiğinde diğer birimlerin de katılımlarıyla müdürlüğün Stratejik Planını ve Bütçe Taslağını hazırlamak.

ü)Stratejik Plan ve Performans Programına uygun faaliyette bulunmak. Kuruluş Brifingini hazırlamak. Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanmasıyla ilgili her türlü istatistiki veri ve kayıtları, süresi içerisinde Belediyenin ilgili birimine göndermek.

v)Hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.Bu kapsamda ;

1-İhtiyaç halinde yönetmelikler üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarılarını hazırlamak ve Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkanlık makamına sunmak,

2-Organizasyon şemaları oluşturmak ve bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,

3-Müdürlük ile müdürlüğün tüm alt birimlerinin görev tanımlarını hazırlamak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,

4-Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili uygulama prosedürlerini hazırlamak ve bu prosedürleri uygulamak,

5-Düzeltilici ve önleyici faaliyet yazılımlarını yapmak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,,

6-Uygulama prosedürüne uygun İş Akış Şemalarını hazırlamak,

7-Uygulamada kullanılacak olan standart formları yada dokümanları hazırlamak ve bu form ve dokümanları kullanmak,

8-Hizmet standartlarını oluşturarak hizmet alan özel ve tüzel kişilere duyurmak ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmek,

9-Gerekli envanter çalışmalarını yaparak müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirmek,

10-Makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlamak ve afişlerini ilgili yer ve mekanlara asmak,

11-Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş yada el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmaları yaparak hizmet alan tüm kesimlere duyurmak ve ulaştırılmasını sağlamak.

y)Müdürlükler arasında kolektif çalışma gerektiren konularda; yönerge tasarısı hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.

z)Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; Belediye mevzuatı, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar v.b. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.

aa)Müdürlüğün Çalışma İlkeleri olarak ifade edilmiş olan hususların gereklerini yerine getirmek.

bb)Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.

cc)Başkanlık Makamının ONAY yada OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasını hazırlamak ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunmak.

çç)Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

dd)Müdürlüğün görevleriyle ilgili her türlü faaliyetin giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.

Etüt Proje Müdürünün Görevleri

MADDE 10-(1)Etüt Proje Müdürünün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

a)Başkanlık Makamına, Belediyenin karar organlarına, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla müdürlüğü temsil etmek.

b)Temsil ettiği müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemleri; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

c)Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.

ç)Alt birimler arasında koordinasyonu ve çalışma huzurunu sağlamak.

d)Gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak.

e)5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;

1-Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlamak.

2-Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.

3-Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.

4-Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak.

5-Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığı kontrol etmek.

6-Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerini usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak. Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.

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

g)Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde;

1-Hizmet standartlarının oluşturulmasını temin ederek, hizmet alan gerçek ve tüzel kişilere duyurulmasını ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmesini sağlamak.

2-Müdürlüğün organizasyon şemalarını oluşturmak ve Başkanlık Makamının onayına sunmak.

Onaylandığı takdirde bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek.

3-Alt birimlerin ve birim sorumlularının görev tanımlarını yaptırmak, ilgililerine tebliğ etmek ve görev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek.

4-Müdürlük birimlerinin uygulama prosedürlerini, iş akış şemalarını ve bu süreçte kullanılacak standart form ve dokümanları hazırlamak ve personelin bu prosedürlere uyarak iş ve hizmet üretmesini temin etmek.

5-Gerekli envanter çalışmalarını yaptırarak, müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirilmesini sağlamak.

6-Müdürlüğe ait makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlamak ve afişlerin gerekli yerlere asılmasını temin etmek.

7-Müdürlüğün işleri ile ilgili olarak; hizmet alan vatandaşın doğru bilgi ile yönlendirildiği ve afiş ya da el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmalarını yaptırarak hizmet alan tüm kesimlere duyurulmasını ve ulaştırılmasını sağlamak.

h)Müdürlüğün görev alanına giren konular ile ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlamak.

İ)Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin, verimli ve ilkelere uygun yürütebilmesi için; müdürlüğün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlayacak girişim ve çalışmaları yapmak.

- i)Memur ve işçi personelin sevk ve idaresi ile ilgili olarak;
1-Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.
2-Çalışma koşullarını iyileştirmek.
3-Personelin izin planını yapmak.
4-İzin, fazla mesai ve arazi tazminatı gibi tüm özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
5-Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.
6-Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- j)Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek.
- k)Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşünü hazırlayıp sunmak.
- l)Başkanlık Makamının ONAY ya da OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasının hazırlanması ve süresi içerisinde Başkanlık makamına sunulmasını sağlamak.
- m)İhtiyaç duyulduğunda müdürlük uygulamaları ile ilgili toplanan Meclis İhtisas Komisyonlarına, müdürlüğü temsilen uzman personel görevlendirmek.
- n)Mevzuatın öngördüğü; kurul ve komisyon toplantılarına katılmak.
- o)Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis kararı ya da Encümen kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale etmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
- ö)Başkanlıkça yayınlanan genelgelere, yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
- p)Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

Etüt Proje Müdürünün Yetkileri

MADDE 11-(1) Etüt Proje Müdürünün yetkileri aşağıda sıralandığı gibidir;

- a)Müdürlüğü;
1-Başkanlık Makamının, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;
2-Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayı ile şahsen ya da evrak üzerindeki imzası ile temsil etmeye,
- b)Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
c)Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,
ç)Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
d)Başkanlık Makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
e)İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
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)Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
ı)İhaleler için;
1-Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
2-Üst yönetimce belirlenen üyeler arasından belirli sayıda komisyon üyesi belirlemeye,
3-Birim personeli arasından yeteri kadar komisyon üyesi 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)Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
l)Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
m)Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş sormaya,
n)İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidirler.

Etüt Proje Müdürünün Sorumluluğu

MADDE 12-(1) Etüt Proje Müdürünün sorumluluğu aşağıda sıralandığı gibidir;

a)Etüt Proje Müdürü temsil ettiği müdürlüğün ve müdür olarak kendisinin görev alanına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve Belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde,

1-Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,

2-Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,

3-Gerektiğinde Belediye Encümenine,

4-Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına ya da kurullara karşı sorumludurlar.

b)Etüt Proje Müdürü temsil ettiği müdürlüğün ve müdür olarak kendisinin görev alanına giren konulardaki iş ve işlemleri hukuka ve Belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

1-Sayıştay'a,

2-İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,

3-Belediye Meclisinin denetim komisyonuna,

4-İç denetim organlarına, gerekli bilgi belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

c)Etüt Proje Müdürü Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ve idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Şefin ve Diğer Görevlilerin Yetki ve Sorumlulukları

Atölye Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13-(1)Atölye Şefinin görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda sıralandığı gibidir;

a)Müdür tarafından verilen görevleri yapar,

b)Çalışmalarda gördüğü aksakları müdüre bildirir,

c)Müdürlüğe bağlı araçların sevk ve idaresini sağlamak,

ç)Malzeme, yedek parça, alet, edevat, takım ihtiyaçlarını tespit ederek eksiklerin zamanında karşılanmasını sağlamak,

d)Araçların görev kâğıtlarını düzenlemek, görevlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

e)Personelin iş güvenliği ile ilgili çalışmaları yürütmek,

f)Müdüre bağlı olarak çalışır, Müdür, Ustabaşı, Usta arasındaki koordinasyonu sağlar,

g)Yukarıda yazılı görevlerin yürütülmesinde yetkilidir. Müdürlük makamına karşı sorumludur,

Atölye Başustasının Görev,Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 14-(1)Atölye Başustasının görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda yazıldığı gibidir;

a)Müdürlüğe bağlı birimlerde görevli usta, usta yardımcıları ve işçilere direktif hazırlayıp planlamak, görevleri dağıtılmasını sağlamak,

b)Verilen görevlerin personel tarafından yerinde ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak,

c)Araçların arızasını tespit ederek gerekli bakım onarımın yaptırılması için koordinasyonu sağlamak,

- ç)Araç ve iş makinelerinin en kısa sürede ve en düşük maliyetle bakım onarımlarının atölyede veya serbest piyasada yaptırılması için gerekli çalışmaları planlamak ve yürütmek,
d)Personelin iş güvenliği ile ilgili çalışmaları yürütmek,
e)Bu görevlerin yürütülmesinde yetkilidir. Atölye Şefi ve Müdürlük makamına karşı sorumludur,

Büro Memurunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 15-(1)Büro Memurunun görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda yazıldığı gibidir;

- a)Tüm Personelin idari kayıtlarını tutmak,
b)Demirbaş kayıtlarının tutulması, düzenlenmesi, bakım ve denetiminin yapılmasını sağlamak,
c)Üstlerinden aldığı emirleri yerine getirmek,
ç)Şef, Baş ustanın ve atölyenin yürüttüğü iş ve işlemlerin günlük kayıtlarını tutmak, raporlandırmak, araç ve iş makinelerinin çalışma raporları, atölye çalışma raporları ve iş emirlerinin, yedek parça, akaryakıt sarfiyatının kayıt altına alınması, günlük ve aylık olarak raporlanması işleri yapmak,
d)Araç ve iş makinelerimizin sicil dosyalarını tutmak, ruhsat, trafik tescil, sigorta, muayene, kaza işlemlerini takip etmek, düzenlemek raporlamak,

BEŞİNCİ BÖLÜM **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

Görevin Alınması

MADDE 16-(1)Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlaması

MADDE 17-(1)Etüt Proje Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 18-(1)Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

ALTINCI BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

Müdürlükler Arasında İşbirliği

MADDE 19-(1)Müdürlükler arasında işbirliği aşağıda yazıldığı şekilde yapılır.

- a)Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır,
b)Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir,
c)Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder,
ç)Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimi yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

d)Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 20-(1) Diğer Kurum ve kuruluşlarla Koordinasyon aşağıda yazıldığı şekildedir.

a)Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

b)Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 21-(1)Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlemler aşağıda yazıldığı şekildedir.

a)Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personele evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakta yükümlüdür.

b)Evraklar ilgili personele zimmetli ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterine sayılarına göre işlenir, dış Müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 22-(1)Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek klasörlerde saklanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yer almayan Hususlar

MADDE 23-(1)Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 24-(1)Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından kabul edilmesine müteakiben, 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25-(1)Bu yönetmelik hükümlerini, Belediye Başkanı ve Etüt Proje Müdürü yürütür