

**T.C.**  
**İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**ETÜD VE PROJELER DAİRESİ**  
**PROJELER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, İzmir Büyükşehir Belediyesi Etüd ve Projeler Dairesi Başkanlığı'na bağlı Projeler Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki, Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını belirlemektir.

(2) Bu Yönerge İzmir Büyükşehir Belediyesi Etüd ve Projeler Daire Başkanlığı'na bağlı Projeler Şube Müdürlüğü'nde çalışan Müdür, Şef, Teknik Personel ve Diğer Kamu Görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 2-** İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 11/06/2012 gün ve M.35.1.İBB.0.10.04.301.05.554 sayılı kararı ile uygun görülen Etüd ve Projeler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** Bu Yönergede ifade edilen:

- |                     |  |
|---------------------|--|
| a) Başkanlık        | : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,                                      |
| b) Belediye         | : İzmir Büyükşehir Belediyesini,   |
| c) Belediye Meclisi | : İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,   |
| ç) Encümen          | : İzmir Büyükşehir Belediye Encümenini,  |
| d) Daire Başkanı    | : Etüd ve Projeler Dairesi Başkanını,  |
| e) Daire Başkanlığı | : Etüd ve Projeler Dairesi Başkanlığını,                                       |
| f) Kanun            | : Bu Yönergenin dayanağı olan kanunu,  |
| g) Müdür            | : Projeler Şube Müdürünü,  |
| ğ) Müdürlük         | : Projeler Şube Müdürlüğünü,   |
| h) Personel         | : Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,       |
| ı) Stratejik Plan   | : İzmir Büyükşehir Belediyesi Stratejik Planını,                               |
| i) Şef              | : Projeler Şube Müdürlüğü Şeflerini,   |
| j) Şeflik           | : Projeler Şube Müdürlüğü'ndeki Şeflikleri,                                    |
| k) Teknik Personel  | : Projeler Şube Müdürlüğünün Teknik Personelini,                               |
| l) Yönetmelik       | : Bu Yönergenin dayanağı Etüd ve Projeler Dairesi Başkanlığının Yönetmeliğini, |

tanımlar.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 4-** Etüd ve Projeler Dairesi Başkanlığına bağlı olarak faaliyet gösteren Projeler Şube Müdürlüğünün teşkilat yapısı, Müdür, Şef, Teknik Personel, İdari Personel'den oluşur. Çalışmaların daha verimli ve etkin yürütülebilmesi amacıyla Müdürlük bünyesinde aşağıda belirtilen Şeflikler oluşturulmuştur.

- a) Mimari Projeler Şefliği,
- b) Mühendislik Projeleri Şefliği,
- c) İdari İşler Şefliği.

#### **Projeler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 5-** İlgili tüm mevzuata uygun olarak Müdürlüğün yürütmekte olduğu kamu ihtiyacı ve yararını eşleştiren ve karşılayan tüm projeler ve ona bağlı hizmetlerde Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Birincil amaç kamu ihtiyacı ile kamu yararını eşleştirmek ve karşılamak,
- b) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı doğrultusunda oluşturulan Şefliklerin birbiri içinde koordinasyonunu sağlamak,
- c) Müdürlük bünyesinde oluşturulan Mimari/Mühendislik Projeler ve İdari İşler Şefliklerinin işlerinin takibine uygun görev dağılımı yapmak, Şefler/Şeflikler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve Şefliklerde Şefler arasında uygun iş bölümü yapmak,
- ç) Mevcut ve/veya gelecekteki hem görünen hem de görünmeyen maliyet, değer ve tüm kaynaklar ile kısa, orta ve uzun vadeleri kapsayacak biçimde girdilerden ürün veya hizmete kadar sürekli gelişim göstermek,
- d) Kamu ihtiyacı ve yararını eşleştiren, kesintisiz, çağdaş, özgün ve sistematik ürün/hizmet üretmek ve proje öncesi, proje ve proje sonrası aşamalarına ait gerekli olan çalışmaları hazırlamak, koordine etmek, uyumlaştırmak, izlemek ve optimizasyonunu sağlamak,
- e) Kent kimliğini belirleyici nazım plan ilke ve kararları doğrultusunda İzmir'in bir tarih, kültür ve ticaret şehri olarak geliştirilmesi amacıyla araştırma, etüt ve planlama yapmak, vizyon projeleri geliştirmek, gerekli alan araştırmaları ile anket çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- f) Teknik ve idari personelin bilgilerini arttırmak, kendilerini güncellemek ve geliştirmek için gerekli tüm sürekli gelişim etkinliklerini (şehir içi, şehir dışı, yurt içi ve yurt dışı eğitim, seminer, kongre, sempozyum, forum, çalıştay vb.) kesintisiz biçimde saptamak ve bunlara katılımı sağlamak,
- g) Diğer belediyeler ve ilgili kurum/kuruluş ile protokol hazırlamak, takip edilmesini vb. iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ğ) Ayrıca uzmanlık gereken konularda ilgili üniversite/kurum/kuruluş ile protokol hazırlamak, danışmanlık almak ve işbirliği yapmak,
- h) Müdürlük içinde mesleki alanlarda ulusal ve uluslararası kuruluş, yurt içi - yurt dışı üniversite ve meslek örgütleriyle mesleki konularda işbirliği yapmak, haberleşme ağı, teknoloji izleme ve bilgi alışverişi yapılmasını sağlamak,
- ı) Müdürlüğün etkili ve verimli çalışması için gerekli tüm tedbirleri almak,
- i) Müdürlük tarafından yürütülen projelerle ilgili stratejik planın, yıllık plan ve hedeflerin, bunlara ait yatırım programlarının ve bütçelerin hazırlanmasını ve onaya sunulmasını temin etmek,
- j) Müdürlük bünyesindeki tüm teknik ve idari personelin, uzmanlıkları doğrultusunda yetki alanlarına giren görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmelerini takip ve kontrol etmek,
- k) Müdürlüğün bünyesinde yürütülen tüm faaliyetleri programlar, haftalık ve aylık raporlar halinde hazırlayıp Daire Başkanlığına sunmak,
- l) Müdürlük personelinin sicil ve özlük hakları ile ilgili idari ve mali işlemleri yürütmek,
- m) İhtiyaç duyulan mal ve hizmet alım işlemlerini yapmak,
- n) Harcama giderlerine ait muhasebe işlemlerini yapmak,
- o) Müdürlüğe ait demirbaş işlemlerini yürütmek,
- ö) Müdürlük faaliyetleri sonucu ortaya çıkan proje, bilgi, belge ve dokümanların, dijital ve/veya basılı olarak arşivlenmesini sağlamak,
- p) Sorumlulukları kapsamında Daire Başkanı tarafından tanımlanan diğer görevleri yerine getirmektir.

#### **Mimari Projeler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6-** Mimari Projeler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Çağdaş yerleşim ve toplum hedeflerine ulaşmak amacıyla, değişik ölçekte ve içerikte projeler üretmek, bu projelerin yönetimi ve uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- b) Her türlü kültür-sanat yapıları, spor tesisi, dini tesis, sağlık merkezi, sosyal tesis, hizmet binaları

gibi üst yapılara ait proje kriterlerini belirlemek, ihtiyaç programını, avan projelerini, uygulama, detay ve peyzaj projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,

c) Müdürlük Proje Yönetim Sisteminin oluşturulması, iyileştirilmesi, kurumsallaşmanın sağlanması ve daha sağlıklı olarak yürütülebilmesi için çalışmalar yapmak veya yaptırmak, gerekli bilgi, belge ve dokümanları hazırlamak veya hazırlatmak,

ç) Her türlü üst yapı projesi için teknik şartname hazırlamak ve hazırlatmak,

d) Gerekli durumlarda Belediye mülkiyetindeki yapıların tadilat projelerini yapmak, yaptırmak,

e) Hizmet alımı yapılan projelerin sözleşme dosya ve dokümanlarının incelenmesi ve dosya sorumlusuna yönlendirilmesini sağlamak,

f) Hizmet alımı yapılan projelerin sözleşme dokümanlarına uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığını, teknik açıdan doğruluğunu ve yürürlükteki ilgili yönetmeliklere uygunluğunu kontrol etmek,

g) Hizmet alımı yapılan projelerin sözleşme dokümanlarına uygun olarak işleyiş süreçlerinin takip edilmesi ve gerekli koordinasyonun gerçekleştirilmesi ve süreçlerin iyileştirilmesini sağlamak,

ğ) Hizmet alımı yapılan projelerin sözleşmesine uygun olarak hakedişlerini ve kabul işlemlerini yaptırmak, kontrolünü gerçekleştirmek,

h) İZSU, TELEKOM, TEİAŞ, İZMİRGAZ vb. gibi kuruluşların mevcut ve planlanan altyapı bilgilerinin AYKOME Müdürlüğünden temin edilmesini sağlamak,

ı) Diğer belediyeler ve ilgili kurum/kuruluş ile protokol hazırlamak, takip etmek vb. iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

i) Ayrıca uzmanlık gereken konularda ilgili üniversite/kurum/kuruluş ile protokol hazırlamak, danışmanlık almak ve işbirliği yapmak,

j) Mesleki alanlarda ulusal ve uluslararası kuruluş, yurt içi - yurt dışı üniversite ve meslek örgütleriyle mesleki konularda işbirliği sağlamak, haberleşme ağı, teknoloji izleme ve bilgi alışverişi yapmak,

k) Müdürlüğün Stratejik Planını hazırlamak ve koordinasyon çalışmalarını gerçekleştirilmek,

l) Müdürlüğün Stratejik Planının uygulanmasını izlemek, değerlendirmek, raporlaştırmak ve güncellemek,

m) Diğer birimlerin Stratejik Planları ile ilgili çalışmalara katılmak,

n) Yürütülen projelerle ilgili Stratejik Planın, yıllık plan ve hedeflerin, bunlara ait yatırım programlarının ve bütçelerin hazırlanmasını ve onaya sunulmasını sağlamak,

o) HİM ve vatandaş taleplerini incelenmek, Stratejik Planda yer alması ve değerlendirilmesini sağlamak,

ö) Yürütülen projelerle ilgili stratejik plan, yıllık plan ve hedefleri, bunlara ait yatırım programlarını ve bütçeyi ilgili şeflikle koordineli olarak hazırlanmak veya hazırlatmak,

p) İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na bağlı birimlerden, kamu kurum ve kuruluşlarından gelen proje taleplerini değerlendirmek, gerekirse yerinde tespit yapmak ve yaptığı ya da yaptırdığı ön fizibilite çalışmaları hazırlayarak Müdürlüğün ilgili birimlerine sunmak,

r) Yapı teknolojisindeki son gelişmeleri ve yenilikleri yakından izlemek ve projelendirme aşamasında bu gelişme ve yeniliklerden yararlanmak, ilgili birimleri bilgilendirmek,

s) Mesleki bilgisayar programlarının araştırılması, yeni programların temini ve bu programlarla ilgili eğitimin verilmesi, çalışmalarının takibini yapmak ya da yaptırmak,

ş) Personelin eğitime ihtiyaç duyduğu konularda eğitim almalarına yönelik çalışmalar yapmak,

t) Müdürlük faaliyetleri sonucu ortaya çıkan yazılı ve görsel, proje, bilgi, belge, data, veri ve dokümanların, ileride kullanımının sağlanmasına yönelik, dijital ve/veya basılı arşiv sistemi çalışmalarını ilgili şeflikle koordineli olarak yürütmek ve yürütülmesini sağlamak

u) Proje çalışmaları ile ilgili olarak kısa film, animasyon, kitap, sunum hazırlamak, hazırlatmak, gerektiğinde maketlerin elde edilmesini sağlamak,

ü) Çalışmalarını şeflik içi ve diğer şefliklerle koordineli olarak yürütmek, çalışmaların düzgün ve eksiksiz yerine getirilmesini sağlamaktır.

#### **Mühendislik Projeleri Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** Mühendislik Projeleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

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

- b) Her türlü kültür-sanat yapıları, spor tesisi, dini tesis, sağlık merkezi, sosyal tesis, hizmet binaları gibi üst yapılara ait mühendislik proje kriterlerini belirlemek, mühendislik projelerini hazırlamak veya uzmanlıklarına göre hazırlatmak,
- c) Müdürlük Proje Yönetim Sisteminin oluşturulması, iyileştirilmesi, kurumsallaşmanın sağlanması ve daha sağlıklı olarak yürütülebilmesi için çalışmalar yapmak veya yaptırmak, gerekli bilgi, belge ve dokümanları hazırlamak veya hazırlatmak,
- ç) Her türlü üst yapı projesi için teknik şartname hazırlamak ve hazırlatmak,
- d) Gerekli durumlarda Belediye mülkiyetindeki yapıların tadilat projelerini yapmak, yaptırmak,
- e) Hizmet alımı yapılan projelerin sözleşme dosya ve dokümanlarının incelenmesi ve dosya sorumlusuna yönlendirilmesini sağlamak,
- f) Hizmet alımı yapılan projelerin sözleşme dokümanlarına uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığını, teknik açıdan doğruluğunu ve yürürlükteki ilgili yönetmeliklere uygunluğunu kontrol etmek,
- g) Hizmet alımı yapılan projelerin sözleşme dokümanlarına uygun olarak işleyiş süreçlerinin takip edilmesi ve gerekli koordinasyonun gerçekleştirilmesi ve süreçlerin iyileştirilmesini sağlamak,
- ğ) Hizmet alımı yapılan projelerin sözleşmesine uygun olarak hakedişlerini ve kabul işlemlerini yaptırmak, kontrolünü gerçekleştirmek,
- h) İZSU, TELEKOM, TEİAŞ, İZMİRGAZ vb. gibi kuruluşların mevcut ve planlanan altyapı bilgilerinin AYKOME müdürlüğünden temin edilmesini sağlamak,
- ı) Diğer belediyeler ve ilgili kurum/kuruluş ile protokol hazırlamak, takip etmek vb. iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- i) Ayrıca uzmanlık gereken konularda ilgili üniversite/kurum/kuruluş ile protokol hazırlamak, danışmanlık almak ve işbirliği yapmak,
- j) Mesleki alanlarda ulusal ve uluslararası kuruluş, yurt içi - yurt dışı üniversite ve meslek örgütleriyle mesleki konularda işbirliği sağlamak, haberleşme ağı, teknoloji izleme ve bilgi alışverişi yapmak,
- k) Yapı teknolojisindeki son gelişmeleri ve yenilikleri yakından izlemek ve projelendirme aşamasında bu gelişme ve yeniliklerden yararlanmak, ilgili birimleri bilgilendirmek,
- l) Mesleki bilgisayar programlarının araştırılması, yeni programların temini ve bu programlarla ilgili eğitimin verilmesi, çalışmalarının takibini yapmak ya da yaptırmak,
- m) Personelin eğitime ihtiyaç duyduğu konularda eğitim almalarına yönelik çalışmalar yapmak,
- n) Müdürlük faaliyetleri sonucu ortaya çıkan yazılı ve görsel, proje, bilgi, belge, data, veri ve dokümanların, ileride kullanımının sağlanmasına yönelik, dijital ve/veya basılı arşiv sistemi çalışmalarını ilgili şeflikle koordineli olarak yürütmek ve yürütülmesini sağlamak,
- o) Çalışmalarını Şeflik içi ve diğer Şefliklerle koordineli olarak yürütmek, çalışmaların düzgün ve eksiksiz yerine getirilmesini sağlamaktır.

#### **İdari İşler Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel veya tüzel kişilerin yazılı müracaatları ve bağlı birimlerinden gelen evrakları Şube Müdürlüğündeki Şefliklere/Personele zimmet karşılığı sunmak,
- b) Şefliklerden gelen işlemler evrakları şube müdürünün onayına sunarak, kurum ve kuruluşlar ile özel veya tüzel kişilere gidecek evrakların takibini sağlamak,
- c) Müdürlük Makamından havaleli evrakı ilgili Şefliğe/Personele zimmet defterine kayıt ederek iletmek,
- ç) Müdür/Şefler/Teknik Personel tarafından yapılan koordinasyon doğrultusunda, proje ve sürecin direk/dolaylı olarak bağlı hizmetlerle ilgili idari/finansal işlere yardımcı olmak,
- d) Tamamlanmış yazıların çıkış işlemlerini yapmak ve ilgili özel ya da tüzel kişiye iletmek,
- e) Yürütülen projelerle ilgili stratejik plan, yıllık plan ve hedefleri, bunlara ait yatırım programlarını ve bütçeyi ilgili şeflikle koordineli olarak hazırlamak ve onaya sunmak,
- f) Müdürlüğe gelen evrağı Müdürlük Makamına sunmak,
- g) Avans işlemlerini yürütmek,
- ğ) Proje hizmet alımları dışında kalan tüm hizmet alımı işlemlerine ilişkin idari süreci yürütmek,
- h) Tahakkuk işlemlerini yürütmek,
- ı) Standart dosya planına göre evrakı dosyalamak/sistemi yürütmek,

- i) Personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerine ilişkin idari işlemleri yürütmek,
- j) Müdürlük faaliyetleri doğrultusunda sekreteryaya işlemlerini yürütmek,
- k) Puantaj hazırlamak,
- l) Şube Müdürlüğünde görev yapan personelin sicil ve özlük hakları ile ilgili işlemleri takip ederek, yazışmalarını yapmak ve kayıtlarını tutmak, personellerin izin, sağlık raporu, yurtdışı izinleri, askerlik için ücretsiz izinler, disiplin vb. gibi özlük işlemlerini takip etmek, idari ve mali işlemleri yürütmek,
- m) Personelin mal bildirimleri hakkında kanuni hükümler doğrultusunda süresi içerisinde Mal Bildirim Beyannamesi düzenlemelerini sağlamak,
- n) Müdürlük bünyesindeki stajyer öğrenci işlemlerini yürütmek ve takibini yapmak,
- o) Bağlı bulunduğu Müdürlüğün görev alanı ile ilgili Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Genelge, Tebliğ vb. takibini yaparak güncellenmesini sağlamak ve personeli bu doğrultuda bilgilendirmek,
- ö) Hizmet içi eğitim konuları ile ilgili Şeflikleri bilgilendirmek ve katılımlarını sağlamak,
- p) Müdürlük sorumluluğunda bulunan yarışma, toplantı ve organizasyonlarında gerekli çalışma ve koordinasyonu sağlamak,
- r) Haftalık ve aylık faaliyet raporlarını yazılı ve bilgisayar ortamında toplamak ve düzenli olarak arşivlenmesini sağlamak, bununla birlikte evrak akışındaki düzensizlikleri Müdürlük Makamına bildirmek,
- s) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin ayniyat kayıtlarını tutmak amacına uygun kullanımını sağlamak,
- ş) Demirbaşa kayıtlı araç gereçlerin demirbaş listelerini tutmak, ekonomik ömrünü doldurmuş demirbaşların düşümlerinin yapılmasını sağlamak,
- t) Müdürlük faaliyetleri sonucu ortaya çıkan hukuki, idari, yönetsel ve kurumsal yazılı ve görsel, proje, bilgi, belge, data, veri ve dokümanların, ileride kullanımının sağlanmasına yönelik, dijital ve/veya basılı arşiv ile ilgili çalışmalarını ilgili Şeflikle koordineli olarak yapmak,
- u) Çalışmalarını şeflik içi ve diğer şefliklerle koordineli olarak yürütmek, çalışmaların düzgün ve eksiksiz yerine getirilmesini sağlamak,
- ü) Sorumluluk alanına giren diğer görevleri yerine getirmektir.

#### **Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9** - Şube Müdürünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğe bağlı Şefliklerin görevlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla gerekli her türlü tedbiri almak, uyumlu ve koordineli çalışmasını, görevlerin düzgün ve eksiksiz yerine getirilmesini sağlamak.
- b) Müdürlüğe bağlı Şeflikler tarafından hazırlanan evrak ve çalışmaları denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak.
- c) Müdürlüğe gelen ve giden evrakları incelemek, dağılımını ve denetimini sağlamak ve gereğinin kendisi tarafından veya Şefler/Teknik Personel/İdari Personeller tarafından yapılmasını sağlamak,
- ç) Personel arasında iş bölümü yapmak, yapılmasını sağlamak,
- d) Personel özlük hakları ile ilgili (sicil raporlar, sosyal hakları, izin, terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dahilindeki işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- e) Müdürlük Proje Yönetim Sisteminin oluşturulması, iyileştirilmesi, kurumsallaşmanın sağlanması ve daha sağlıklı olarak yürütülebilmesi için çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- f) Her türlü görev ve faaliyet sebebiyle bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumlu olmak ve kendisine vermiş olduğu görevleri yerine getirmek,
- g) Belediyenin diğer birimleri ve/veya farklı kurumlar ile ortak yürütülen çalışmalarda gerekli koordinasyonu ve sağlıklı bilgi akışını sağlamak,
- ğ) Belediyenin diğer birimleri ve/veya farklı kurumlar arasında gerçekleştirilen toplantılarda veya çalışmalarda Müdürlüğü temsilen katılım sağlamak veya katılım sağlamak üzere uygun bulunduğu personeli görevlendirmek,
- h) Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve yazılı hale getirilmesini sağlamak,
- ı) Gelişen teknolojiye de yararlanarak Müdürlükçe yapılan işlerde kalite sistemini geliştirme çalışmalarında bulunmak,

- i) Hizmetlerin sağlıklı ve verimli şekilde yürütülmesi için programlar yapmak,
- j) Müdürlüğünde kullanılan talimatların, iş akış şemalarının hazırlanmasını sağlamak, bu dokümanlardaki değişiklikleri yapmak, yaptırmak ve ilgililere iletmek, Müdürlüğünde istatistiksel çalışmalar yapmak, yaptırmak ve takip etmek,
- k) Müdürlüğün Stratejik Planı doğrultusunda, ilgili Şeflikler tarafından iletilen haftalık, aylık ve yıllık periyotlarda faaliyet raporlarını ve bütçeyi hazırlamak, hazırlatmak ve onaylamak,
- l) Sorumluluk alanına giren diğer görevleri yerine getirmektir.

#### **Şef(ler)in görev ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** Şeflerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdür ile Şefliklerde görevli personel arasında koordinasyonunu sağlamak,
- b) Şeflik içi koordinasyonu, çalışmaların düzgün ve eksiksiz yerine getirilmesini sağlamak,
- c) Şeflikte görevli teknik personelin eğitim gereksinimleri tespit etmek,
- ç) Şefliğin çalışmaları hakkında haftalık, aylık ve yıllık periyotlarda faaliyet raporları hazırlamak ve evrak kayıt ve İdari İşler Şefliğine iletmek,
- d) Müdürün katılım sağlanmasını gerekli gördüğü toplantılarda Şefliği temsil etmek,
- e) Şefliğin çalışmaları kapsamında ortaya çıkan yazılı ve görsel, proje, bilgi, belge, data, veri ve dokümanların, ileride kullanımının sağlanmasına yönelik, dijital ve/veya basılı olarak arşive aktarılmasını sağlamak,
- f) Yürüttüğü çalışmalar kapsamında, Müdürlüğün diğer birimleri, Belediye ve/veya Valilik, İlçe Belediyeleri,
- g) Üniversiteler vb. diğer kamu kurum ve kuruluşları ile birlikte özel kişilerle de gerekli koordinasyonu sağlamak,
- ğ) Müdürlük Makamınca havale edilen yazılarla ilgili işlemleri yürütmek,
- h) Şefliğindeki personellerin çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ı) Sorumlulukları kapsamında Müdür tarafından tanımlanan diğer görevleri yerine getirmek,

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

**MADDE 9-** Müdürlükte görev yapan teknik personellerin (Memur, Sözleşmeli Memur, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanları) görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şefleri tarafından verilen görev ve talimatları yerine getirmek,
- b) Müdürlüğün yürüttüğü tüm faaliyetlerden bağlı bulunduğu Şeflere, Müdürlüğe ve Daire Başkanlığına karşı sorumlu olmak,
- c) Yasa ve yönetmeliklerle kendilerine verilmiş olan görevleri mevzuata uygun olarak yürütülmesinde Şef ve Müdürlerine karşı sorumlu olmak,
- ç) Diğer Müdürlükler ile ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ve bilgi akışını sağlamak,
- d) Müdürlük ve Şef tarafından havalesi yapılan evrakları incelemek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- e) Bağlı bulunduğu Müdürlük bütçesinin etkin ve verimli kullanılması için verilen görevleri tam ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- f) Yürütülen projelerde, proje öncesi, proje ve proje sonrası aşamalarını izlemek ve rapor etmek,
- g) Geleceğe ait kamu ihtiyaçlarını ve yararlarını saptamak ve onlara yönelik öneri ve proje çalışmalarında bulunmak,
- ğ) İşlerin tam ve eksiksiz zamanında yapılabilmesi için verilen görevleri yerine getirmek,
- h) Sorumluluk alanına giren diğer görevleri yerine getirmektir.

#### **İdari Personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** Müdürlükte görevli idari personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdür/Şefler/Teknik Personel tarafından yapılan koordinasyon doğrultusunda, proje sürecindeki direk/dolaylı olarak bağlı hizmetlerle ilgili idari/finansal işlere yardımcı olmak,
- b) Müdürlüğe gelen evrağı Müdürlük Makamına sunmak,
- c) Standart Dosya Planına göre yazışmaları dosyalamak ve arşivlemek,
- ç) Büro ve kırtasiye malzeme ihtiyaçlarını belirlemek ve temin etmek,
- d) Müdürlüğün ayni ve demirbaş işlerini takip etmek,
- e) Şube müdürlüğünde görev yapan personelin sicil ve özlük hakları ile ilgili işlemleri takip ederek,

yazışmalarını yapmak ve kayıtlarını tutmak, personellerin izin, sağlık raporu, yurtdışı izinleri, askerlik için ücretsiz izinler, disiplin vb. gibi özlük işlemlerini takip etmek, idari ve mali işlemleri yürütmek,

f) Yürütülen projelerle ilgili stratejik plan, yıllık plan ve hedefleri, bunlara ait yatırım programlarını ve bütçeyi hazırlanmak, onaya sunmak ve takip etmek,

g) Sorumluluk alanına giren diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Denetim**

**MADDE 11-** (1) Müdürlük çalışmaları ve sonuçları, Müdürlüğün bağlı bulunduğu Daire Başkanı ve/veya Genel Sekreter Yardımcısı tarafından denetlenir. Gerekli görülen durumlarda Denetim, Genel Sekreter veya Belediye Başkanı tarafından da yapılabilir.

(2) Müdürlük, Üst yönetimin talimatı üzerine, çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Projeler Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları**

##### **Müdürlüğün çalışma usul ve esasları**

**MADDE 12-** (1) Müdürlüğün sorumluluğu, Daire Başkanlığına bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde, Müdürlüğe ait görev sorumlulukların yerine getirilmesinin sağlanması doğrultusunda Başkanlık Makamınca verilen yetkilerin kullanılmasıdır.

(2) Kamu ihtiyacı ve yararını eşleştiren, kesintisiz, çağdaş, özgün ve sistematik ürün/hizmet üretmek ve proje öncesi, proje ve proje sonrası aşamalarına ait gerekli olan çalışmaları hazırlamak, koordine etmek, uyumlaştırmak, izlemek ve optimizasyonunu sağlamak Müdürlüğün çalışma usul ve esasları içinde yer alır.

(3) Müdür, yetki ve sorumlulukları kapsamında, Müdürlük tarafından yürütülen her türlü görev ve faaliyet çerçevesinde, Daire Başkanına karşı sorumludur.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

##### **Yürürlük**

**MADDE 14-** Bu Yönerge üst yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

##### **Yürütme**

**MADDE 15-** Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Etüd ve Projeler Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR

**Dr. Buğra GÖKCE**

Başkan a.

Genel Sekreter