

T.C.
KÖRFEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

Madde 2- (1)Bu Yönetmelik, Körfez Belediye Başkanlığı, Etüt ve 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) Belediye:** Körfez Belediyesini,
- b) Başkan:** Körfez Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı:** Körfez Belediyesi Etüt ve Proje Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- ç) Başkanlık Makamı:** Körfez Belediyesi Başkanlık Makamını,
- d) Meclis:** Körfez Belediyesi Meclisini,
- e) Encümen:** Körfez Belediye Encümenini,
- f) Müdür:** Körfez Belediyesi Etüt ve Proje Müdürünü,
- g) Müdürlük:** Körfez Belediyesi Etüt ve Proje Müdürlüğünü,
- ğ) Şef:** Körfez Belediyesi Etüt ve Proje Müdürlüğüne Bağlı Şefleri,
- h) Şeflik:** Körfez Belediyesi Etüt ve Proje Müdürlüğüne Bağlı Şeflikleri,
- ı) Birim:** Körfez Belediyesi Etüt ve Proje Müdürlüğü Şefliklerine Bağlı Alt Birimleri,
- i) Birim Sorumlusu:** Körfez Belediyesi Etüt ve Proje Müdürlüğü Şefliklerine Bağlı Alt Birim Sorumlularını,
- j) Personel:** Körfez Belediyesi Etüt ve Proje Müdürlüğünde Çalışan Personeli,
- k) Yönetmelik:** Körfez Belediyesi Etüt ve 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. İdari İşler Şefliği

- B.1 Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi
- B.2 Yazı İşleri ve Arşiv Birimi
- B.3 İSG ve İdari Hizmetler Birimi

C. Etüt Proje ve Yapı İşleri Şefliği

- C.1 Proje, Harita ve Ruhsat Birimi
- C.2 Proje Uygulama Birimi

Ç.İnşaat İşleri Şefliği

- Ç.1 İnşaat Tadilat Birimi
- Ç.2 Kaynak Atölyesi Birimi
- Ç.3 Marangoz Atölyesi Birimi
- Ç.4 Enerji ve Aydınlatma İşleri Birimi
- Ç.5 Mekanik İşler Birimi

Müdürlüğün Görevleri

Madde 6- (1)Müdürlüğün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Belediyemiz Etüt ve Proje Müdürlüğüne bağlı şefliklerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek, konuları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Körfez Belediyesi sorumluluğunda bulunan binaların ilgili birimlerin yazılı veya sözlü talepleri doğrultusunda yapım, bakım, onarım, tamirat ve tadilat işlerini yapmak, yaptırmak,
- c) Körfez Belediyesi, Kamu Kurumları veya Diğer Kuruluşların talepleri doğrultusunda Başkanlık Oluru yazılı veya sözlü alınmış yapım, bakım, onarım, tamirat ve tadilat işlerini yapmak, yaptırmak, yapılan, yaptırılacak tamir tadilat yapım vb. imalatlarınuygulama projelerini yapmak veya yaptırmak, yapım ihalesi, kesin hesap, denetleme ve kontrol faaliyetlerini yürüterek ilgili birimlere teslim etmek.
- ç) Müdürlüğün Görev Alanına giren işlerin diğer kurumlarca ortak proje kapsamında olanların işlemlerini koordine etmek.
- d) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İdari İşler Şefliğinin Görevleri

Madde 7- (1)İdari Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Şeflik ile ilgili işlemlerine getirilirken; Belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon, Temel Değerler, Amaç, Hedef ve Performans göstergeleri ile Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergelere göre uygun etkin, düzenli, verimli ve hesap verebilir bir biçimde talimatlara uyulmasıve diğer görevleri yerine getirmek için çalışmak, çalışılmasını sağlamak.
- b) Şefliğe bağlı personellerin iş disiplini ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, aralarında görev dağılımı yapmak ve çalışmalarını izleyip denetlemek ve raporlamak.
- c) Müdürlük ve Şeflik ile ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dâhilinde yapılmasını sağlamak.
- ç) Şeflik bünyesinde yapılan işleri, mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütmek.

- d)** Kurum, kuruluş ve vatandaşlar ile olan yazılı ve sözlü iletişimlerde hızlı, kolay, nezaketle ve güler yüzle hizmet verilmesini sağlamak.
- e)** Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesini sağlamak.
- f)** Birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak.
- g)** Müdürlüğe gelen evrak, talep, dilekçe, çözüm masası talebi vb. incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak, izlemek, raporlamak ve kontrol etmek.
- ğ)** Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen şefliğin çalışma alanı ile ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- h)** Müdürlüğün bütçesini hazırlamak ve onaylanan bütçenin takibini sağlamak.
- ı)** Gerektiğinde, Müdürlüğün Gelir Tarife Cetvelini hazırlamak ve onaylanan tarifenin takibini sağlamak.
- i)** Müdürlük ve Şefliğe bağlı her türlü aracın koordinasyonunu sağlamak.
- j)** Müdürlük ve şeflik personellerinin mesai takibini yapmak, şeflik personelinin disiplin ve düzenini sağlamak.
- k)** Şefliğe bağlı ödeme emri belgelerinin süresi içerisinde muhasebeleştirilmesini sağlamak.
- l)** Hizmet Alımı yoluyla çalıştırılan binek araçların aylık hak edişlerinin kontrolünü yapmak.
- m)** Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- n)** Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- o)** Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde taşınır kontrol görevlisine göndermek.
- ö)** Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- p)** Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- r)** Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- s)** Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- ş)** Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
- t)** Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
- u)** Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.
- ü)** Şeflikler tarafından talep edilen, ekonomik ömrünü doldurmuş olan taşınırların hurdaya ayrılma işlemlerinin ilgili birimlerle yapılmasını sağlamak.
- v)** Müdürlüğe ait tüm personelin özlük kayıtlarının dosyalanarak tutulmasını sağlamak.
- y)** Müdürlük personelinin giriş çıkış saatlerinin kontrolünü yapmak, izleme raporlarının hazırlanarak aksayan konularla ilgili gerekli tedbirleri almak veya aldirmek.
- z)** Aylık personel maaş puantajları, işçi personelinin fazla çalışma saatleri ile ilgili puantaj cetvellerini hazırlamak, Hizmet alımı yoluyla Körpaş A.Ş. ile yıllık sözleşmeleri ve hakediş işlemlerini yapmak, Arazi tazminatı çizelgelerini hazırlamak, yazışmalarını yapmak ve arşivlemek.

- aa)** Müdürlük bünyesindeki tüm personelin doğum, ölüm, evlenme, yıllık ve idari izinlerinin takip etmek, özlük işlerinin (izin, rapor, hastane/refakat, mazeret izni vb.) kontrol ve takibinin yapılmasını sağlamak.
- bb)** Teknik hizmetler kampüsü içindeki Etüt ve Proje Müdürlüğü'ne ait idari Atölye, ofis ve binaların, temizliğinin takibi, bakım, onarım ve tadilatlarının yapılması, müdürlüğün sekreteryaya hizmetleri, şoför hizmetleri, çay ocağı işlerinin yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek.
- cc)** Müdürlüğün tüm yazışmalarını, proje ve arşiv dosyalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak, yaptırmak; dosyalama düzeni ve müdürlük dosyası ve tüm şefliklerin tutanakla arşiv dosyalarının alınarak müdürlük arşivini oluşturmak, süresi içerisinde merkez arşive göndermek.
- çç)** Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili tüm personele duyurmak,
- dd)** Müdürlüğün Stratejik Plan ve Yıllık Çalışma Planı, Faaliyet Raporları ve İl Yatırım Takip Sistemi programlarını hazırlamak veya hazırlatmak kayıtların dijital programlaraveri girişlerinin yapılmasını sağlamak ve izlemek.
- ee)** Her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütülmesini sağlamak.
- ff)** Hakediş ve ödeme belgelerinin mali açıdan kontrolünü yapmak, eksik evrak varsa tamamlanmasını sağlamak.
- gg)** İhale işlemlerinin tamamlanarak sözleşmeye bağlanmış yapım, hizmet veya mal alımı işlerinin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak için teknik kontrollük ve denetim hizmetlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.
- ğğ)** Şefliğe ait ihale işlerinde; işlerin sözleşmeleri, yer teslimleri, ara hakedişleri, geçici kabul, kesin hesap ve kesin kabulleri ile kesin hak edişlerini yapmak ve yaptırmak.
- hh)** Yapmakla yükümlü olduğu işlerle ilgili ihale dokümanlarını, analizleri, birim fiyatları, birim fiyat tariflerini hazırlatmak, ihalelerin yapılması için gerekli belgeleri ilgili birime göndermek.
- ıı)** 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer kanunlar, şartnameler, yönetmelikler ve tebliğlere uygun şekilde ihalesini yaparak bitirmiş olduğu ihaleli işlerin; her türlü kesin hesap, ara kesin hesap, tasfiye ve fesih kesin hesaplarının incelenerek tashih ve tasdikini temin etmek.
- ii)** Şefliğe ait yapılan ihalelerin tahakkuka bağlanan işlerin ödemelerinin yapılması için ilgili müdürlüğe süresi içerisinde sevk etmek.
- jj)** 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21/f ve 22/d maddesi gereğince pazarlık usulü ihaleleri ve doğrudan temin işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak. Ayrıca, ihalesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünce gerçekleştirilen tüm ihalelerin yazışma, takip ve kontrollerini yapmak.
- kk)** Diğer Şefliklerin Kontrol, Muayene ve Kabul ile Kesin Hesap işlemlerine yardımcı olmak.
- ll)** Şeflik tarafından yapılan kontrollük hizmetlerine ait tüm Tashih ve Tasdiklerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve Bayındırlık Bakanlığınca her yıl yayımlanmış olduğu veya yıl içerisinde bildirdiği değişiklik tebliğ esaslarına göre yapmak ve yaptırmak.
- mm)** Müdürlüğün kırtasiye, mefruşat malzeme ihtiyaçlarının temin edilmesini sağlamak.
- nn)** Etüt ve Proje Müdürlüğü bünyesindeki Atölye ve Saha Çalışma Alanlarında, İSG Kapsamında sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti planlamak, denetlemek, raporlamak, uygun olmayan çalışmaları durdurmak, raporlamak ve takip etmek, İSG kurul kararlarının ilgili şefliklerle koordinasyonunun sağlanarak yaptırılmasından yapılamayacakları teknik rapora bağlanarak kullanım dışı bırakılmasını sağlamak.
- oo)** Çalışanların sağlığını korumak ve geliştirmek amacı ile çalışma alanlarında gerekli İSG güvenlik tedbirlerini almak, aldırarak, takip ve kontrol etmek.
- öö)** Çalışanların sağlığını korumak ve geliştirmek amacı ile yapılacak sağlık gözetimlerini iş kıyafetleri ve koruyucu malzemelerin alım işlemlerini takip etmek, dağıtımını yapmak, teslim belgelerinin hazırlanarak arşiv kayıtlarının tutulmasını sağlamak; kullanımını takip ve kontrol etmek, aksayan yönleri gereği için ilgili şefliklere raporlamak.

- pp)** Müdürlük Personelinin iş sağlığı güvenliği eğitimlerini ve mesleki eğitimlerini planlamak, yapmak veya yaptırmak.
- rr)** Çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgilerin ve çalışma sonuçlarını kayıt altına alarak, takip ve denetimini yapmak.
- ss)** Şeflik tarafından yürütülen tüm çalışma sürecinde; 20/06/2012 tarih ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanunun uygulamasına ilişkin ilgili yönetmelikler doğrultusunda; iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli tüm önlemleri almak/aldırmak.
- şş)** Afet planının uygulanması sırasında verilecek görevleri yerine getirmek.
- tt)** Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Etüt Proje ve Yapı İşleri Şefliğinin Görevleri

Madde 8- (1)Etüt Proje ve Yapı İşleri Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a)** Şeflik ile ilgili işlemler yerine getirilirken; Belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon, Temel Değerler, Amaç, Hedef ve Performans göstergeleri ile Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergelere göre uygun etkin, düzenli, verimli ve hesap verebilir bir biçimde talimatlara uyulmasını ve diğer görevleri yerine getirmek için çalışmak, çalışılmasını sağlamak.
- b)** Şefliğe bağlı personellerin iş disiplini ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, aralarında görev dağılımı yapmak ve çalışmalarını izleyip, denetlemek ve raporlamak.
- c)** Şeflik ile ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dâhilinde yapılmasını sağlamak.
- ç)** Şeflik bünyesinde yapılan işleri, mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütmek.
- d)** Kurum, kuruluş ve vatandaşlar ile olan yazılı ve sözlü iletişimlerde hızlı, kolay, nezaketle ve güler yüzle hizmet verilmesini sağlamak.
- e)** Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesini sağlamak.
- f)** Birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak.
- g)** Birim Personellerinin devam eden çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlanmasını sağlamak için gerekli takibi ve denetimi yapmak.
- ğ)** Şeflik personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak, uygunsuz durumlarla ilgili gerekli tedbirleri almak, üst amirine bildirmek.
- h)** Müdürlüğe gelen evrak, talep, dilekçe, çözüm masası talebi vb. incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- ı)** Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen şefliğin çalışma alanı ile ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- i)** Şeflik bünyesinde kullanılan araçların koordinasyonunu sağlamak.
- j)** Şefliğe bağlı ödeme emri belgelerinin süresi içerisinde muhasebeleştirilmesini sağlamak.
- k)** Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- l)** Kullanımlarında olan Taşınır ve Taşınmazların kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
- m)** Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.
- n)** Şeflik personelinin giriş çıkış saatlerinin kontrolünü yapmak, izleme raporlarının hazırlanarak aksayan konularla ilgili gerekli tedbirleri almak veya aldırmak.
- o)** Şeflik bünyesindeki tüm personelin doğum, ölüm, evlenme, yıllık ve idari izinlerinin İdari İşler Şefliği ile takip etmek, özlük işlerinin (izin, rapor, hastane/refakat, mazeret izni vb.) kontrol ve takibinin yapılmasını sağlamak.
- ö)** Şefliğin tüm yazışmalarını, proje ve arşiv dosyalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak, yaptırmak; dosyalama düzeni oluşturmak. Şeflik arşiv dosyalarını tutanakla müdürlük arşivine teslim etmekten sorumludur.
- p)** Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak.

- r)** Her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütülmesini sağlamak.
- s)** Körfez Belediyesi, Kamu Kurumları veya Diğer Kuruluşların talepleri doğrultusunda Başkanlık Oluru yazılı veya sözlü alınmış yapım, bakım, onarım, tamirat ve tadilat işlerini yapmak, yaptırmak, yapılan, yaptırılacak tamir tadilat yapı vb. imalatların uygulama projelerini yapmak veya yaptırmak, yapım ihalesi, kesin hesap, denetleme ve kontrol faaliyetlerini yürüterek ilgili birimlere yazılı olarak teslim etmek.
- ş)** Hakediş ve ödeme belgelerinin idari ve mali açıdan kontrolünü yapmak, eksik varsa düzeltilmesini ve tamamlatılmasını sağlamak.
- t)** İhale işlemlerinin tamamlanarak sözleşmeye bağlanmış yapım, hizmet veya mal alımı işlerinin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak için teknik kontrollük ve denetim hizmetlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.
- u)** Şefliğe ait ihale işlerinde; işlerin sözleşmeleri, yer teslimleri, ara hakedişleri, geçici kabul, kesin hesap ve kesin kabulleri ile kesin hak edişlerini yapmak ve yaptırmak.
- ü)** 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer kanunlar, şartnameler, yönetmelikler ve tebliğlere uygun şekilde ihalesini yaparak bitirmiş olduğu ihaleli işlerin; her türlü kesin hesap, ara kesin hesap, tasfiye ve fesih kesin hesaplarının incelenerek tashih ve tasdikini temin etmek.
- v)** Şefliğe ait yapılan ihalelerin tahakkuka bağlanan işlerin ödemelerinin yapılması için ilgili müdürlüğe süresi içerisinde sevk edilmesini sağlamak.
- y)** 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21/f ve 22/d maddesi gereğince pazarlık usulü ihaleleri ve doğrudan temin işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak. Ayrıca, ihalesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünce gerçekleştirilen tüm ihalelerin yazışma, takip ve kontrollerini yapmak.
- z)** Diğer Şefliklerin Kontrol, Muayene ve Kabul ile Kesin Hesap işlemlerine yardımcı olmak.
- aa)** Şeflik tarafından yapılan kontrollük hizmetlerine ait tüm Tashih ve Tasdiklerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı veya Diğer Kurumlarca her yıl yayımlanmış olduğu veya yıl içerisinde bildirdiği değişiklik tebliğ esaslarına göre yapmak ve yaptırmak.
- bb)** Şeflik bünyesinde, İSG Kapsamında sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti organize etmek, İSG kurul kararlarının ilgili koordinasyonunun sağlanarak yaptırılmasından yapılamayacakları teknik rapora bağlanarak kullanım dışı bırakılmasını sağlamak.
- cc)** Çalışanların sağlığını korumak ve geliştirmek amacı ile yapılacak sağlık gözetimlerini, iş kıyafetleri ve koruyucu malzemelerin takip ve kontrolünü yapmak, kullanımını teşvik için gerekli tedbirleri almak.
- çç)** Şeflik personelinin iş sağlığı güvenliği eğitimlerini ve mesleki eğitimlerini planlamak, yapmak veya yaptırmak.
- dd)** Çalışanların sağlığını korumak ve geliştirmek amacı ile çalışma alanlarında gerekli İSG güvenlik tedbirlerini almak aldırarak takip ve kontrol edilmesinden sorumludur.
- ee)** Günlük çalışma planı, haftalık aylık ve yıllık değerlendirme raporu, çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin faaliyetlerin takip ve denetimini sağlamak.
- ff)** Çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgilerin ve çalışma sonuçlarının takip ve denetimini sağlamak.
- gg)** Şeflikte yürütülen tüm çalışma sürecinde; 20/06/2012 tarih ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanunun uygulamasına ilişkin ilgili yönetmelikler doğrultusunda; iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli tüm önlemleri almak.
- ğğ)** Diğer Şefliklerin Kontrol, Muayene ve Kabul ile Kesin Hesap işlemlerine yardımcı olmak.
- hh)** Müdürlükçe yapılmasına karar verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği her türlü tesis ve yapıların yapım ile ilgili teknik kontrol işlemlerini yapmak.

- ıı)** Proje teknik şartnamesine ve ihtiyaç listesine göre hazırlanan projelerin hizmet alımı yöntemi ile yapımı gerçekleştirilecek olanların işlemlerini yürütmek. Bu kapsamda ihale dosyasındaki ihtiyaç listesine ve şartlarına göre projelerin ve keşif dosyasının yükleniciye tam ve eksiksiz bir şekilde yaptırılmasını sağlamak.
- ii)** Yapmakla yükümlü olduğu işlerle ilgili ihale dokümanlarını, analizleri, birim fiyatları, birim fiyat tariflerini kontrol etmek, ihalelerin yapılması için gerekli belgeleri ilgili birilerden temin etmek.
- jj)** Proje revizyon ihtiyaçlarını değerlendirerek, gerekli revizyonların yapılmasını sağlamak.
- kk)** Yüklenici tarafından yapılan proje ve keşfin; imar mevzuatına, teknik hususlara (zemin etüt, altyapı, inşa tekniği) ve yapı ruhsat belgesi temin etmeye uygunluğu ile doğruluğu açısından incelemek, kontrol etmek.
- ll)** İdare tarafından Müdürlük bünyesinde yapılmasına karar verilen uygulama projelerinin bilgilendirme sunumlarını yapmak.
- mm)** Yapımı gerçekleştirilen her türlü yapının aplikasyon ve harita işlemlerini kontrol etmek.
- nn)** Yapım işi ile ilgili tüm bilgi belge ve dokümanların arşivlenmesini sağlamak.
- oo)** Müdürlükçe yapılmasına karar verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği her türlü tesis ve yapıların yapım ile ilgili teknik kontrol işlemlerini yapmak.
- öö)** Proje teknik şartnamesine ve ihtiyaç listesine göre hazırlanan projelerden hizmet alımı yöntemi ile gerçekleştirilecek olanların işlemlerini yürütmek. Bu kapsamda ihale dosyasındaki ihtiyaç listesine ve şartlarına göre projelerin ve keşif dosyasının yükleniciye tam ve eksiksiz bir şekilde yaptırılmasını sağlamak.
- pp)** Müdürlük bünyesindeki tüm şeflikler arasında Birim Fiyat açısından standardının oluşturulmasını sağlamak ve takip etmek maksadıyla, Şefliklerce talep edilen gerek yaklaşık maliyet oluşturulması, gerekse işin yapımı esnasında ihtiyaç duyularak hazırlanan ve ilgili idarelerde bulunmayan Yeni Birim fiyatların analiz ve tarifleri ile birlikte incelenerek tashi ve tasdikini sağlamak.
- rr)** Yapılan veya yaptırılan kesin ve uygulama projeleri kapsamında, ilgili kurumlarla proje onay ve protokol işlemlerini koordine ve takip etmek, sonuçlandırmak dosyalamak ve raporlamak.
- ss)** Proje çalışmaları için gerekli jeolojik etüt ve zemin araştırmalarını yaptırmak ve ilgili birimlerle kontrol etmek ve onaylatmak.
- şş)** Yapmakla yükümlü olduğu işlerle ilgili ihale dokümanlarını, analizleri, birim fiyatları, birim fiyat tariflerini hazırlamak, ihalelerin yapılması için gerekli belgeleri ilgili birime göndermek.
- tt)** Yapılan veya yaptırılan kesin ve uygulama projeleri kapsamında Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Plan ve Proje Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü vb. gibi konu ile ilgili olabilecek tüm birimlerle koordinasyonu ve bilgi alışverişini sağlamak.
- uu)** İdare tarafından Müdürlük bünyesinde yapılmasına karar verilen projeleri çizmek ve keşfini hazırlamak bu kapsamda gerekli görsel ve bilgilendirme sunumlarını yapmak.
- üü)** Uygulama Projelerinde ileri dönük bakış açısıyla Belediyemiz hizmet binalarında uygulayacağımız yeni yapım teknikleri ve yapımı halinde ilçemize değer katacağı düşünülen hususlarda düşünceler geliştirmek, takip etmek ve bunları idare ile paylaşmak.
- vv)** Planlanan tesis ve binalarda tasarım öncesi kullanılabilirlik, teknik, estetik, enerji açısından en tercih ve amaç edilebilir olanların ile ilgili tespitlerin yapılması ve bunların projeye yansıtılmasını sağlamak.
- yy)** Yapımı planlanan projelerin, Fizibilite Raporlarının, Yaklaşık Maliyet ve Öneri Plan, Görsel sunum dosyaları ile birlikte altlıklarını temin etmek ve ihale dosyalarını hazırlayarak süreci takip etmek.
- zz)** Gerçekleştirilmesi planlanan işlere ait yapı ruhsat altlık belgelerinin temini ve ilgili birimden Yapı Ruhsat belgesi ve Yapı Kullanma Belgesi talebinde bulunmak, temin etmek.
- aaa)** Yapımı planlanan projelerin yer alacağı taşınmazlar ile ilgili mülkiyet ve imar problemlerinin aşılması ve imar mevzuatına göre uygun hale getirme hususunda ilgili birimler ile koordinasyon

halinde bulunarak çözümlenmesini sağlamak.

bbb) Projelendirilecek güzergâha ait mevcut haritalar ve harita değerlerini temin etmek.

ccc) Belirlenen parsel ve güzergâh koridorlarına ait harita, aplikasyon, plankote vb. çalışmaların yapılması veya yaptırılmasını sağlamak.

ççç) Harita ve proje çalışmaları sırasında ilgili kurumlar ile koordinasyonu sağlamak.

ddd) Proje hizmetlerini üstlenmiş olan yüklenicilerce hazırlanan haritaları büroda ve arazide incelemek.

eee) Harita, etüt ve proje alanlarındaki gelişmeler başta olmak üzere görevleriyle ilgili konularda ulusal ve uluslararası gelişmeleri yakından takip ederek ünite çalışmalarında uygulanmasını sağlamak.

fff) Yapımı planlanan yatırımların imar planına uygun olup olmadığını, mülkiyet bilgilerini araştırmak ve arazinin talep edilen projeye uygunluğunu etüt etmek, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Plan ve Proje Müdürlüğü vb. gibi konu ile ilgili olabilecek tüm birimlerle koordinasyonu ve bilgi alışverişini sağlamak.

ggg) Projelerin güzergah planlamasını imar planları ile entegre edilmesini sağlamak.

ğğğ) Kamulaştırma işlemlerini, ilgili müdürlükten takip etmek.

hhh) Afet planının uygulanması sırasında verilecek görevleri yerine getirmek.

m) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İnşaat İşleri Şefliğinin Görevleri

Madde 9- (1) İnşaat İşleri Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Şeflik ile ilgili işlemler yerine getirilirken; Belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon Temel Değerler, Amaç, Hedef ve Performans göstergeleri ile Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergelere göre uygun etkin, düzenli, verimli ve hesap verebilir bir biçimde talimatlara uyulmasını ve diğer görevleri yerine getirmek için çalışmak, çalışılmasını sağlamak.

b) Şefliğe bağlı personellerin iş disiplini ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, aralarında görev dağılımı yapmak ve çalışmalarını izleyip, denetlemek ve raporlamak.

c) Şeflik ile ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dâhilinde yapılmasını sağlamak.

ç) Şeflik bünyesinde yapılan işlerin, mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak.

d) Kurum, kuruluş ve vatandaşlar ile olan yazılı ve sözlü iletişimlerde hızlı, kolay, nezaketle ve güler yüzle hizmet verilmesini sağlamak.

e) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesini sağlamak.

f) Birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak.

g) Birim Personellerinin devam eden çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlanmasını sağlamak için gerekli takibi ve denetimi yapmak.

ğ) Şeflik personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak, uygunsuz durumlarla ilgili gerekli tedbirleri almak, üst amirine bildirmek.

h) Müdürlüğe gelen evrak, talep, dilekçe, çözüm masası talebi vb. incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

ı) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen şefliğin çalışma alanı ile ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

i) Şeflik bünyesinde kullanılan araçların koordinasyonunu sağlamak.

j) Şefliğe bağlı ödeme emri belgelerinin süresi içerisinde muhasebeleştirilmesini sağlamak.

k) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

l) Kullanımlarında olan Taşınır ve Taşınmazların kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.

m) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.

- n)** Şeflik personelinin giriş çıkış saatlerinin kontrolünü yapmak, izleme raporlarının hazırlanarak aksayan konularla ilgili gerekli tedbirleri almak veya aldirmek.
- o)** Şeflik bünyesindeki tüm personelin doğum, ölüm, evlenme, yıllık ve idari izinlerinin İdari İşler Şefliği ile takip etmek, özlük işlerinin (izin, rapor, hastane/refakat, mazeret izni vb.) kontrol ve takibinin yapılmasını sağlamak.
- ö)** Şefliğin tüm yazışmalarını, proje ve arşiv dosyalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak, yaptırmak; dosyalama düzeni oluşturmak. Şeflik arşiv dosyalarının tutanakla müdürlük arşivine teslim etmek.
- p)** Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak.
- r)** Her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütülmesini sağlamak.
- s)** Hakediş ve ödeme belgelerinin idari ve mali açıdan kontrolünü yapmak, eksik varsa düzeltilmesini ve tamamlanmasını sağlamak.
- ş)** İhale işlemlerinin tamamlanarak sözleşmeye bağlanmış yapım, hizmet veya mal alımı işlerinin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince yapıp süresinde bitirilmesini sağlamak için teknik kontrollük ve denetim hizmetlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak/yapılmasını sağlamak.
- t)** Şefliğe ait ihale işlerinde; işlerin sözleşmeleri, yer teslimleri, ara hakedişleri, geçici kabul, kesin hesap ve kesin kabulleri ile kesin hak edişlerini yapmak ve yaptırmak.
- u)** 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer kanunlar, şartnameler, yönetmelikler ve tebliğlere uygun şekilde ihalesini yaparak bitirmiş olduğu ihaleli işlerin; her türlü kesin hesap, ara kesin hesap, tasfiye ve fesih kesin hesaplarının incelenerek tashih ve tasdikini temin etmek.
- ü)** Şefliğe ait yapılan ihalelerin tahakkuka bağlanan işlerin ödemelerinin yapılması için ilgili müdürlüğe süresi içerisinde sevk edilmesini sağlamak.
- v)** 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21/f ve 22/d maddesi gereğince pazarlık usulü ihaleleri ve doğrudan temin işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak. Ayrıca, ihalesi Destek Hizmetler Müdürlüğünce gerçekleştirilen tüm ihalelerin yazışma, takip ve kontrollerini yapmak.
- y)** Diğer Şefliklerin Kontrol, Muayene ve Kabul ile Kesin Hesap işlemlerine yardımcı olmak.
- z)** Şeflik tarafından yapılan kontrollük hizmetlerine ait tüm Tashih ve Tasdiklerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı veya Diğer Kurumlarca her yıl yayımlanmış olduğu veya yıl içerisinde bildirdiği değişiklik tebliğ esaslarına göre yapmak ve yaptırmak.
- aa)** Şeflik bünyesinde, İSG Kapsamında sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti organize etmek, İSG kurul kararlarının ilgili koordinasyonunun sağlanarak yaptırılmasından yapılamayacakları teknik rapora bağlanarak kullanım dışı bırakılmasını sağlamak.
- bb)** Çalışanların sağlığını korumak ve geliştirmek amacı ile yapılacak sağlık gözetimlerini iş kıyafetleri ve koruyucu malzemelerin takip ve kontrolünü yapmak, kullanımını teşvik için gerekli tedbirleri almak.
- cc)** Şeflik personelinin iş sağlığı güvenliği eğitimlerini ve mesleki eğitimlerini planlamak, yapmak veya yaptırmak.
- çç)** Çalışanların sağlığını korumak ve geliştirmek amacı ile çalışma alanlarında gerekli İSG güvenlik tedbirlerini almak aldirmek takip ve kontrollerini yapmak.
- dd)** Günlük çalışma planı, haftalık aylık ve yıllık değerlendirme raporu, çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin faaliyetlerin takip ve denetimini sağlamak.
- ee)** Çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgilerin ve çalışma sonuçlarının takip ve denetimini sağlamak.
- ff)** Şeflikte yürütülen tüm çalışma sürecinde; 20/06/2012 tarih ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanunun uygulamasına ilişkin ilgili yönetmelikler doğrultusunda; iş

sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli tüm önlemleri almak.

gg) Müdürlükçe yapılmasına karar verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği her türlü tesis ve yapıların yapım, tamir ve bakım ile ilgili yapım ve teknik kontrol işlemlerini yapmak.

ğğ) Proje teknik şartnamesine ve ihtiyaç listesine göre hazırlanan projelerin hizmetalımı yöntemi ile yapımı gerçekleştirilecek olanların işlemlerini yürütmek. Bu kapsamda ihale dosyasındaki ihtiyaç listesine ve şartlarına göre projelerin ve keşif dosyasının yükleniciye tam ve eksiksiz bir şekilde yaptırılmasını sağlamak.

hh) İdarece talebi uygun bulunan kurumların nakliye işlerini yapmak veya yaptırmak.

ıı) Yapmakla yükümlü olduğu işlerle ilgili ihale dokümanlarını, analizleri, birim fiyatları, birim fiyat tariflerini kontrol etmek, ihalelerin yapılması için gerekli belgeleri ilgili birilerden temin etmek.

ii) Proje revizyon ihtiyaçlarını değerlendirerek, gerekli revizyonların yapılmasını sağlamak.

jj) İdare tarafından şeflik bünyesinde yapılmasına karar verilen işlerin bilgilendirme sunumlarını yapmak.

kk) Yapımı gerçekleştirilen her türlü işin aplikasyon ve harita işlemlerini kontrol etmek.

ll) Yapım, Hizmet ve Mal alımı işi ile ilgili tüm bilgi belge ve dokümanların arşivlenmesini sağlamak.

mm) Afet planının uygulanması sırasında verilecek görevleri yerine getirmek.

nn) Etüt ve Proje Müdürlüğü tarafından yapılması gereken; Körfez Belediyesi, Kamu Kurumları veya Diğer Kuruluşların talepleri doğrultusunda Başkanlık Oluru yazılı veya sözlü alınmış yapım, bakım, onarım, tamirat tadilat Elektrik işleri, ahşap işleri, kaynak işleri, inşaat işleri vb. gibi işleri yapmak/yaptırmak.

oo) Yapılan, yaptırılacak tamir tadilat yapı vb. imalatların uygulama projelerini yapmak veya yaptırmak, yapım ihalesi, kesin hesap, denetleme ve kontrol faaliyetlerini yapmak.

öö) İlgili Birimlerin talebine istinaden Belediyeye ait tüm hizmet binalarının tamir, bakım, onarım işlerini koordine etmek, yapmak/yaptırmak.

pp) Şeflik tarafından diğer inşaat işlerini planlamak, yapmak/yaptırmak.

rr) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Çalışma Düzeni

Görevlerin İcrası

Madde10- (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 yazılı talepleri ile başlar.

b) Belediye dışından gelen taleplerde, talep sahibi (özel/tüzel kişi) müracaatını Belediyenin Gelen Evrak servisine yapar. Buradan Etüt ve Proje Müdürlüğüne havale edilir.

c) Belediye dışından gelen işlemlerde Etüt ve Proje Müdürlüğü tarafından Başkanlık makamından yazılı veya sözlü olur alınarak çalışma başlatılır.

Görevlerin Planlaması ve Yürütülmesi

Madde 11- (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 Yasağı

Madde 12- (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 13- (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür veya Şefler tarafından sağlanır.

b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar EBYS üzerinden veya yazılı toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra İdari İşler Şefliği tarafından müdüre iletilir.

c) Müdür, evrakları gereği için ilgili şefliğe EBYS sistemi üzerinden veya İdari İşler Şefliği aracılığı ile tevzi edilir.

ç) Bu yönetmelikte adı geçen birimlerin yönetmeliğe bağlı yapılacak görevlendirme ile görevlendirilen görevlilerin mücbir sebepler hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalarda 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 ilgili birimin Şefi ve İdari İşler Şefliği sorumludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar ilgili birimin Şefi ve İdari İşler Şefliği tarafından hazırlanacak bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde 14- (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. (Başkanlık Makamının İmza Yetkileri Yönergesi)

c) Talep edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt edilmesi, saklanması ve stok durumlarının takibinden İdari İşler Şefliği sorumludur.

Gelen ve Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

Madde 15- (1) Müdürlüğün gelen ve giden evrak işlemleri aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlüğe gelen ve giden evrak İdari İşler Şefliği tarafından kayda alınarak, gelen ve giden evrak defteri ve/veya EBYS dijital sistem üzerinden sistemine aktarılarak takibi yapılır.

b) Müdürlüğe gelen ve giden evrak süreli ise, geciktirilmeden süresi içinde cevaplanması ilgili birimin Şefin sorumluluğunda İdari İşler Şefliği tarafından sağlanır.

c) Müdürlüğe gelen talep, öncelikle müdür havalesine sunulur. Müdür tarafından işleme konulması onayı verilir ve ardından İdari İşler Şefliği tarafından kayda geçirilir ve ilgili Şefin bilgisinde gönderilir.

ç) İlgili şeflik işin nev'ine ve yürürlükteki mevzuata göre belirtilen işlemi gerçekleştirir ve sonucunu yazılı olarak evrakı hazırlayan personel ve Şefin imzası ile müdür imzasına iletir.

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

e) Başkanlık tarafından imzalanan evrak şeflik tarafından EBYS Sistemi üzerinden takip edilir veya 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 Şefler sorumludur.

ğ) Müdürlük tarafından hazırlanan belgelerde Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

Arşivleme ve Dosyalama

Madde 16- (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 tüm şeflikler ve gerektiğinde İdari İşler Şefliği tarafından depolanır.

b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman bulunup çıkarılmasından İdari İşler Şefliği sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönerge Çıkarılması

Madde 17- (1) Bu yönetmelik hükümlerinin uygulanması ve Müdürlüğün yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

Önceki Düzenlemelerin İptali

Madde 18- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle bu konudaki daha önce mevcut ve yürürlükte olan yönetmelikler yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 19- (1) Bu yönetmelik, Körfez Belediye Meclisi tarafından kabulü ve usulüne uygun olarak ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20- (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Körfez Belediye Başkanı ve ilgili Müdür yürütür.

***Bu yönetmelik, Körfez Belediye Meclisinin 07.04.2025 tarih ve 36 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.**