

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-1
- b) Mimari Projeler Şefliği-2
- c) Mimari Projeler Şefliği-3
- d) Mühendislik Projeleri Şefliği,
- e) 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 ve yararını eşleştiren, kesintisiz, çağdaş, özgün ve sistematik ürün/hizmet üretmek ve proje aşamalarına ait gerekli olan çalışmaları hazırlamak, koordine etmek, uyumlaştırmak, izlemek ve optimizasyonunu sağlamak,

b) Kent kimliğini belirleyici nazım plan ilke ve kararları doğrultusunda İzmir'in korunması ve geliştirilmesi amacıyla araştırma, etüt ve planlama yapmak, vizyon projeleri geliştirmek, gerekli alan araştırmaları ile anket çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,

c) 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,

ç) 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,

d) Müdürlük bünyesindeki tüm teknik ve idari personelin, uzmanlıkları doğrultusunda yetki alanlarına giren görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmelerini takip ve kontrol etmek,

e) 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,

f) Uzmanlık gereken konularda ilgili üniversite/kurum/kuruluş ile protokol hazırlamasını, danışmanlık alınmasını ve işbirliği yapılmasını sağlamak,

g) Gerekli durumlarda diğer belediyeler ve ilgili kurum/kuruluş ile protokol hazırlamak, takip edilmesini vb. iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

ğ) HİM, CİMER, vatandaş talebi vb. başvuru mecralarından gelen, öneri, istek ve şikâyetleri incelemek, takibini yapmak ya da yaptırmak, gerekli durumlarda Stratejik Planda yer alması ve değerlendirilmesini sağlamak,

h) Müdürlüğün iş güvenliğine uygun şartlarda çalışmalarını sağlamak için İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünün hazırladığı risk analizi raporları doğrultusunda gerekli tedbirleri almak, eksiklikleri gidermek ve gerekli donanım, teçhizat ve malzemeleri tedarik etmek veya edilmesini sağlamak,

ı) 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 yürütmek ve yürütülmesini sağlamak,

i) İhtiyaç duyulan mal ve hizmet alım işlemlerini yapmak,

j) Harcama giderlerine ait muhasebe işlemlerini yapmak,

k) Müdürlüğe ait demirbaş işlemlerini yürütmek ve yürütülmesini sağlamak,

l) Müdürlük tarafından yürütülen projelerle ilgili stratejik planın, yıllık plan ve hedeflerin, bunlara ait yatırım programlarının ve bütçelerin hazırlanmasını ve onaya sunulmasını temin etmek,

m) Müdürlüğün bünyesinde yürütülen tüm faaliyetleri programlar, haftalık ve aylık raporlar halinde hazırlayıp Daire Başkanlığına sunmak,

n) Sorumlulukları kapsamında Daire Başkanı tarafından tanımlanan diğer görevleri yerine getirmektir.

Mimari Projeler Şefliği-1, Mimari Projeler Şefliği-2, Mimari Projeler Şefliği-3 ve Mühendislik Projeleri Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- Mimari Projeler Şefliği-1, Mimari Projeler Şefliği-2, Mimari Projeler Şefliği-3 ve 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) 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,

c) 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,

ç) 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,

d) Müdürlüğünde kullanılan talimatların, iş akış şemalarının hazırlanmasını sağlamak, bu dokümanlardaki değişiklikleri yapmak, yaptırmak ve ilgililere iletmek, Müdürlüğünde istatistiksel çalışmalar yapmak, yaptırmak ve takip etmek,

e) HİM, CİMER, vatandaş talebi vb. başvuru mecralarından gelen, öneri, istek ve şikâyetleri incelemek, takibini yapmak ya da yaptırmak, gerekli durumlarda Stratejik Planda yer alması ve değerlendirilmesini sağlamak,

f) Müdürlük bünyesindeki stajyer öğrenci iş ve işlemlerin şeflikler arası koordinasyonu sağlamak, takibini yapmak ya da idare işlerle koordineli olarak yapılmasını sağlamak ve stajyer öğrencilerin işlerde görev almalarını sağlamak,

g) Her türlü kültür-sanat yapıları, spor tesisi, dini tesis, sağlık merkezi, sosyal tesis, hizmet binaları gibi üst yapılara ait mimari ve mühendislik proje kriterlerini belirlemek, ihtiyaç programını, teknik şartnameleri, mimari avan projelerini, uygulama, detay, peyzaj projelerini ve mühendislik projelerini hazırlamak veya uzmanlıklarına göre hazırlatmak,

ğ) Gerekli durumlarda Belediye mülkiyetindeki yapıların tadilat projelerini yapmak veya yaptırmak,

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

ı) Hizmet alımı yapılan projelerin iş ve işlemlerini yürürlükteki ilgili mevzuat, yönetmelik ve standartlara göre yürütülmesini sağlamak,

i) Gerekli durumlarda diğer belediyeler ve ilgili kurum/kuruluş ile protokol hazırlamak, takip etmek vb. iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

j) Uzmanlık gereken konularda ilgili üniversite/kurum/kuruluş ile protokol hazırlamak, danışmanlık almak ve işbirliği yapmak,

k) Mesleki bilgisayar programlarının araştırılması, yeni programların temini ve bu programlarla ilgili eğitimin verilmesi ile ilgili olarak, gerekli çalışmaların İdari İşler Şefliği ile koordineli olarak yapılmasını sağlamak,

l) Kurumda kullanılan ya da kullanılması gerekli olan yazılımların alınması için gerekli teknik şartnamelerin İdari İşler Şefliği ile koordineli olarak hazırlanmasını sağlamak,

m) Kurumda kullanılan cihaz ve ekipmanların satın alınması için gerekli teknik şartnameleri İdari İşler Şefliği ile koordineli olarak hazırlanmasını sağlamak,

n) Personelin eğitime ihtiyaç duyduğu konularda eğitim almalarına yönelik çalışmalar yapılmasını sağlamak,

o) Yeni personelin oryantasyonunu ve eğitilmesini sağlamak,

ö) Personelin iş güvenliğine uygun şartlarda çalışmalarını sağlamak için Kurumun İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü'nün hazırladığı risk analizi raporları doğrultusunda gerekli tedbirleri almak, eksiklikleri gidermek ve gerekli donanım, teçhizat ve malzemeleri tedarik etmek,

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

r) Müdürlük bünyesinde proje kitabı ve sunum dosyası hazırlanmasının periyodik olarak yapımı ve idareye sunulmasını sağlamak,

s) Yürütülen projelerle ilgili Stratejik Planın, yıllık plan ve hedeflerin, bunlara ait yatırım programlarının ve bütçeleri hazırlamak, hazırlatmak ve onaya sunulmasını sağlamak,

ş) 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 çalışmalarının belirlenen format ve düzenlemeler doğrultusunda İdare İşler ile koordineli olarak yürütülmesini sağlamak,

t) Sorumlulukları kapsamında Müdür tarafından tanımlanan diğer görevleri yerine getirmektir.

İdari İşler Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (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) Bağlı bulunduğu Müdürlüğün görev alanı ile ilgili Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Genelge, Tebliğ vb. mevzuatın takibini yaparak güncellenmesini sağlamak ve personeli bu doğrultuda bilgilendirmek,

c) Müdürlüğe gelen evrağı Müdürlük Makamına sunmak,

ç) Müdürlük Makamından havaleli evrakı ilgili Şefliğe/Personele zimmet defterine kayıt ederek iletmek,

d) Şefliklerden gelen işlemler evrakları şube müdürünün onayına sunarak, kurum ve kuruluşlar ile özel veya tüzel kişilere gidecek evrakların takibini sağlamak,

e) Tamamlanmış yazıların çıkış işlemlerini yapmak ve ilgili özel ya da tüzel kişiye iletmek,

f) Müdür/Şefler/Teknik Personel tarafından yapılan koordinasyon doğrultusunda, proje ve sürecin direk/dolaylı olarak bağlı hizmetlerle ilgili idari/finansal işlere yardımcı olmak,

g) Proje hizmet alımları dışında kalan tüm hizmet alımı işlemlerine ilişkin olarak iş ve işlemlerin ilgili mevzuat, yönetmelik ve standartlara göre idari sürecini yürütmek,

ğ) Mesleki bilgisayar programlarının araştırılması, yeni programların temini ve bu programlarla ilgili eğitimin verilmesi ile ilgili olarak, gerekli çalışmaların ilgili şefliklerle koordineli olarak yapılmasını sağlamak ve takibini yapmak,

h) Kurumda kullanılan ya da kullanılması gerekli olan yazılımların alınması için gerekli teknik şartnamelerin ilgili şefliklerle koordineli olarak hazırlanmasını sağlamak ve takibini yapmak,

ı) Kurumda kullanılan cihaz ve ekipmanların satın alınması için gerekli teknik şartnameleri ilgili şefliklerle koordineli olarak hazırlanmasını sağlamak ve takibini yapmak,

i) Müdürlük kadrosunda bulunan memur, sözleşmeli personel, daimi işçi, şirket personeli, stajyer öğrencinin ve diğer destek hizmet çalışanlarının tazminat, arazi tazminatları, harcırah, avans, fazla mesai, Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirim, aylık puantaj gibi tahakkuk iş ve işlemleri yapmak, takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

j) Müdürlük sorumluluğunda bulunan organizasyon işleri, toplantı, proje yarışmaları, vb. faaliyet ve etkinliklerin ilgili Şefliklerle koordinasyonunu sağlamak ve gerekli çalışmaları yapmak,

k) Hizmet içi eğitim konuları ile ilgili Şeflikleri bilgilendirmek ve katılımlarını sağlamak,

l) Müdürlük faaliyetleri doğrultusunda sekreteryaya işlemlerini yürütmek,

m) Demirbaşa kayıtlı araç gereçlerin demirbaş listelerini tutmak, ekonomik ömrünü doldurmuş demirbaşların düşümlerinin yapılmasını sağlamak, fotokopi makinası, yazıcı, tarayıcı, çizici vb. periyodik bakımları gerekli olan ekipmanların bakımlarını yapmak/yaptırmak, bakım sonuçlarını raporlamak, sonuçlara uygun onarım, donanım satın alma gibi yönetsel kararları almak,

n) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin ayniyat kayıtlarını tutmak, amacına uygun kullanımını sağlamak,

o) 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,

ö) Personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerine ilişkin idari işlemleri yürütmek,

p) Personelin mal bildirimleri hakkında kanuni hükümler doğrultusunda süresi içerisinde Mal Bildirim Beyannamesi düzenlemelerini sağlamak,

r) Yürütülen projelerle ilgili stratejik plan, yıllık plan ve hedefleri, bunlara ait yatırım programlarını ve bütçeyi ilgili şeflikle koordineli olarak hazırlamak ve onaya sunmak,

s) Müdürlüğün idari yönetimine ilişkin yazışmaları; “Standart Dosya Planı”, “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine ve “Bilgi Edinme Hakkı Kanunu” çerçevesinde evrak kayıt, dosyalama, gönderme, arşivleme ve dağıtım işlerini yürütmek, gizli evrak ve yazışmaların güvenliğini sağlamak, prosedürlerin uygulanmasını denetlemek,

ş) Haftalık ve aylık faaliyet raporlarını yazılı ve bilgisayar ortamında toplamak ve düzenli olarak arşivlenmesini sağlamak, bununla birlikte evrak akışındaki düzensizlikleri Müdürlük Makamına bildirmek,

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 gerekli format ve düzenlemeler doğrultusunda ilgili Şefliklerle koordineli olarak yapmak,

u) Çalışmalarını şeflik içi ve diğer şefliklerle koordineli olarak yürütmek, çalışmaların düzgün ve eksiksiz yerine getirilmesini sağlamak,

ü) Sorumlulukları kapsamında Müdür tarafından tanımlanan diğer görevleri yerine getirmektir.

Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - Şube Müdürünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlük Proje Yönetim Sisteminin oluşturulması, iyileştirilmesi, kurumsallaşmanın sağlanması ve daha sağlıklı olarak yürütülebilmesi için çalışmalarının yapılmasını sağlamak,

b) Müdürlüğünde kullanılan talimatların, iş akış şemalarının hazırlanmasını sağlamak, bu dokümanlardaki değişiklikleri yapmak, yaptırmak ve ilgililere iletmek, Müdürlüğünde istatistiksel çalışmalar yapmak, yaptırmak ve takip etmek,

c) Gelişen teknolojiden de yararlanarak Müdürlükçe yapılan işlerde kalite sistemini geliştirme çalışmalarında bulunmak,

ç) Müdürlük bünyesinde oluşturulan Mimari/Mühendislik Projeler ve İdari İşler Şefliklerinin işlerinin takibine uygun görev dağılımı yapmak, Şefler/Şeflikler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve uygun iş bölümü yapmak,

d) Müdürlüğünde çalışan personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve yazılı hale getirilmesini sağlamak,

e) Müdürlüğün etkili ve verimli çalışması için gerekli tüm tedbirleri almak,

f) Personel arasında iş bölümü yapmak, yapılmasını sağlamak,

g) Müdürlüğe gelen ve giden evrakları incelemek, dağılımını ve denetimini sağlamak ve gereğinin kendisi tarafından veya Şefler/Teknik Personel/İdari Personeller tarafından yapılmasını sağlamak,

ğ) Müdürlüğe bağlı Şeflikler tarafından hazırlanan evrak ve çalışmaları denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak,

h) Belediyenin diğer birimleri ve/veya farklı kurumlar ile ortak yürütülen çalışmalarda gerekli koordinasyonu ve sağlıklı bilgi akışını sağlamak,

ı) Belediyenin diğer birimleri ve/veya farklı kurumlar arasında gerçekleştirilen toplantılarda veya çalışmalarda Müdürlüğü temsilen katılım sağlamak veya katılım sağlamak üzere uygun bulduğu personeli görevlendirmek,

i) Hizmetlerin sağlıklı ve verimli şekilde yürütülmesi için programlar yapmak,

j) Personel özlük hakları (sicil raporlar, sosyal hakları, izin, terfi, disiplin cezası vb.) ile ilgili idari ve mali işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

k) Müdürlüğün Stratejik Planı doğrultusunda, ilgili Şeflikler tarafından iletilen haftalık, aylık ve yıllık periyotlarda faaliyet raporlarını ve bütçeyi hazırlamak, hazırlatmak ve onaylamak,

l) Her türlü görev ve faaliyet sebebiyle bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumlu olmak ve kendisine vermiş olduğu görevleri yerine getirmek,

m) Sorumluluk alanına giren diğer görevleri yerine getirmektir.

Mimari Projeler Şefi-1'nin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- Mimari Projeler Şefi-1'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 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,

b) Müdürlüğünde kullanılan talimatların, iş akış şemalarının hazırlanmasını sağlamak, bu dokümanlardaki değişiklikleri yapmak, yaptırmak ve ilgililere iletmek, Müdürlüğünde istatistiksel çalışmalar yapmak, yaptırmak ve takip etmek,

c) Her türlü kültür-sanat yapıları, spor tesisi, dini tesis, sağlık merkezi, sosyal tesis, hizmet binaları gibi üst yapılara ait proje kriterlerini belirlemek, ihtiyaç programını, teknik şartnameleri, mimari avan projelerini, uygulama, detay ve peyzaj projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,

ç) Gerekli durumlarda Belediye mülkiyetindeki yapıların tadilat projelerini yapmak veya yaptırmak,

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

e) Proje yapımına esas mülkiyet bilgisi, imar planı, imar durum belgesi, vb. bilgi ve belgelerin ilgili Müdürlüklerden/Kurum/Kuruluşlardan temin edilmesini sağlamak,

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

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

ğ) Hizmet alımı yapılan projelerin sözleşme dokümanlarına uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığını, teknik açıdan doğruluğunu ve yürürlükteki ilgili mevzuat, yönetmelik ve standartlara uygunluğunu kontrol etmek,

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

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

i) Organizasyon işleri, toplantı, proje yarışmaları, vb. faaliyet ve etkinliklerde İdare İşler Şefliği ile koordinasyonu sağlamak,

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

k) Stratejik planın periyodik veri girişlerinin yapılmasını sağlamak,

l) Diğer birimlerin Stratejik Planları ile ilgili çalışmalara katılmak,

m) Yürütülen projelerle ilgili Stratejik Planın, yıllık plan ve hedeflerin, bunlara ait yatırım programlarının ve bütçelerin ilgili şefliklerle koordineli olarak hazırlamak, hazırlatmak ve onaya sunulmasını sağlamak,

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 çalışmalarının belirlenen format ve düzenlemeler doğrultusunda ilgili şefliklerle koordineli olarak yürütülmesini sağlamak,

o) Personel izinlerinin diğer ilgili şefliklerle koordineli olarak düzenlenmesini sağlamak,

ö) Personelin arazi tazminatları ile ilgili bilgilerin İdari İşler Şefliği ile koordineli olarak kontrol etmek,

p) Çalışmalarını şeflik içi ve diğer şefliklerle koordineli olarak yürütmek ve çalışmaların düzgün ve eksiksiz yerine getirilmesini sağlamak,

r) Sorumlulukları kapsamında Müdür tarafından tanımlanan diğer görevleri yerine getirmektir.

Mimari Projeler Şefi-2'nin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- Mimari Projeler Şefi-2'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlük Proje Yönetim Sisteminin oluşturulması, iyileştirilmesi, kurumsallaşmanın sağlanması ve daha sağlıklı olarak yürütülebilmesi için çalışmalar yapmak veya yaptırmak, gerekli bilgi, belge ve dokümanları hazırlanması konusunda ilgili Şeflikle koordinasyonu sağlamak,

b) HİM, CİMER, vatandaş talebi vb. başvuru mecralarından gelen, öneri, istek ve şikâyetleri incelemek, takibini yapmak ya da yaptırmak, gerekli durumlarda Stratejik Planda yer alması ve

değerlendirilmesini sağlamak,

c) Her türlü kültür-sanat yapıları, spor tesisi, dini tesis, sağlık merkezi, sosyal tesis, hizmet binaları gibi üst yapılara ait proje kriterlerini belirlemek, ihtiyaç programını, teknik şartnameleri, mimari avan projelerini, uygulama, detay ve peyzaj projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,

ç) Gerekli durumlarda Belediye mülkiyetindeki yapıların tadilat projelerini yapmak veya yaptırmak,

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

e) Proje yapımına esas mülkiyet bilgisi, imar planı, imar durum belgesi, vb. bilgi ve belgelerin ilgili Müdürlüklerden/Kurum/Kuruluşlardan temin edilmesini sağlamak,

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

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

ğ) Hizmet alımı yapılan projelerin sözleşme dokümanlarına uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığını, teknik açıdan doğruluğunu ve yürürlükteki ilgili mevzuat, yönetmelik ve standartlara uygunluğunu kontrol etmek,

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

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

i) Organizasyon işleri, toplantı, proje yarışmaları, vb. faaliyet ve etkinliklerde İdare İşler Şefliği ile koordinasyonu sağlamak,

j) Eğitim, tanıtım ve sunum etkinliklerini yapmak ya da yaptırmak,

k) Mesleki bilgisayar programlarının araştırılması, yeni programların temini ve bu programlarla ilgili eğitimin verilmesi ile ilgili olarak, gerekli çalışmaların İdari İşler Şefliği ile koordineli olarak yapılmasını sağlamak,

l) Kurumda kullanılan ya da kullanılması gerekli olan yazılımların alınması için gerekli teknik şartnamelerin İdari İşler Şefliği ile koordineli olarak hazırlanmasını sağlamak,

m) Kurumda kullanılan cihaz ve ekipmanların satın alınması için gerekli teknik şartnameleri İdari İşler Şefliği ile koordineli olarak hazırlanmasını sağlamak,

n) Personelin eğitime ihtiyaç duyduğu konularda eğitim almalarına yönelik çalışmalar yapılmasını sağlamak,

o) Yeni personelin oryantasyonunu ve eğitilmesini sağlamak,

ö) Müdürlük bünyesinde proje kitabı ve sunum dosyası hazırlanmasının periyodik olarak yapımı ve idareye sunulmasını sağlamak,

p) 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 çalışmalarının belirlenen format ve düzenlemeler doğrultusunda İlgili Şefliklerle koordineli olarak yürütülmesini sağlamak,

r) Personel izinlerinin diğer ilgili şefliklerle koordineli olarak düzenlenmesini sağlamak,

s) Personelin arazi tazminatları ile ilgili bilgilerin İdari İşler Şefliği ile koordineli olarak kontrol etmek,

ş) Çalışmalarını şeflik içi ve diğer şefliklerle koordineli olarak yürütmek, çalışmaların düzgün ve eksiksiz yerine getirilmesini sağlamak,

t) Sorumlulukları kapsamında Müdür tarafından tanımlanan diğer görevleri yerine getirmektir.

Mimari Projeler Şefi-3'ün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- Mimari Projeler Şefi-3'ün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlük Proje Yönetim Sisteminin oluşturulması, iyileştirilmesi, kurumsallaşmanın sağlanması ve daha sağlıklı olarak yürütülebilmesi için çalışmalar yapmak veya yaptırmak, gerekli bilgi, belge ve dokümanları hazırlanması konusunda ilgili Şeflikle koordinasyonu sağlamak,

b) Müdürlük bünyesindeki stajyer öğrenci iş ve işlemlerin şeflikler arası koordinasyonu sağlamak, takibini yapmak ya da idare işlerle koordineli olarak yapılmasını sağlamak ve stajyer öğrencilerin işlerde görev almalarını sağlamak,

c) Her türlü kültür-sanat yapıları, spor tesisi, dini tesis, sağlık merkezi, sosyal tesis, hizmet binaları gibi üst yapılara ait proje kriterlerini belirlemek, ihtiyaç programını, teknik şartnameleri, mimari avan projelerini, uygulama, detay ve peyzaj projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,

ç) Gerekli durumlarda Belediye mülkiyetindeki yapıların tadilat projelerini yapmak veya yaptırmak,

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

e) Proje yapımına esas mülkiyet bilgisi, imar planı, imar durum belgesi, vb. bilgi ve belgelerin ilgili Müdürlüklerden/Kurum/Kuruluşlardan temin edilmesini sağlamak,

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

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

ğ) Hizmet alımı yapılan projelerin sözleşme dokümanlarına uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığını, teknik açıdan doğruluğunu ve yürürlükteki ilgili mevzuat, yönetmelik ve standartlara uygunluğunu kontrol etmek,

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

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

i) Organizasyon işleri, toplantı, proje yarışmaları, vb. faaliyet ve etkinliklerde İdare İşler Şefliği ile koordinasyonu sağlamak,

j) İlgili şefliklerle koordineli olarak personelin iş güvenliğine uygun şartlarda çalışmalarını sağlamak için Kurumun İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü'nün hazırladığı risk analizi raporları doğrultusunda gerekli tedbirleri almak, eksiklikleri gidermek ve gerekli donanım, teçhizat ve malzemeleri tedarik etmek,

k) Haftalık Raporun güncel halinin yapılması, periyodik olarak idareye sunulmasını sağlamak,

l) İlçelere ve işlere ait aylık, üç aylık veri girişini ilgili şefler ve idari işler şefliği ile koordineli olarak yapmak ya da yaptırmak,

m) 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 ile ilgili çalışmalarının ve bunun için gerekli format ve düzenlemelerinin İdari İşler Şefliği ile koordineli olarak yürütülmesini sağlamak,

n) Personel izinlerinin diğer ilgili şefliklerle koordineli olarak düzenlenmesini sağlamak,

o) Personelin arazi tazminatları ile ilgili bilgilerin İdari İşler Şefliği ile koordineli olarak kontrol etmek,

ö) Çalışmalarını şeflik içi ve diğer şefliklerle koordineli olarak yürütmek, çalışmaların düzgün ve eksiksiz yerine getirilmesini sağlamak,

p) Sorumlulukları kapsamında Müdür tarafından tanımlanan diğer görevleri yerine getirmektir.

Mühendislik Projeleri Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- Mühendislik Projeleri Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlük Proje Yönetim Sisteminin oluşturulması, iyileştirilmesi, kurumsallaşmanın sağlanması ve daha sağlıklı olarak yürütülebilmesi için çalışmalar yapmak veya yaptırmak, gerekli bilgi, belge ve dokümanları hazırlanması konusunda ilgili Şeflikle 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, teknik şartnameleri ve mühendislik projelerini hazırlamak veya uzmanlıklarına göre hazırlatmak,

c) Gerekli durumlarda Belediye mülkiyetindeki yapıların tadilat projelerini yapmak veya yaptırmak,

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

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

e) Hizmet alımı yapılan projelerin sözleşme dokümanlarına uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığını, teknik açıdan doğruluğunu ve yürürlükteki ilgili mevzuat, yönetmelik ve standartlara uygunluğunu kontrol

etmek,

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

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

ğ) Mesleki bilgisayar programlarının araştırılması, yeni programların temini ve bu programlarla ilgili eğitimin verilmesi ile ilgili olarak, gerekli çalışmaların İdari İşler Şefliği ile koordineli olarak yapılmasını sağlamak,

h) Organizasyon işleri, toplantı, proje yarışmaları, vb. faaliyet ve etkinliklerde İdare İşler Şefliği ile koordinasyonu sağlamak,

ı) Eğitim, tanıtım ve sunum etkinliklerini yapmak ya da yaptırmak,

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

j) 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 çalışmalarının belirlenen format ve düzenlemeler doğrultusunda ilgili Şefliklerle koordineli olarak yürütülmesini sağlamak,

k) Personel izinlerinin diğer şefliklerle koordineli olarak düzenlenmesini sağlamak,

l) Personelin arazi tazminatları ile ilgili bilgilerin İdari İşler Şefliği ile koordineli olarak kontrol etmek,

m) Çalışmalarını şeflik içi ve diğer şefliklerle koordineli olarak yürütmek, çalışmaların düzgün ve eksiksiz yerine getirilmesini sağlamak,

n) Sorumlulukları kapsamında Müdür tarafından tanımlanan diğer görevleri yerine getirmektir.

İdari İşler Şefi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) İdari İşler Şefinin 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) Bağlı bulunduğu Müdürlüğün görev alanı ile ilgili Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Genelge, Tebliğ vb. mevzuatın takibini yaparak güncellenmesini sağlamak ve personeli bu doğrultuda bilgilendirmek,

c) Müdürlüğe gelen evrağı Müdürlük Makamına sunmak,

ç) Müdürlük Makamından havaleli evrakı ilgili Şefliğe/Personele zimmet defterine kayıt ederek iletmek,

d) Şefliklerden gelen işlemler evrakları şube müdürünün onayına sunarak, kurum ve kuruluşlar ile özel veya tüzel kişilere gidecek evrakların takibini sağlamak,

e) Tamamlanmış yazıların çıkış işlemlerini yapmak ve ilgili özel ya da tüzel kişiye iletmek,

f) Müdür/Şefler/Teknik Personel tarafından yapılan koordinasyon doğrultusunda, proje ve sürecin direk/dolaylı olarak bağlı hizmetlerle ilgili idari/finansal işlere yardımcı olmak,

g) Proje hizmet alımları dışında kalan tüm hizmet alımı işlemlerine ilişkin olarak iş ve işlemlerin ilgili mevzuat, yönetmelik ve standartlara göre idari sürecini yürütmek,

ğ) Mesleki bilgisayar programlarının araştırılması, yeni programların temini ve bu programlarla ilgili eğitimin verilmesi ile ilgili olarak, gerekli çalışmaların ilgili şefliklerle koordineli olarak yapılmasını sağlamak ve takibini yapmak,

h) Kurumda kullanılan ya da kullanılması gerekli olan yazılımların alınması için gerekli teknik şartnamelerin ilgili şefliklerle koordineli olarak hazırlanmasını sağlamak ve takibini yapmak,

ı) Kurumda kullanılan cihaz ve ekipmanların satın alınması için gerekli teknik şartnameleri ilgili şefliklerle koordineli olarak hazırlanmasını sağlamak ve takibini yapmak,

i) Müdürlük kadrosunda bulunan memur, sözleşmeli personel, daimi işçi, şirket personeli, stajyer öğrencinin ve diğer destek hizmet çalışanlarının tazminat, arazi tazminatları, harcırah, avans, fazla mesai, Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirim, aylık puantaj gibi tahakkuk iş ve işlemleri yapmak, takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

j) Müdürlük sorumluluğunda bulunan organizasyon işleri, toplantı, proje yarışmaları, vb. faaliyet ve etkinliklerin ilgili Şefliklerle koordinasyonunu sağlamak ve gerekli çalışmaları yapmak,

k) Hizmet içi eğitim konuları ile ilgili Şeflikleri bilgilendirmek ve katılımlarını sağlamak,

l) Müdürlük faaliyetleri doğrultusunda sekreteryar işlemlerini yürütmek,

- m) Demirbaşa kayıtlı araç gereçlerin demirbaş listelerini tutmak, ekonomik ömrünü doldurmuş demirbaşların düşümlerinin yapılmasını sağlamak, fotokopi makinası, yazıcı, tarayıcı, çizici vb. periyodik bakımları gerekli olan ekipmanların bakımlarını yapmak/yaptırmak, bakım sonuçlarını raporlamak, sonuçlara uygun onarım, donanım satın alma gibi yönetsel kararları almak,
- n) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin ayniyat kayıtlarını tutmak, amacına uygun kullanımını sağlamak,
- o) 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,
- ö) Personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerine ilişkin idari işlemleri yürütmek,
- p) Personelin mal bildirimleri hakkında kanuni hükümler doğrultusunda süresi içerisinde Mal Bildirim Beyannamesi düzenlemelerini sağlamak,
- r) Yürütülen projelerle ilgili stratejik plan, yıllık plan ve hedefleri, bunlara ait yatırım programlarını ve bütçeyi ilgili şeflikle koordineli olarak hazırlamak ve onaya sunmak,
- s) Müdürlüğün idari yönetimine ilişkin yazışmaları; “Standart Dosya Planı”, “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine ve “Bilgi Edinme Hakkı Kanunu” çerçevesinde evrak kayıt, dosyalama, gönderme, arşivleme ve dağıtım işlerini yürütmek, gizli evrak ve yazışmaların güvenliğini sağlamak, prosedürlerin uygulanmasını denetlemek,
- ş) Haftalık ve aylık faaliyet raporlarını yazılı ve bilgisayar ortamında toplamak ve düzenli olarak arşivlenmesini sağlamak, bununla birlikte evrak akışındaki düzensizlikleri Müdürlük Makamına bildirmek,
- 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 gerekli format ve düzenlemeler doğrultusunda ilgili Şefliklerle koordineli olarak yapmak,
- u) Çalışmalarını şeflik içi ve diğer şefliklerle koordineli olarak yürütmek, çalışmaların düzgün ve eksiksiz yerine getirilmesini sağlamak,
- ü) Sorumlulukları kapsamında Müdür tarafından tanımlanan diğer görevleri yerine getirmek.

Teknik Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- Müdürlükte görev yapan teknik personellerin (Memur, Sözleşmeli Memur, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanları) görev ve sorumlulukları şunlardır:

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

İdari Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- 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) Müdürlüğün idari yönetimine ilişkin yazışmaları; “Standart Dosya Planı”, “Resmi Yazışmalarda

Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine ve “Bilgi Edinme Hakkı Kanunu” çerçevesinde evrak kayıt, dosyalama, gönderme, arşivleme ve dağıtım işlerini yürütmek, gizli evrak ve yazışmaların güvenliğini sağlamak,

ç) Müdürlüğün aynı ve demirbaş işlerini takip etmek,

d) Büro ve kırtasiye malzeme ihtiyaçlarını belirlemek ve temin 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) Daire Başkanı, Şube Müdürü ve müdürlüğe bağlı diğer tüm Şefler tarafından verilen görev ve talimatları yerine getirmek,

ğ) Sorumluluk alanına giren diğer görevleri yerine getirmektir.

Denetim

MADDE 16- (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 17- (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 süreci 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 18- Bu Yönerge üst yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Etüd ve Projeler Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR

Dr. Buğra GÖKCE

Başkan a.

Genel Sekreter