

**KÖRFEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1** –(1) Bu yönetmeliğin amacı; Körfez Belediye Başkanlığı, Etüt Proje Müdürlüğünün görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2** –(1) Bu yönetmelik, Körfez Belediye Başkanlığı, Etüt Proje Müdürlüğünün çalışmalarını kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3** –(1)Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15.maddesinin (b) bendi ve 18.maddesinin (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında adı geçen;

**a) Başkan:** Körfez Belediye Başkanı,

**b) Başkan Yardımcısı:** Körfez Belediyesi Etüt Proje Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,

**c) Başkanlık Makamı:** Körfez Belediyesi Başkanlık Makamını,

**ç) Belediye:** Körfez Belediyesini,

**d) Büro:** Körfez Belediyesi Etüt Proje Müdürlüğüne Bağlı Bürolarını,

**e) Büro Sorumlusu:** Körfez Belediyesi Etüt Proje Müdürlüğüne Bağlı Büro Sorumluklarını,

**f) Encümen:** Körfez Belediye Encümenini,

**g) Meclis:** Körfez Belediyesi Meclisini,

**ğ) Müdür:** Körfez Belediyesi Etüt Proje Müdürünü,

**h) Müdürlük:** Körfez Belediyesi Etüt Proje Müdürlüğünü,

**ı) Personel:** Körfez Belediyesi Etüt Proje Müdürlüğünde Çalışan Personeli

**i) Şef:** Körfez Belediyesi Etüt Proje Müdürlüğüne Bağlı Şefleri,

**j) Şeflik:** Körfez Belediyesi Etüt Proje Müdürlüğüne Bağlı Şeflikleri,

**k) Yönetmelik:** Körfez Belediyesi Etüt Proje Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Birimler ve Görevleri

#### Birimler

**Madde 5 –** (1) Müdürlük teşkilat yapısı ve birimleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük
- b) Etüt Proje Şefliği
- c) İdari Hizmetler ve Kalem Bürosu
- ç) Etüt ve Planlama Bürosu
- d) Proje Bürosu
- e) Strateji Geliştirme Bürosu

#### Müdürlüğün Görevleri

**Madde 6–** (1) Müdürlüğün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Belediyemiz Etüt Proje Müdürlüğü konuları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Belediyenin mülkiyetinde bulunan gayrimenkul ve arsalarına stratejik plan ve bütçe hedeflerine uygun kentin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde uygulama projeleri (mimari, statik, mekanik, elektrik, peyzaj vb.) hazırlamak veya hazırlatmak.
- c) Belediye yetki ve sorumluluk alanında bulunan mevcut kentsel, kamusal alanların sosyal, kültürel, spor, eğitim, sağlık, dini ve idari vb. amaçlı yeni yapılar ile tescilli olmayan mevcut yapıların tadilatı, yaya alt ve üstgeçitleri, yaya köprüleri, spor, park ve rekreasyon alanlarına ilişkin mimari, mühendislik ve çevre düzenleme projeleri ile kentsel tasarım, cephe sağlıklılaştırma ve cadde, yaya yolları ve meydan düzenleme projelerini yapmak veya yaptırmak, yapım ve kullanım aşamalarında talep gelmesi ve revizyonun teknik ve fonksiyonel olarak gerekliliğinin tespiti halinde projelerin revize edilmesini sağlamak.
- ç) Belediyenin Onaylı imar planına veya Plan ve Proje Müdürlüğünden alınmış taslak imar durumuna uygun olarak yapılacak projelere altlık niteliğindeki öneriler dâhil, proje altlıklarını (mevcut durum, tapu, çap, röperli kroki, kot-kesit, imar durumu, zemin emniyet raporu, arazi etütleri, halihazır haritalar, 1/1000 ve 1/5000'lik planlar, kamu kurum ve kuruluşlarından görüşler vs.) temin etmek, proje ihtiyaç programlarını hazırlamak.
- d) Planlanan işlerin uygulama projelerinin bitirilmesinin ardından yaklaşık maliyet hesaplarını, malzeme seçimi, tefriş çalışmaları, fizibilite çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
- e) Müdürlüğün ve diğer müdürlüklerin ihtiyaç duyduğu veya geliştirme çalışmaları kapsamında yapılması öngörülen konularda çözüm önerileri sunmak ve proje geliştirmelerine önderlik etmek.
- f) Müdürlük kapsamındaki iş ve hizmetler ile ilgili olarak hizmet alımı yapmak. Bu amaçla ihaleler gerçekleştirmek, muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak.
- g) İhalesi yapılan projelerin (Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa uygun olarak) sözleşmelerini hazırlamak.
- ğ) Uygulanması düşünülen projelerin, Etüt ve Proje çalışmaları sırasında etkili değerlendirmelerin yapılabilmesi için Başkanlık Makamına sunumunu yapmak, gerekli raporları hazırlamak ve ilgili müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- h) Müdürlük faaliyetleriyle ilgili konuların gerçekleştirilmesi için, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlar çerçevesinde, Kocaeli Büyükşehir Belediyesi, Kocaeli Valiliği, Belediyeler, Resmi Merciler, Meslek Örgütleri, Sivil Toplum Örgütleri, Üniversiteler,

Dernekler, Diğer Kurum ve Kuruluşlar ile kent paydaşları arasında düzenlenecek ortak projelerle ilgili olarak koordinasyonu sağlamak, ortak proje ve program üretmek, projeler geliştirmek.

**i)** Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek, personelin bu amaçla eğitimini sağlamak.

**i)** Proje yarışmaları düzenlemek.

**j)** Belediyeyi ilgilendiren ve Etüt Proje Müdürlüğünün çalışma alanına giren konular ile kent tasarım hizmetlerinde, politika ve proje geliştirmesine yönelik uzman kişilerden danışmanlık hizmeti almak.

**k)** Belediye adına yapılması muhtemel projeler ile ilgili çalışma grupları oluşturmak.

**l)** Hazırlanan uygulama projelerini ilgili müdürlüklere iletmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek.

**m)** Müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili her türlü yasal mevzuatın, kitap doküman ve bilginin takibi ve zamanında personele ulaştırılmasını sağlamak.

**n)** Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıklarını değerlendirmek, takip etmek, geliştirmek, güzelleştirmek, proje yapmak/yaptırmak ve ilgili Birim veya Kurumlarla koordinasyonu sağlamak ve gerekli izinleri almak.

**o)** Yapılan veya yapılacak kentsel tasarım, mimari proje ve programın Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurul Kararları ve Nazım Planın koruma amaç, hedef, politika, strateji ve hükümlerine uygunluğunu sağlayacak öneri ve stratejileri geliştirmek.

**ö)** Kocaeli Valiliğince düzenlenen yatırımları izleme toplantılarının gereği olarak, Belediye proje ve yatırımları ile ilgili tüm müdürlüklerden verileri toplamak ve İl Yatırım Takip Sistemine veri girişini yapmak.

**p)** Müdürlük hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde (AR-GE) araştırma geliştirme çalışmaları başlatmak, projeleri geliştirmek, kontrol ve yürütümünü sağlamak. (AR-GE) çalışmalarını etkin ve verimli bir şekilde değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

**r)** Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerle, yurtdışı ve yurtiçi ilgili meslek örgütleriyle, müdürlüğün gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyaloglar kurmak, teknoloji ve bilgi alış-verişini sağlamak,

**s)** Müdürlük faaliyet alanları ile ilgili Belediye adına, üyesi olduğumuz, birlikler ve kardeş kentler arasında ortak işbirliği çerçevesinde, belediye faaliyetlerinin çağdaş ve kaliteli bir şekilde verilmesini temin etmek amacıyla, projeler üretmek, seminer, toplantı, çalıştay, sempozyum, kongre ve benzeri organizasyonlar düzenlemek, katılmak, ulusal ve uluslararası araştırmalar yapmak.

**s)** Müdürlük faaliyet alanları ile İlgili KOSGEB, Marka, Bakanlıklar veya Avrupa Birliğine 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 üretmek, ilgili kurumlara başvuru yapmak ve proje yürütmek, projenin her aşamasında, gerekli görülen kapasite artırma çalışmalarına katılmak veya bu çalışmalarını düzenlemek.

**t)** Belediyemizce planlanan veya yapımına başlanan proje çalışmalarının yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtımını yapmak, Şehir sakinlerinin projeler ile ilgili görüş ve önerilerinin alınması için ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak.

**u)** Belediye Stratejik Planına göre Müdürlük Bütçesini hazırlamak ve ilgili makama sunmak.

**ü)** Müdürlüğün bütçesini yasalar uyarınca harcamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak.

**v)** Belediye Stratejik Planı veya revizyonlarının yapılabilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak.

- y) Stratejik Planda yer alan hedef ve performans göstergelerinin izleme ve değerlendirme raporlanmasını sağlamak.
- z) Belediyenin Yıllık Bütçe Performans Programının hazırlanması için gerekli koordinasyonu sağlamak.
- aa) Stratejik Plan ve Bütçe Performans Programına bağlı Körfez Belediyesinin yıllık idari faaliyet raporunun hazırlanmasının koordinasyonunu sağlamak.
- bb) Belediyemizin İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemleri ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesine katkı sağlamak.
- cc) Müdürlüğün çalışmalarını, Stratejik Plan ve Bütçe Performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- çç) Personelin görev ve yetki dağılımını mevzuata uygun olarak hazırlamak ve müdürlüğün her türlü çalışmasını düzenlemek.
- dd) Yasalarla verilen diğer görevleri yapmak.
- ee) İşbu yönetmelikte hükümleri bulunmayan hallerde Etüt Proje Müdürlüğünü ilgilendiren yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak ve yürütmek.
- ff) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Etüt Proje Şefliğinin Görevleri**

**Madde 7–(1)** Etüt Proje Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğün uhdesinde bulunan tüm görevleri yerine getirmek.
- b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak üzere görevli ve yetkilidir. Müdür tarafından verilen görevleri Müdür adına yürütmek ve Müdüre karşı sorumlu olmak.
- c) Resmi kurum ve kuruluşlar ile Belediyenin Müdürlükleri arasında gerekli görüldüğü hallerde iletişim ve koordinasyonu sağlamak ve idari hizmetler ve kalem birimince yapılacak yazışmaların süresi içerisinde neticelendirilmesini sağlamak.
- ç) Müdürlüğün yazışmalarında Müdür'den önce imza atar.
- d) Müdürlük evraklarını EBYS üzerinden güncel olarak takip etmek.
- e) Müdürdan sonra sorumlu ilk personeldir.
- f) Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak, uygulama birliğini sağlamak ve Müdürlük Faaliyet konularında çalışanlar arasındaki görüş farklılığından doğan anlaşmazlıkları gidermek.
- g) Görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, müdürlüğe ait tüm iş ve işlemlerden müdür'e karşı sorumludur.
- ğ) Müdürlüğümüzü ilgilendiren şikâyet ve bilgi edinme konularında sözlü, yazılı ve iletişim yoluyla gelen müracaatları değerlendirmek ve ilgililerine yazılı veya sözlü olarak dönüş yapmak ve sonuçlandırmak.
- h) Müdürlüğe bağlı birimlerin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile müdürdan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak.
- ı) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre süresi içinde yürütüp yapmak veya yaptırmak.
- i) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak.
- j) Emrindeki Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurmak ve iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak.
- k) İş yerinin iş güvenliği emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya aldırarak.
- l) Müdürlükten ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak.
- m) Müdürün havalesi ile diğer bürolar ve/veya şefliğine gelen evrakı gereği için ilgili personele talimat vererek yaptırmak, takip etmek ve evrakın gerekli sürede çıkışını sağlamak.
- n) Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol etmek.

- o) Müdürlüğün resmi yazılarını hazırlamak ve genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koymak.
- ö) Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır, müdürlüğe bağlı olan tüm personelin tüm iş ve işlemleri ile ilgili disiplinlerinden, müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden, izinli veya raporlu olan diğer birim sorumlularının işlerini de yürütmekten müdürüne karşı sorumludur.
- p) Kocaeli Valiliğince düzenlenen yatırımları izleme toplantılarının gereği olarak, Körfez Belediyesi proje ve yatırımları ile ilgili tüm müdürlüklerden verileri toplamak İl Yatırım Takip Sistemine veri girişini yapmak.
- r) İş bu yönetmelikte hükümleri bulunmayan hallerde Etüt Proje Müdürlüğünü ilgilendiren yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak ve yürütmek.
- s) Şefin görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde şefin görevi müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından müdürün onayı ile vekâleten yürütülür.
- ş) Stratejik Planda yer alan hedef ve performans göstergelerinin izleme ve değerlendirme raporlanmasını sağlamak.
- t) Müdürlüğün Bütçe Performans Programını ve Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- u) Müdürlüğün İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemleri ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesine katkı sağlamak.
- ü) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İdari Hizmetler ve Kalem Bürosunun Görevleri**

**Madde 8-(1)** İdari Hizmetler ve Kalem Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğün görev alanı dâhilinde bulunan Müdür ve/veya Şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
- b) Müdürlük evraklarını EBYS üzerinden güncel olarak takip etmek.
- c) Kurumlardan gelen yazıların cevaplarını süresi içinde düzenleyerek ilgili kurumlara göndermek.
- ç) Müdürlüğün Stratejik Plan, Performans Programı, Aylık ve Yıllık İdari Faaliyet Raporunu düzenlemek.
- d) Adli dava dosyalarına ait iş ve işlemlerin takibini yapmak.
- e) Etüt Proje Müdürlüğünün toplantı organizasyonlarını hazırlamak, toplantı kararları ile gerekli yazışmaları yapmak, yapılacak toplantı ve sunumları organize etmek.
- f) Etüt Proje Müdürlüğünü ilgilendiren kanun, yönetmelik, tüzük vb. değişiklikler hakkında Müdür ve Şefe bilgi vermek. Görev ve Sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut mevzuat gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- g) Her türlü iş ve işlemlerde Müdüre ve Şefe karşı sorumlu olmak.
- ğ) Müdürlük Faaliyet alanları ile İlgili KOSGEB, Marka, Bakanlıklar veya Avrupa Birliğine 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 üretmek, ilgili kurumlara başvuru yapmak ve proje yürütmek, projenin her aşamasında, gerekli görülen kapasite artırma çalışmalarına katılmak veya bu çalışmaları düzenlemek.
- h) Etüt Proje Müdüründen geçerek müdürlüğe gelen evrakların, varsa arşiv ve evveliyatı ile birleştirerek kayda almak. Müdürlüğümüze gelen evrakların Elektronik belge sistemi üzerinden kabul edilmesi ve Müdür veya Şefin havalesinden sonra ilgili birime teslim edilip cevaplı olanların süresi içerisinde tamamlanmasını, cevap verilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
- ı) Müdürlüğe ait Tüm evraklarını ve Proje arşiv dosyalarını düzenlemek, taramak, indekslemek, dosyalamak, optik karakter tanıma işleminden geçirerek arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek.

- i)** Müdürlükten ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak.
- j)** Diğer müdürlükler ve belediyemiz dışındaki kurumlarla olan yazışmaların düzenlenmesini takip etmek, kayıtlarını tutmak, ilgili kurumlara ulaştırmak üzere zimmet karşılığı teslim etmek.
- k)** Personelin izin ve mesai durumlarını kontrol etmek. Gerekli izin ve mesai evraklarını gününde imzaya hazır etmek. Müdürlük personelinin hastalık, yıllık izin, mesai vb. olması halinde işlerin aksamayacak şekilde yürümesi için müdüre ve/veya şefe bilgi vermek.
- l)** Müdürlüğümüzü ilgilendiren şikayet ve bilgi edinme konularında sözlü, yazılı ve iletişim yoluyla gelen müracaatları ilgililerine yazılı veya sözlü olarak iletmek, takip etmek ve müracaat sahiplerine yazılı ve/veya sözlü olarak bildirmek.
- m)** Müdürlüğün tebligat, yazışma ve posta işlemlerini yapmak.
- n)** Müdürlüğü ilgilendiren konulara (satin alma, proje, yazışma vb.) ilişkin dosya oluşturmak, proje süreçleri, satın alma ile ilgili güncel kayıtları oluşturmak ve dosyaları belediyenin oluşturduğu standartlarda düzenlemek ve arşivlemek.
- o)** Belediye encümeni ve belediye meclisinin gündemine alınması gereken evraklarının zamanında hazırlanmasını sağlamak, gündem ve kararlarını takip etmek, müdür, şef ve personelin bilgisine sunmak.
- ö)** Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerini düzenlemek.
- p)** Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini hazırlamak ve Müdürlük Makamına sunmak.
- r)** 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımını ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- s)** Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak.
- ş)** Müdürlüğün İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemleri ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesine katkı sağlamak.
- t)** Belirlenen şartlara uygun olarak bir İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemini oluşturur, doküman eder, uygular, sürekliliğini sağlar, kayıt işlemlerini yapar ve bunun etkinliğini sürekli iyileştirir.
- u)** Dokümanların gözden geçirilmesi, gerektiğinde güncelleştirilmesi ve tekrar onaylanmasını sağlamak.
- ü)** Yürürlükteki dokümanların ilgili baskılarının kullanım noktalarında bulunabilir olmasının sağlar.
- v)** Dokümanların okunabilir kalmasının ve kolaylıkla belirlenebilmesinin sağlar.
- y)** Dış kaynaklı dokümanların belirlenmiş olması ve bunların dağıtımının kontrol edilmesinin sağlar.
- z)** Güncelliğini yitirmiş dokümanların, herhangi bir amaçla saklanmaları durumunda, istenmeyen kullanımının önlenmesi için bunlara uygun bir işaretleme uygulanmasını yapar ve takibini sağlar.
- aa)** İşbu yönetmelikte hükümleri bulunmayan hallerde Etüt Proje Müdürlüğünü ilgilendiren yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak ve yürütmek.
- bb)** Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **Etüt ve Planlama Bürosunun Görevleri**

**Madde 9-(1)** Etüt ve Planlama Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

**a)** Müdürlüğün görev alanı dâhilinde bulunan Müdür ve/veya Şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

**b)** Müdürlük evraklarını EBYS üzerinden güncel olarak takip etmek.

**c)** Müdürlükten talep edilen iş ve hizmetlerle ilgili onaylı imar planına veya Plan Proje Müdürlüğünden alınmış taslak imar durumuna uygun olarak yapılacak projelere (mevcut durum, tapu, çap, röperli kroki, kot-kesit, imar durumu, zemin emniyet raporu, arazi etütleri, hâlihazır haritalar, 1/1000 ve 1/5000'lik planlar, kamu kurum ve kuruluşlarından görüşler vs.) temin etmek, proje ihtiyaç programlarını hazırlamak.

**ç)** Müdürlüklerin ihtiyaç duyduğu proje konularında AR-GE çalışmaları yaparak çalışmalar sonucunda etüt veya proje işlerinin keşif, metraj, maliyet veya gerekli görülen planlama ile diğer tüm ön hazırlık çalışmalarını yapmak, raporları hazırlamak ve ilgili müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlamak.

**d)** Belediye Stratejik Planı ve Bütçe Performans Programı doğrultusunda sosyal, kültürel, spor, eğitim, sağlık, dini ve idari vb. amaçlı yeni yapılar ile tescilli olmayan mevcut yapıların tadilatı, yaya alt ve üstgeçitleri, yaya köprüleri, spor, park ve rekreasyon alanlarına ilişkin mimari, mühendislik ve çevre düzenleme projeleri ile kentsel tasarım, cephe sağlıklaştırma ve cadde, yaya yolları ve meydan düzenleme projelerini yapmak veya yaptırmak; yapım ve kullanım aşamalarında talep gelmesi ve revizyonun teknik ve fonksiyonel olarak gerekliliğinin tespiti halinde projelerin revize edilmesini sağlamak.

**e)** Müdürlük kapsamında yapılması kararlaştırılan işlerin/projelerin uygulama projelerinin tamamlanması için fizibilite ve planlama çalışmalarının yapılmasını sağlamak.

**f)** Müdürlüğün tüm iş planı ve satın alma süreçleri ile ilgili güncel kayıtları (Tablo ve zaman planlaması dahil) oluşturmak ve dosyaları belediyenin oluşturduğu standartlarda düzenlemek ve arşivlemek.

**g)** 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımını ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

**ğ)** Yapılması kararlaştırılan işlerin Proje alanı ile ilgili veriler (Hali Hazır Harita, imar durumu, aplikasyon, plankote, zemin etütü) ve yapılması planlanan tesislerin yararlanacağı (kanalizasyon, içme suyu şebekeleri, enerji nakil hatları, Telekom hatları vb.) diğer altyapı bilgileri Belediyemiz ilgili Müdürlüklerinden ve diğer idarelerden temin edilerek projenin hazırlanması hususunda dosya hazırlanmasını sağlamak.

**h)** Yapılması kararlaştırılan işlerin projede elektrik ve altyapı hatlarının ve benzerlerinin yaratacağı yaklaşım mesafesi veya oluşabilecek risk karmaşıklığının giderilmesi yönünde planlama çalışması yaparak dosya hazırlanmasını sağlamak.

**ı)** Yapımı kararlaştırılmış projelerin planlamasını, müdürlükte ve arazide etütlerini yapmak suretiyle; ilgili müdürlüklerden gerekli bilgileri temin etmek, bu bilgiler doğrultusunda güncel teknoloji ve yazılımlar kullanarak, projelerin hazırlanması için inceleme, araştırma, fotoğraflama, rölöve/avan proje harita ve plan öneri vb. çalışmalarında bulunmak yazışmalarını yapmak.

**i)** Proje çalışmalarında, gerek duyulması halinde ilgili kurum ve kuruluşlar ile Belediye Müdürlükleri ile işbirliği içinde çalışmak, gerektiğinde imar mevzuatı kapsamında (Plan değişikliği, Tevhit, İfraz, Tescil İşlemleri vb.) çalışma ve yazışmaları yapmak veya yaptırmak.

**j)** Kocaeli Büyükşehir Belediyesi, Kocaeli Valiliği ve Diğer Kurum ve Kuruluşlar ile kent paydaşları arasında düzenlenecek ortak projelerle ilgili olarak koordinasyonu sağlamak, etüt, planlama ve diğer işlemleri yürütmek.

- k)** Kendine verilen işleri, ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütüp, süresinde bitirilmesini sağlamak, etüt ve planlama çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- l)** Gerekli hallerde Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu toplantılarına katılım sağlamak.
- m)** Müdürlük hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde araştırma geliştirme çalışmaları başlatmak, projeleri geliştirmek, kontrol ve yürütümünü sağlamak. AR-GE çalışmalarını etkin ve verimli bir şekilde değerlendirmek ve sonuçlandırmak.
- n)** Müdürlükçe yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etmek, planlamak ve programlamak.
- o)** Proje, rapor, evrak vb dokümanların dosyalandırılarak arşivlendirilmesi işlemlerini takip etmek ve düzenlemek.
- ö)** Görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Müdür ve Şefe karşı sorumlu olmak.
- p)** Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Proje Bürosunun Görevleri**

**Madde 10-(1)** Proje Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

- a)** Müdürlüğün görev alanı dâhilinde bulunan Müdür ve/veya Şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
- b)** Müdürlük evraklarını EBYS üzerinden güncel olarak takip etmek.
- c)** Müdürlükten talep edilen iş ve hizmetlerle ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde avan, kesin ve uygulama projeleri (mimari, statik, mekanik, elektrik, peyzaj vb.) hazırlamak veya hazırlatmak.
- ç)** Uygulanması düşünülen projelerin, Etüt ve Proje çalışmaları sırasında etkili değerlendirmelerin yapılabilmesi için Başkanlık Makamına ve/veya yatırımcı müdürlüğe sunum dosyası ve raporları hazırlamak ve ilgili müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- d)** Müdürlük görev kapsamında yapılması kararlaştırılan işlerin/projelerin uygulama projelerinin tamamlanması için fizibilite ve planlama çalışmalarının yapılmasını sağlamak.
- e)** Projenin tanıtımını ve sunumunu sağlayacak şekilde, 3D perspektif görselleri hazırlamak, binaların arsaya yerleşmesini farklı bakış açısından gösterecek şekilde, dış perspektiften renderlerini hazırlamak veya hazırlatmak.
- f)** Tüm uygulama projelerini Mimari, Statik, Makine ve Elektrik projelerinin beton, çelik, ahşap ve peyzaj (Bitkisel, Yapısal) vb. uygulama proje ve hesapları olması gereken ölçekte yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak hazırlamak veya hazırlatmak.
- g)** Hazırlanan projelerde temiz su, pis su, yol, drenaj, zemin iyileştirmesi ve istinat yapılarına, çevre aydınlatması ve sulaması, arsa içi yolları, açık alanları ve bunlara ait detayları içeren altyapı ve çevre tanzimi projeleri, Arsaya ait zemin etüt raporu esas alınarak, kazı sebebiyle gerek inşaat esnasında, gerekse bina kullanımına girdikten sonra kazı ve çevre güvenliği açısından gerekli olabilecek her türlü geçici ve kalıcı istinat yapısı projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.
- ğ)** Belediye stratejik planı ve bütçe performans programı doğrultusunda sosyal, kültürel, eğitim, sağlık, dini ve idari vb. amaçlı yeni yapılar ile tescilli olmayan mevcut yapıların tadilatı, yaya alt ve üstgeçitleri, yaya köprüleri, spor, park ve rekreasyon alanlarına ilişkin mimari, mühendislik ve çevre düzenleme projeleri ile kentsel tasarım, cephe sağlıklılaştırma ve cadde, yaya yolları ve meydan düzenleme projelerini yapmak veya yaptırmak; yapım ve kullanım aşamalarında talep gelmesi ve revizyonun teknik ve fonksiyonel olarak gerekliliğinin tespiti halinde projelerin revize edilmesini sağlamak.



**h)** Hazırlanan projelerde Birim fiyatı bulunmayan kalemler için detaylı piyasa araştırması yapılarak en az üç firmadan proforma fatura alınacak ve en düşük proforma fiyatına göre analiz oluşturularak analizde imalat tarifi ayrıntılı olarak hazırlanacaktır.

**i)** Düzenlenen her safhaya ait projeler, raporlar, ihale evrakı, yaklaşık maliyet vb. işlemler dosyalar içinde CD'ye kayıtlı fihrist başlıklarına ve sırasına göre kaydedilerek idari işler ve kalem bürosuna teslim etmek.

**j)** Uygulama projeleri yürürlükteki bütün teknik ve idari tüzük, yönetmelik (Sığınak, Yangın, Otopark, İmar, Binalarda Enerji Verimliliği, Asansör, Özürlü Standartları, Güvenlik vb.) şartname ve standartlara, Bakanlık genelgelerine, Mimari Proje Düzenleme Esaslarına, projelendirmede dikkate alınacak hususlara, İnşaat Mühendisliği Proje Düzenleme Esaslarına, Makine Mühendisliği Proje Düzenleme esaslarına, Elektrik Mühendisliği Proje Düzenleme esaslarına, Peyzaj Mimarlığı Proje Düzenleme esasları ile Makine ve Elektrik Tesisatı Birim Fiyat Tarifleri ve Şartnameleri esaslarında belirtilen hususlara ve yapı sanatının genel olarak bilinen kaidelerine uygun olarak hazırlamak veya hazırlatmak.

**k)** Projelerin Yaklaşık Maliyet ekinde bilgisayar ortamında birim fiyat sırasına göre hazırlanmış her bir kalem için ayrıntılı kesin metrajlar, miktarlar ve analizleri her bir imalat kalemi için hazırlanmış porsantaj listeleri teknik şartnameler, mahal listeleri ve diğer ihale evraklarını hazırlamak veya hazırlatmak.

**l)** Yasa gereği yaklaşık maliyetin gizli olması nedeniyle, bu gizliliği korumakla ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamaktır.

**m)** Projelerde Başkanlık Makamının talepleri, paydaş görüşleri, tarihsel, çevresel ve yörenin doğal, kültürel, tarihi, ekonomik, estetik, görsel değerlerini ve özgün kimliğini koruyarak ön plana çıkaran bir projelendirme anlayışıyla hareket etmek.

**n)** Proje alanı ile kent bütünü veya çevresi arasında yaya ve taşıt ulaşımında, işlevsel, mekânsal, vb. olarak bütünlük ve süreklilik sağlamak.

**o)** Proje alanının ulaşılabilirliği artırılırken ulaşım ve dolaşım sistemi, kültürel ve doğal değerler ile geleneksel/yapılaşmış dokuya zarar vermeden, ana yaya ve taşıt ulaşımı olabildiğince ayırıştırılmış ve servis olanakları sağlanmış biçimde, çağdaş yaklaşımlarla çözümlenmek.

**p)** Projelerde hasta, engelli, çocuk, yaşlı, vb. dezavantajlı kullanıcıların gereksinimlerine yönelik düzenlemelerin özellikle yer almasını sağlamak.

**q)** Açık ve kapalı mekanlarda enerji verimliliği, gerekli doğal ve yapay aydınlık seviyesi ve bu mekanlarda iklime uygunluk yönünden optimum koşullar sağlamak.

**r)** Projelerde; yasal, yönetsel, ekonomik ve teknik yönlerden uygulanabilir ve uygulama sürecinde yer alan eylemlerin tasarım ve programlanması sağlamak.

**s)** Proje alanındaki her türlü mimari, aplikasyonlu, ölçülü olarak işlendiği onaylı veya güncel hali hazır ve kadastral harita ve plankote ve/veya Plan Proje Müdürlüğünden alınmış taslak imar durumu üzerinde hazırlamak/hazırlatmak.

**t)** Projelerde elektrik ve altyapı hatlarının ve benzerlerinin yaratacağı yaklaşım mesafesi veya oluşabilecek risk karmaşıklığının giderilmesi yönünde Etüt ve Planlama bürosu raporlarına göre düzenlemelere gidilir. İtfaiye raporu, asansör, iş yeri açma ve çalışma yönetmeliğine vb. mevzuatlara uygunluk yönünden ön inceleme ilgili müdürlüklere veya kurumlara yaptırılmasını sağlamak ve olur alındıktan sonra proje hazırlanmasına devam etmek.

**u)** Etüt ve Planlama Bürosu tarafından hazırlanan projelerin yapılabilmesi için gerekli olan tüm plan ve haritalar (imar planları, halihazır haritalar, plankote, imar planı raporları vb.) ile zemin etüt raporu ve altyapı projelerine göre uygulama projelerinin hazırlanmasını sağlamak.

**v)** Müdürlük kapsamında yapılması kararlaştırılan işlerin/projelerin uygulama projelerinin tamamlanması ile yaklaşık maliyet hesaplarının, malzeme seçiminin (yerli ve milli malzemeler öncelikli olarak kullanılacaktır.), tefriş çalışmalarının, fizibilite çalışmalarının yapılması veya yaptırılması.

- u)** Proje çalışmalarında, gerek duyulması halinde Şefin koordinasyonunda Etüt ve Planlama bürosu ile birlikte ilgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliği içinde çalışmak, gerektiğinde imar mevzuatı kapsamında çalışma yapmak veya yaptırmak.
- ü)** Kendine verilen proje işleri, ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütüp, süresinde bitirilmesini ve proje çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- v)** Müdürlüğün görev alanına giren konularda araştırma yapmak, bu iş için gerekli alım satım, ihale işlerinin teklifini hazırlayıp ilgili birime sunmak, işlemlerin yürütülmesini, kontrolünü ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- y)** İhalesi planlanan projelerle ilgili olarak Şefin koordinasyonunda mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerine dair ihale işlerini gerçekleştirmek.
- z)** İhalesi yapılan projelerin (Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa uygun olarak) teknik, idari ve özel şartnamelerini ve sözleşmelerini hazırlamak.
- aa)** Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek, personelin bu amaçla eğitimini sağlamak.
- bb)** Proje yarışmaları düzenlemek ile ilgili iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.
- cc)** Hizmet alımı yapılacak projeleri Hizmet Alımı İhaleleri uygulama yönetmeliği ve Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliğine uygun olarak tamamlamak.
- çç)** Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıklarını değerlendirmek, takip etmek, geliştirmek, güzelleştirmek, proje yapmak/yaptırmak.
- dd)** Yapılan veya yapılacak kentsel tasarım, mimari proje ve programın Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurul Kararları ve Nazım Planın koruma amaç, hedef, politika, strateji ve hükümlerine uygunluğunu sağlayacak öneri ve stratejiler geliştirmek.
- ee)** Tüm Proje süreçlerini müdürlük yazılım programı üzerine güncel olarak kaydetmek.
- ff)** Müdürlükçe yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etmek, planlamak ve programlamak.
- gg)** Proje, rapor, evrak vb. dokümanların dosyalandırılarak arşivlendirilmesi işlemlerini takip etmek ve düzenlemek.
- ğğ)** Görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, müdür ve şefe karşı sorumlu olmak.
- hh)** Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Strateji Geliştirme Bürosunun Görevleri**

**Madde 11-(1)** Strateji Geliştirme Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

- a)** Müdürlüğün görev alanı dâhilinde bulunan Müdür ve/veya Şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
- b)** Müdürlük evraklarını EBYS üzerinden güncel olarak takip etmek.
- c)** Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- ç)** İdarenin görev alanına giren konularda performans ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- d)** İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- e)** Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- f)** İdarenin Stratejik Plan ve Bütçe Performans Programının ve Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanmasını koordine etmek ve hazırlamak. Sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

- g)** İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- ğ)** İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, bu süreçte ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak, çalışmaları koordine etmek.
- h)** Müdürlüğünde İç Kontrol Sisteminin etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak süreç akış şemalarını hazırlamak ve şefin oluru ile müdürlük makamına sunmak.
- ı)** Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
- i)** İdarenin revizyon gerektiren süreci içerisinde misyon, vizyon ve temel değerlerinin tüm paydaşlarla değerlendirilerek belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- j)** İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
- k)** İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- l)** Müdürlük faaliyet alanları ile İlgili KOSGEB, Marka, Bakanlıklar veya Avrupa Birliğine 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 üretmek, ilgili kurumlara başvuru yapmak ve proje yürütmek, projenin her aşamasında, gerekli görülen kapasite artırma çalışmalarına katılmak veya bu çalışmaları düzenlemek.
- m)** Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- n)** İdarenin güçlü, zayıf, fırsat ve tehdit yönlerini tüm paydaşlarla tespit etmek.
- o)** Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.
- ö)** İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.
- p)** İdarenin görev alanına giren konularda performans ölçütleri geliştirmek.
- r)** İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- s)** İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirilerek üst yöneticiye sunmak.
- ş)** Harcama Birimleri tarafından hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarını da esas alarak İdarenin Faaliyet Raporunu hazırlamak.
- t)** Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyonu sağlamak.
- u)** İdarenin Bütçe Performans programının koordinasyonu görevini yapmak.
- ü)** İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemleri ile ilgili Müdürlüğün İş ve İşlemlerinin süreç takibini yaparak dokümanları tutmak, uygulamak, sürekliliğini sağlamak, ve kayıt işlemlerini yapmak.
- v)** Dokümanların gözden geçirilmesi, gerektiğinde güncelleştirilmesi ve tekrar onaylanmasını sağlamak.
- y)** Doküman değişikliklerinin ve güncel revizyon durumunun belirlenmesini sağlamak.
- z)** Yürürlükteki dokümanların ilgili baskılarının kullanım noktalarında bulunabilir olmasını sağlamak.
- aa)** Dokümanların okunabilir kalmasının ve kolaylıkla belirlenebilmesini sağlamak.
- bb)** Dış kaynaklı dokümanların belirlenmiş olması ve bunların dağıtımının kontrol edilmesini sağlamak.
- cc)** Güncelliğini yitirmiş dokümanların, herhangi bir amaçla saklanmaları durumunda, istenmeyen kullanımının önlenmesi için bunlara uygun bir işaretleme uygulanmasını yapmak ve takibini sağlamak.
- çç)** Görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Müdür ve Şefe karşı sorumlu olmak.
- dd)** Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müdürlüğün Çalışma Düzeni**

#### **Görevlerin İcrası**

**Madde 12**—(1) Görevlerin İcrası aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük tarafından Belediye içerisinde yürütülen iş ve işlemler, Başkanlık Makamından Müdürlüğe gelen sözlü ve/veya yazılı talep ile diğer Müdürlüklerin Başkanlık oluru alınmış yazılı talepleri ile başlar.
- b) Belediye dışından gelen taleplerde, talep sahibi (özel/tüzel kişi) müracaatını Belediyenin Gelen Evrak servisine yapar. Buradan Etüt Proje Müdürlüğüne havale edilir.
- c) Belediye dışından gelen proje yapımı vb. işlemlerde Etüt Proje Müdürlüğü tarafından Başkanlık oluru alınarak çalışma başlatılır.

#### **Görevlerin Planlaması ve Yürütülmesi**

**Madde 13**-(1) Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından planlanır.

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

#### **Bilgi Verme Yasası**

**Madde 14**-(1) Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve basına açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Müdürden veya bilgi edinme prosedürü çerçevesinde yetki verilen görevliden alırlar.

(2) Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

#### **Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği**

**Madde 15**--(1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür veya Şef tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar EBYS üzerinden veya yazılı toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra İdari Hizmetler ve Kalem Bürosu tarafından müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele EBYS sistemi üzerinden veya Kalem ve İdari Hizmetler Bürosu aracılığı ile tevzi edilir.
- ç) Bu yönetmelikte adı geçen birimlerin yönetmeliğe bağlı yapılacak görevlendirme ile görevlendirilen görevlilerin mücbir sebepler 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 teslimini yapmaları zorunludur. Bu devirden Şef ve İdari Hizmetler ve Kalem Bürosu sorumludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar şefin koordinasyonunda İdari Hizmetler ve Kalem Bürosunca hazırlanacak bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

#### **Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

**Madde 16**—(1) Müdürlüğün; Diğer Müdürlükler, Kurum ve Kuruluşlarla koordinasyonu aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük, belediyenin diğer müdürlükleri ile doğrudan yazışma yapar, Müdürlükler hukuken eşit statüde olduğu için yazışmalarda “arz” edilir.

b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; ilgili Personel, Şef, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

c) Talep edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt edilmesi, saklanması ve stok durumlarının takibinden Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve/veya İdari Hizmetler ve Kalem Bürosu sorumludur.

### **Gelen ve Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem**

**Madde 17–(1)** Müdürlüğün gelen ve giden evrak işlemleri aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlüğe gelen ve giden evrak İdari Hizmetler ve Kalem Bürosu tarafından kayda alınarak, gelen ve giden evrak defteri ve/veya EBYS dijital sistem üzerinden sistemine aktararak takibi yapılır.

b) Müdürlüğe gelen ve giden evrak süreli ise, geciktirilmeden süresi içinde cevaplanması Şefin sorumluluğunda İdari Hizmetler ve Kalem Bürosu tarafından sağlanır.

c) Müdürlüğe gelen talep, öncelikle müdür havalesine sunulur. Müdür tarafından işleme konulması onayı verilir ve ardından İdari Hizmetler ve Kalem Bürosu tarafından kayda geçirilir ve ilgili Büro Sorumlusuna Şefin bilgisinde gönderilir.

ç) İlgili Büro veya Personel işin nevine ve yürürlükteki mevzuata göre belirtilen işlemi gerçekleştirir ve sonucunu yazılı olarak İdari Hizmetler ve Kalem Bürosu'na iletir.

d) Yazışmalarda işlem belgesi, görevli personeller tarafından imzalanır sonrasında Şef ve Müdüre gönderilir. Müdür parafından sonra Başkanlık Makamına gönderilir.

e) Başkanlık tarafından imzalanan evrak müdürlük kaleminde giden evrak olarak kaydedildikten sonra, bir nüshası arşivlenir ve bir nüshası genel evraka gönderilir.

f) Genel evraktan ilgili kurum veya talep sahibine teslim edilir.

g) Müdürlük bürolarının tertip, düzen, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerinin düzenli yürütülmesinde Şef sorumludur.

h) Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

### **Arşivleme ve Dosyalama**

**Madde 18–(1)** Müdürlük içerisinde fiziksel ve dijital arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlüklerle yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek (konusu ile ilgili olarak, varsa eski yazılarında bulunup birleştirilerek) standart dosya planına göre saklanır, ayrıca dijital olarak İdari İşler ve Kalem Bürosu tarafından depolanır.

b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman bulunup çıkarılmasından İdari Hizmetler ve Kalem Bürosu ve Şef sorumludur.

ç) Talep edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt edilmesi, saklanması ve stok durumlarının takibinden müdürlük sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yönerge Çıkarılması**

**Madde 19–(1)** Bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve Müdürlüğün yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

#### **Önceki Düzenlemelerin İptali**

**Madde 20–(1)** Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle bu konudaki daha önce mevcut ve yürürlükte olan yönetmelikler yürürlükten kalkar.

#### **Yürürlük**

**Madde 21–(1)** Bu yönetmelik, Körfez Belediye Meclisi tarafından kabulü ve usulüne uygun olarak ilanı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 22–(1)** Bu yönetmelik hükümlerini, Körfez Belediye Başkanı ve ilgili Müdür yürütür.

\*Bu Yönetmelik, Körfez Belediye Meclisinin 02.03.2021 tarih, 24 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.