

ATAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Etüt ve Proje Müdürlüğünün
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç;

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Ataşehir Belediyesi Etüt ve Proje Müdürlüğünün teşkilatını, hukuki statüsünü, görev alanını, yetki ve sorumluluklarıyla çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam;

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Etüt ve Proje Müdürlüğünün kuruluş, teşkilatlanma, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları ile personelin görev, yetki ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki usul ve esasları kapsar.

Hukuki dayanak;

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik Anayasanın 124 üncü maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) Etüt ve Proje Müdürlüğü iş ve işlemlerinde; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 492 sayılı Harçlar Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve tüm bu yasaların bağlı ikincil ve üçüncül mevzuat düzenlemelerini ve diğer ilgili meri yasa ve yönetmeliklerin verdiği yetkilere dayanarak; görev ve hizmetlerini yerine getirme hususunda yetkili ve sorumludurlar.

Tanımlar;

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye** : Ataşehir Belediyesini,
- b) **Başkan** : Ataşehir Belediye Başkanı,
- c) **Başkan Yardımcısı**: Ataşehir Belediyesi Etüt ve Proje Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- ç) **Müdürlük** : Ataşehir Belediyesi Etüt ve Proje Müdürlüğünü,
- d) **Müdür** : Ataşehir Belediyesi Etüt ve Proje Müdürünü,
- e) **Büro Sorumlusu** : Ataşehir Belediyesi Etüt ve Proje Müdürlüğünün kadrolu büro sorumlusunu,
- f) **Memur** : Ataşehir Belediyesi Etüt ve Proje Müdürlüğünde ki memurları,
- g) **Personel** : Ataşehir Belediyesi Etüt ve Proje Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
- ğ) **Harcama Yetkilisi**: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- h) **Gerçekleştirme Görevlisi**: 5018 sayılı kanun çerçevesinde yapmaları gerekli iş ve işlemleri Yapan ile ihale sürecini işleten personeli, (Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasında görevlendirilen personeli)
- ı) **Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri**: Taşınır Kayıt ve Kontrol işlerini gerçekleştiren personelleri, ifade eder.

Temel ilkeler;

MADDE 5- (1) Ataşehir Belediye Başkanlığı Etüt ve Proje Müdürlüğü Ataşehir'in kentsel gelişim ve Ataşehir halkının eşitlik duygusuyla çağdaş yaşam kalitesini artırmak, özgün bir kimlik oluşturarak insan odaklı dünya kenti haline gelme misyonu; Belediyecilikte kurumsal kimliği ve geleneği olan,

şeffaf katılımıçılığı ön planda tutan, hizmette dünya standartlarını aşmış insan odaklı olma vizyonuyla aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

- a) Planlı, etkin verimli çalışmak ve adil güler yüzlü ve kalite esaslı hizmet üretmek,
- b) Şeffaf hesap verebilir olmak,
- c) Bilgi ve teknoloji den azami düzeyde faydalanmak,
- ç) Karar ve uygulamada çalışanların katılımını sağlamak,
- d) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibinde hareket etmek,
- e) İnsan hak ve özgürlükler çerçevesinde çağdaş ve sosyal belediyeçilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık,
- f) Hizmette; kalite ve vatandaş memnuniyetini sağlamak,
- g) Diğer Kurum, Kuruluş ve Sivil Toplum Örgütleriyle temel koordinasyon ilkelerini esas almak,
- ğ) Sağlıklı ve sürdürülebilir bir çevre ve kent yaratmak, çağdaş yerleşim ve çağdaş toplum hedeflerine ulaşmak amacıyla, Ataşehir İlçesi ve Ataşehirliiler için değişik ölçekte ve içerikte, Kent kimliğini belirleyici ve geliştirici projeler üreten, bu projelerin ve önceliklerinin yönelimi ve uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlayan, Ataşehirin kültürel ve tarihi değerleri ile ilgili araştırma ve tespitleri yapan, tüm kent ortakları ile birlikte hareket ederek tarihi çevrenin korunmasına ve yaşatılmasına katkı sunan, Ataşehir Belediyesi kurum kimliğinin ve etğinin toplumla paylaşılmasını sağlayan yayın ve organizasyon çalışmalarını yürüten, Belediyenin müdürlükleri ve bağlı kuruluşları ile kurumun ilişkide bulunduğu kişi, kurum, kuruluş ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlayan, estetik kurulun kurulması ve toplantılarını düzenleyen birimdir.

İKİNCİ BÖLÜM **Kuruluş ve Teşkilat**

Kuruluş;

MADDE 6- (1) Ataşehir Belediyesi Etüt ve Proje Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci maddesinde ifade edildiğı amir hükmü dikkate alınarak 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartları"na uygun olarak kurulan birim müdürlüklerindedir.

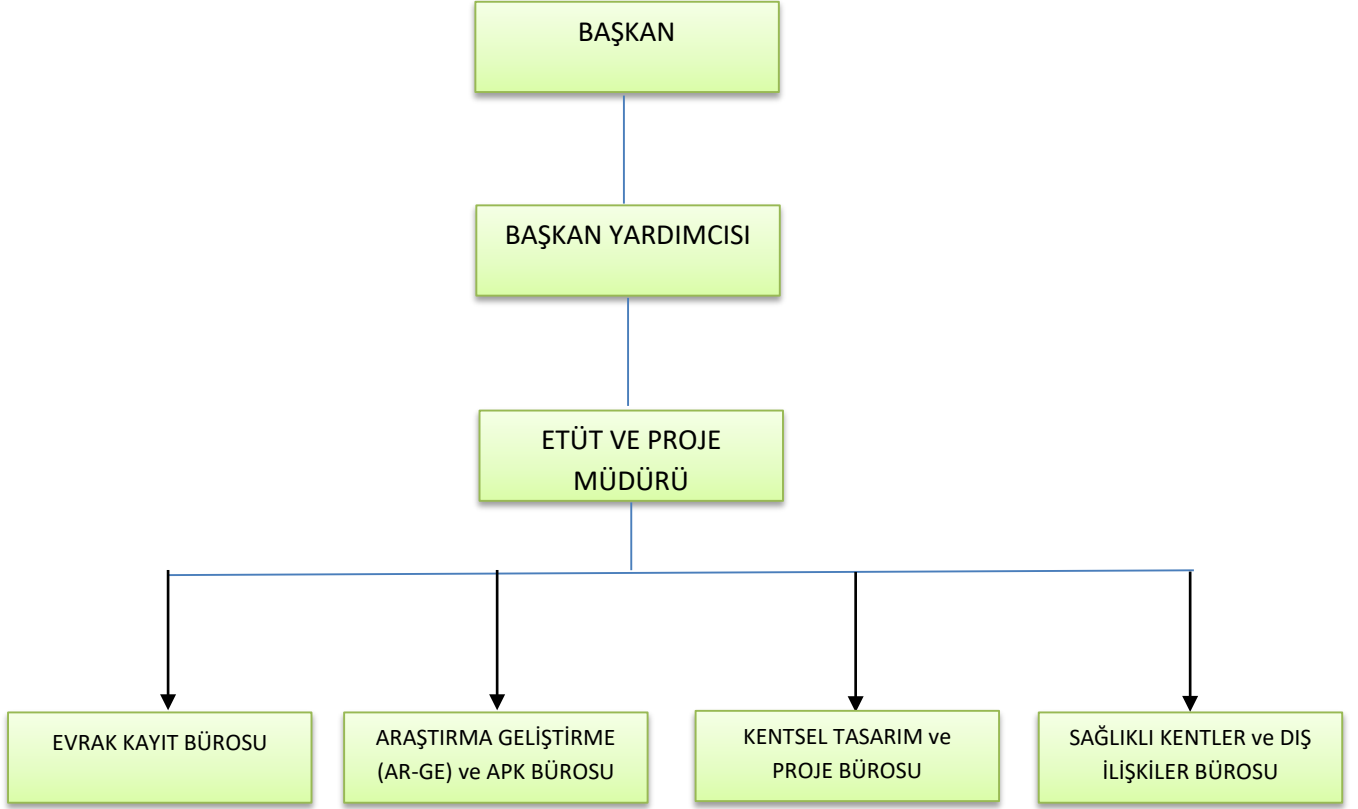
Teşkilat;

MADDE 7- (1) Etüt ve Proje Müdürlüğünün Teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Büro Sorumlusu
- c) Memur
- ç) İşçi
- d) Sözleşmeli Personel
- e) Diğer Personel

(2)) Etüt ve Proje Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının yetkilendirileceğı Belediye Başkan Yardımcısına bağlı çalışır. Büroların sayı ve görevlerini belirlemede müdür yetkilidir. İhtiyaç halinde Müdürlüğün teklifi ve Başkanlık Makamının onayı ile birim sorumlusu görevlendirmesi yapılabilir. (Ayrıca Norm Kadro ile Kaldırılan Kadrolarda, fiilen çalışan personelin görev ve kadroları müktesep hak olarak emekliliklerine veya kendi istekleri ile başka bir kadroya atanmasına kadar devam eder.)

(3) Etüt ve Proje Müdürlüğünün Teşkilat (Organizasyon) Şeması



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Personelin unvan ve nitelikleri;

MADDE 8- (1) Etüt ve Proje Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) Etüt ve Proje Müdürü: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

b) Büro Sorumlusu: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

c) Memurlar: KPSS sınavı ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır,

ç) Sözleşmeli Personel: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/b maddesi ile 5393 sayılı yasanın 49’ uncu maddesine göre kadro karşılığı gösterilmek ve sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılır.

d) İşçiler: Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Daimi Kadrolarına İlk Defa İşçi Olarak Alınacaklar Hakkında Uygulanacak Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre atanır.

e) Diğer Personel: 696 sayılı KHK ile belediye şirketine geçen ve Etüt ve Proje Müdürlüğüne yetki ve görev alanında kalan işlerde çalışır.

Etüt ve proje müdürlüğünün görevleri;

MADDE 9- (1) Belediye Başkanının ve diğer üst yönetimin belirleyeceği esaslar kapsamında; stratejik plan, bu plana uygun yıllık performans programı ve bu programa uygun bütçesinin ve faaliyet raporlarının değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; Süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek, amaç ve hedeflere ulaşmadaki sapmalar belirlenerek; Tedbirlerin alınması, uygulamaya geçilmesi çalışmalarını yürütmek ve Bütçeyi; etkili, ekonomik, verimli kullanmak olup; Belediye Başkanının yasalara uygun olan emir, onay ve görüşünü dikkate alarak aşağıdaki görevleri yapar;

a) 5018 sayılı yasa ile müdürlüğe verilen iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

b) Müdürlük görev alanı ile ilgili 4734, 4735 ve 2886 sayılı yasalarla belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

c) Müdürlük gider bütçe taslağını 5018 sayılı yasa ve diğer mer’i mevzuat kapsamında hazırlanmasını sağlamak,

ç) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek, kendi birimince edinilen taşınırların muayene ve kabulünü yapmak, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim almak, Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

d) Satın alınacak, hizmetler için gerekli idari ve teknik şartnameyi hazırlanmasını temin etmek,

e) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla belirlenen diğer görevlerin yapılmasını sağlamak,

f) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanılmasını, planlanmasını ve gerçekleşmesini sağlamak,

g) İhale Kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yaptırmak, gerekli sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak,

ğ) Yasa ve Yönetmeliklerle belirlenmiş görevler doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

h) Müdürlükçe yapılan sözleşmelerin imzalanmasını izleyen gün ilgili mevzuat hükümlerine ve bütçelerinde ön görülen düzenlemelere uygunluk yönünde incelenmek üzere gerekli belgelerle Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

ı) İlçenin sosyal ve ekonomik gelişmesini sağlayacak yatırımlar için; Müdürlüğün stratejik planlarını hazırlamak, Stratejik planlar doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlamak, Stratejik planlar ve bütçe

- doğrultusunda projeler doğrultusunda projeler hazırlamak ve hazırlanan projelerin ihale ve uygulamasını sağlamak,
- i)** Ataçehir Belediyesinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkul ve arsalarına, belediyenin ve kentin İhtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat Ve standartlar çerçevesinde Avan ve uygulama projeleri olmak üzere mimari, statik, mekanik, elektrik ve peyzaj projeleri hazırlamak, hazırlatmak,
- j)** Madde i 'de tanımlana işlerin uygulama projelerinin bitirilmesinin ardından yaklaşık maliyet hesaplan, malzeme seçimi, tefriş çalışmaları fizibilite çalışmaları yapmak ve ilgili yatırımcı müdürlüğe sunmak,
- k)** Birimlerin ihtiyaç duyduğu veya geliştirme çalışmaları içerisinde yapılması öngörülen konularda proje hazırlamak,
- l)** Proje ve planlama çalışmaları sırasında mekân organizasyonunun etkili değerlendirilmesi İçin gerekli raporları hazırlamak ve İlgili birimlere sunmak,
- m)**Uygulanması düşünülen projelerin anlatımını yapmak ve bu konularda birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- n)** Kentin ihtiyaçları ve sağlıklı kent kriterleri doğrultusunda tasarım, estetik ve tekniği bir araya getirerek, sağlıklı kent ilke ve politikalarının mekâna yansıtılmasını hedefleyen projeler (her türlü hizmet, sosyal ve kültür içerikli projeler. Altyapı ve üstyapı projeleri, kapalı ve açık spor alanları, sokak, meydan Ve çevre düzenleme projeleri vs.) hazırlamak,
- o)** Onaylı imar Planına uygun olarak yapılacak projeler veya planlara altlık niteliğindeki öneriler dahil, Proje altlıklarım (mevcut durum, tapu, çap, röperli kroki, kotkesit, imar durumu, zemin emniyet raporu, arazi etütleri, ağaç revizyonu, halihazır haritalar, 1/1000 ve 1/5000'lik planlar, kamu kuru ve kuruluşlarından görüşler vs) temin etmek, proje ihtiyaç programları hazırlamak,
- ö)** Her türlü kentsel tasarım, analitik etütlerini, analiz çalışmalarını, gerektiğinde fizibilite raporlarını yapmak, yaptırmak,
- p)** Proje geliştirme süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak. Bu amaçla İhaleler gerçekleştirmek, muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak,
- r)** Kent kimliğini belirleyici Kentsel Tasarım İlkeleri oluşturmak,
- s)** Kent bütününde yapılar ile ilgili cephe silueti ve kent estetiğini gözetken kararlar üretmek cephe tasarımları, cephe ıslah proje çalışmaları yapmak; Kent Mobilyalarının yerleşim düzeni ve seçimi, yeşil alan, meydan. Sokak, tretuvar düzenlemeleri ve bu alanların görüntü, kullanım ve mekân kalitelerini arttıracak araştırma yapmak, inceleme amacına yönelik yurt içi ve yurt dışı teknik geziler yapmak,
- ş)** Prestij mekânları; parklar, Rekreasyon bölgeleri, pasif yeşil alanlar gibi konularda bir bütünlük İçinde Kentsel Tasarım Projeleri yapmak, yaptırmak,
- t)** Kent bütününde oluşan fiziki ve sosyal bakımından az gelişmiş, Kentin çöküntü ya da çarpık yapılaşmış alanlarına ilişkin kentsel tasarım projeleri geliştirmek,
- u)** Sürdürülebilir çevre, ekolojik yerleşmeler, İhtisas kentleri, koridor rehabilitasyonları ve özellikli kentsel mekanların sosyo-ekonomik yapılarının da dikkate alınarak yapılandırılması. Kentte Prestij alanların yaratılması için ilke kararları geliştirmek,
- ü)** Kent içi ulaşımın rahatlaması, şehir estetiğinin iyileştirilmesi amacı ile ulaşım planlaması. Sokak, meydan ve bahçe aydınlatmaları, yaya yolları ve meydanları düzenleme projeleri hazırlamak,
- v)** İhtiyaç duyulan özel proje, faaliyet alanı ya da alanları İle ilgili olarak yönerge çıkartılması teklifinde bulunmak,
- y)** Tarihi ve Doğal Sit Alanlarının mekânsal kalitelerini yükseltmek, altyapı ve üstyapıyı geliştirmek amacıyla proje çalışmaları yapmak,
- z)** Müdürlük faaliyetleri ilgili konuların gerçekleştirilmesi için yetkili Resmi Mercii, meslek örgütleri, sivil toplum Örgütleri, üniversiteler demekler İle protokoller yaparak, ortak programlar, yatırımlar, projeler geliştirmek. Bu konularla ilgili Belediyenin yükümlülüklerinin gerçekleştirilmesini takip etmek ve neticelendirmek,
- aa)** Kentin gelişim potansiyellerini değerlendirerek ekonomik, sosyal, fiziksel ve kültürel kalkınmaya destek verecek ve/veya sağlayacak araştırma, kamuoyu yoklaması, analitik etüt ve analiz yapmak, yaptırmak,

- bb)** Proje üretme konusunda yeni teknikleri öğrenmek, takip etmek, personelin bu amaçla eğitimini sağlamak,
- cc)** Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla Yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerle, yurtdışı ve yurtiçi ilgili meslek örgütleriyle, mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyaloglar kurmak, haberleşme ağı kurmak. Teknoloji ve bilgi alış-verişini sağlamak,
- çç)** Kent Envanter oluşturmak; Ataşehirin Kültürel ve Tarihi değerleri ile ilgili araştırma ve tespitleri yapmak veya yaptırmak: elde edilen verileri ilgili dokümanlar halinde saklamak, tüm kent ortakları ile birlikte hareket ederek, çevrenin korunması ve yaşatılması için kentsel koruma politikalarının geliştirilmesini sağlamak; konu ile ilgili kısa, orta ve uzun vadeli hedefler, projeler geliştirmek,
- dd)** Müdürlük faaliyetleri alanlarıyla ilgili kaynak, model araştırma, plan proje geliştirme, yerli/yabancı uzman ve destek kuruluşlarıyla çalışmalar yapmak,
- ee)** Belediye çalışanlarının ve halkın belediye ve hizmet faaliyetleri ile belediyenin performansı hakkındaki kanaatini araştırarak anketler yapmak, yaptırmak,
- ff)** Avrupa Birliği'nce: üye ve aday ülkelere veya üçüncü ülkelere sağlanan fon-hibe destek kredileri ile ilgili araştırmalar ve çalışmalar yapmak, AB kurumları ve diğer uluslararası kuruluşlarca sağlanan fon-hibe destek kredilerine ilişkin projeler oluşturmak, ilgili kurumlara başvuru yapmak ve proje yürütmek, projenin her aşamasında, gerekli görülen kapasite artırma çalışmalarına katılmak veya bu çalışmalarını düzenlemek,
- gg)** Müdürlük faaliyet alanları ile Belediyenin ilgili birimlerinin ihtiyaç duyacağı fon hibe-destek için ilgili mercilerin uygun formatlarında Belediye için başvuru dosya ve taleplerin oluşturulması ve takibini yapmak,
- ğğ)** Avrupa Birliği norm ve standartları çerçevesinde proje geliştirmek konusunda literatürü takip etmek, personelin bu amaç doğrultusunda eğitimini sağlamak,
- hh)** Belediye adına, ulusal ve uluslararası Birlik, Dernek ve ağlara üyelikler başvuruları yapmak, üyelik süreçleri ve sonrasında her türlü resmi işlemlerin takibi ve yürütülmesini; bu kurumlarla ortak işbirliği çerçevesinde projeler üretilmesi ve ilgili panel, seminer, çalıştay, sempozyum kongre ve benzeri organizasyonların düzenlenmesini sağlamak ve katılmak,
- nn)** Dünya Sağlık Örgütü' nün öngördüğü sağlıklı kent kriterleri doğrultusunda HERKES İÇİN SAĞLIK'' ilkesini hayata geçirmek, kentle yaşayanların, çalışanların yaşam kalitelerini ve sağlık düzeylerini yükseltmek amacıyla program ve projeler geliştirmek,
- ii)** Avrupa ve global ölçekte yerel yönetimlerle beraber sağlık hareketinin gelişimi ile ilgili politika. Bilgi. Birikim paylaşımı ve ortaklık çalışmalarını gerçekleştirmek,
- jj)** Toplum bilgilendirmek amacıyla Müdürlüğün faaliyet alanları ile ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilinçlendirecek, özendirilecek afiş, kitap, kitapçık, broşür basmak, bastırmak,
- kk)** Kent kullanıcılarının çevresel, sosyal, kültürel, ekonomik gereksinimleri ile ilgili sorunlarını saptamak, buna ilişkin projeler üretmek, planlamak; ortaklık ilkelerinden hareketle, Belediye Birimleri ile İlçe ve kent ölçeğindeki kullanıcılarla birlikte çalışma platformları geliştirmek, mevcut platformlara Belediye adına destek verilmesini sağlamak,
- ll)** İdarenin üstünlük ve zayıflıklarının tespit etmek, buna uygun idarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yapmak ve stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek,
- mm)** Belediye Estetik Kurulunun kurulmasını Başkanın onayına sunmak ve rutin toplantılarını düzenleyerek takibinin yapılmasını sağlamak,
- nn)** Ataşehir Kent konseyi çalışmalarını ve belediye ile koordinasyonunu sağlamak,
- oo)** Başkanlık Araştırma Planlama Koordinasyon Kurulu'nun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- öö)** Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak,

Müdürün sorumluluğu;

MADDE 10- (1) Etüt ve Proje Müdürün sorumlulukları;) Etüt ve Proje Müdürü iş ve işlemlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup, ayrıca; kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer yasal mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

Müdürün görev ve yetkileri;

- MADDE 11- (1)** Etüt ve Proje Müdürü görev ve hizmetlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;
- a) Etüt ve Proje Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı ve gerektiğinde Belediye Başkanı adına temsil etmek,
 - b) Üstlerinden aldığı emirleri kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler çerçevesinde yerine getirmek,
 - c) Başkanlığın prensipleri ve direktifleri doğrultusunda emrinde bulunan personele zamanında ve mevzuata uygun olarak çalışmalar yaptırmak,
 - ç) Sorumluluk ve yetkilerini her kademe seviyesi derecesinde dağıtmak ve koordinasyon sağlamak,
 - d) Belediye kurumlarının ve tüm açık alanların proje taleplerini değerlendirip çözümlmek,
 - e) Gerekli yazışmaları hazırlayıp, onaylamak, müdürlüğün aylık yıllık periyotlarla hazırlanan faaliyet raporlarını Başkanlık Makamına sunmak, faaliyet raporları doğrultusunda düzenleyici ve önleyici işlemleri tespit ederek bu konuda emir ve direktiflerini vermek, hazırlanan yıllık faaliyet raporları hakkında Güvence Beyanı vermek,
 - f) Emrinde çalışan personelin özlük ve disiplin amirliği görevini yürütmek, disiplin amiri sıfatı ile personeli hakkında yapılması gereken soruşturmalarda ilgili ifade alma, görevden uzaklaştırma için gerekli işlemlerin gizlilik ve titizlikle yapılmasını sağlamak,
 - g) Yapılan çalışmalar hakkında üst amirlerine rapor vermek,
 - ğ) Birimin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik olarak Müdürlük adına yapılacak harcamalarda, harcama yetkilisi ve yetki devri yapılan ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak,
 - h) Birim personelinin hastalık ve izin gibi işlemlerini Ataçehir Belediyesi yetki devrine ve Yazışma Kuralları ile ilgili İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütmek, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak,
 - ı) Bürolar arasında koordinasyon sağlamak, meslek ve yeteneklerine göre iş dağılımı yapmak Müdürlüğün faaliyet alanına göre ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla ve diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak,
 - i) Görevle ilgili her türlü iç ve dış yazışmalar yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak,
 - j) Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları doğrultusunda, Müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirlemek ve çalışmalarını sonuçlandırmak,
 - k) Müdürlüğün hedef ve amaçlarını; kurumun hedef ve amaçlarına hizmet edecek biçimde organize etmek,
 - l) Birim personelinin mesai ve çalışma saatlerini denetlemek, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirleri almak,
 - m) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak organizasyon içinde doğru bilgi ve iş akışını sağlamak, personelin çalışmalarını organize etmek,
 - n) Görevi ile ilgili azami itina ve dikkati göstermek, personelin moral motivasyonunu artırmaya dönük tedbirler almak,
 - o) Bu yönetmelik Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirlenen tüm görevlerin etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlamak,
 - ö) Her kademe sorumluluğu derecesinde bilme hakkı durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesinde "bilmek hakkı" nı kullanır,
 - p) Birim amirleri, imzaladıkları yazılarda üst makamların bilmesi gerekenlerin doğru takdir edilecek zamanında doğru bilgiyi vermekle yükümlüdür,
 - r) Gizli ve hassas konular, yalnızca bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır,
 - s) Gizli ve hassas evraklar Başkana bilgi verilmek sureti ile mahremiyet ilkesi de gözetilerek sadece ilgi müdürlüğe teslim edilir,
 - ş) Etüt ve Proje Müdürlüğünün tahakkuk amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir,
 - t) Müdürlüğün hedef ve amaçlarını; kurumun hedef ve amaçlarına hizmet edecek biçimde organize etmek,

- u) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak,
- ü) Etüt ve Proje Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- v) Müdürlüğün faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- y) Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirmek, birimde moral ve motivasyonu artırıcı çalışmalar yapmak,
- z) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını sağlamak, personelin konularıyla ilgili eğitimini yasaların mevzuatı çerçevesinde sağlamak,
- aa) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,
- bb) Müdürlüğün görevlerini yerine getirecek her türlü malzeme, mal, araç ve personel teminini, ilgili mevzuat çerçevesinde sağlamak,
- cc) Müdürlük gider bütçe taslağını hazırlamak,
- çç) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturma amacıyla mer'i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve / veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak,
- dd) Biriminin istihdam yönetimi, işgücü planlaması, organizasyonu ve performans değerlendirme, öneri ödül sistemi, müdürlük personeline yönelik hizmet içi eğitim, spor ve diğer eğitim faaliyetlerini yasal mevzuat çerçevesinde yönetimce belirlenmiş genel politika ve prensiplere uygun olarak planlamak, organize etmek ve yürütmekten, bu amaçla öneriler hazırlamak, araştırmalar yapmak, tüm birimlerin uyum içerisinde çalışabilmesi için eleman seçim ve yerleştirmesini yapmak, ayrıca yasalarla verilen ek görev ve sorumlulukları yapmakla görevli ve yetkilidir,
- ee) Müdürlüğe gelen tüm evrakların ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak,
- ff) Kendi emrine verilen personelin vazifelerini tam yapmaları için; iş bölümünü, özlük ve muamelat işlerini mevcut mevzuat içinde yürütülmesini, günlük evraklarla raporların zamanında verilmesini ve bünyesinde çalışan personelin yerlerinin değiştirilmesini yapmak,
- gg) Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirlenmiş iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- ğğ) İhale Kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yapmak, sözleşmeler hazırlamak ve sonuçlarını talep etmek,
- hh) İhale yetkilisi olarak ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ıı) Müdürlük içi bürolardaki işleyişi düzenlemek için çalışma yönergesi hazırlamak.
- ii) Kent ortakları İle konusunda uzman kişilerin danışman sıfatıyla görüş ve değerlendirmelerini almak, projeyi bu doğrultuda geliştirmek,

Vekâlet ;

MADDE 12- (1) Etüt ve Proje Müdürü, geçici nedenlerle görevden ayrıldığında müdürlüğe belediye başkanı veya yetki verdiği belediye Başkan Yardımcısının uygun göreceği kişi vekâlet eder.

Gerçekleştirme görevlisinin görevleri;

MADDE 13- (1) Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmekte olup;

- a) Belediyenin ihtiyaç duyduğu hizmet alımlarına ilişkin işlemleri ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak,
- b) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve tekliflerde bulunmak,
- c) Kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler doğrultusunda yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak veya yaptırmak,
- ç) Piyasa araştırması ve analizlerini yaptırmak,
- d) İlgili birimlerin talepleri doğrultusunda teknik ve idari şartnameler, ihale ilanı, ihaleyi gerçekleştirecek yazışmaları ve ihale sonrası işlemleri neticelendirmek,
- e) Doğrudan temin usulü dışındaki; Mal ve Hizmet alımlarında alımları ile ilgili yaklaşık maliyet tespit komisyonu onayını almak,
- f) Belgeleri incelemek, araştırmak,

- g) İhale sürecini başlatmak, gerçekleştirmek ve sonuçlandırmak,
- ğ) Hizmetin doğru ve zamanında yapılabilmesi için ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğleri günlük takip etmek ve piyasa hakkında bilgiye sahip olmak için her açıdan gelişmeleri takip etmek,
- h) İhale öncesi, ihale anı ve ihale sonrasına ait iş ve yazışmaları doğru ve zamanında yapmak,
- ı) Çalışmalarla ilgili olarak Harcama Yetkilisine bilgi ve rapor vermek,
- i) İhale sürecini başlatmak, gerçekleştirmek ve sonuçlandırmakla, görevli ve yetkilidir.
- j) Doğrudan temin usulü yapılan; Hizmet ve mal alımlarında alımları ile ilgili yaklaşık maliyeti tespit için şahıs firma, kurum veya kuruluşlardan teklifler almak,

Büro sorumlusu görev yetki ve sorumlulukları;

MADDE 14- (1) Büro Sorumlusu, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişi olup,

- a) Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda Müdürün görevlerini yürütmek,
- b) Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- c) Satın alınacak mal ve hizmetler için gerekli idari ve teknik şartnameyi hazırlamak veya temin etmek,
- ç) Müdürlüğün kırtasiye ve diğer ihtiyaçlarını tespit ve temin etmekle, görevli ve yetkilidir.

Memurların görev ve sorumlulukları;

MADDE 15- (1) Müdürlük emrinde görevli memurların kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri çerçevesinde, üst amirin emirleri gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler. Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını hazırlamak ve takip etmekle, görevli ve yükümlüdürler.

Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin görevleri;

MADDE 16- (1) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin görevleri;

- a) 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,
- b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine,
- f) Taşınır yönetim hesap cetvellerinin Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmek üzere hazırlayarak harcama yetkilisine sunar,
- g) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar,
- ğ) Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar,
- h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmakla, görevli ve yükümlüdür.

Evrak kayıt büro sorumlusunun sorumlulukları;

MADDE 17- (1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişi olup; işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve

eksiksiz olarak yürütülmesinde büronun görev alanına ilişkin olarak aşağıda belirlenen tüm görevlerin etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlamakla yükümlü olup;

- a) Müdürlükçe havalesi yapılan evrakı ilgili personele tebliğ etmek, sonuçlanan evrakı kayıttan düşmek,
- b) Evrakın takibini yapmak, süresi içerisinde cevaplandırılmayan evrakların takibini yaparak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- c) Günlü evrakları takip ederek tekite meydan vermemek sureti ile yazışmaları yürütmek,
- ç) Müdürlüğün çalışma alanına girmeyen konularda dışarıdan gelen sorulara cevap vermek ve bilgi sağlamak,
- d) Evrakları tarihine göre arşivlemek,
- e) Dosya ve evrak arşivini yazılı ve bilgisayar ortamında kayıt etmek, düzgün bir şekilde arşivlemek,
- f) Yazışmalarda ve dosyalarda, yazılı ve bilgisayar ortamında dizi pusulası tutmak,
- g) Gizli bilgileri saklamak, her konuda dosyalar tutmak,
- ğ) Arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun saklamak,
- h) Kendisine havale edilen evrakları cevaplandırmak ve sonuçlandırmak,
- ı) Konusu ile ilgili tüm yazışmalarda bulunmak,
- i) Hakediş raporlarını ve tahakkuk müzekkerelerini müdür veya vekilinin onayından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırmak,
- j) Müdürlük içi birimler arasında koordinasyonu ve bilgi akışını sağlamak,
- k) Müdürlük çalışmaları ile ilgili elektronik rapor, bilgi ve belgenin gönderilmesi gereken kişi veya kurumlara ulaşmasını temin etmek,
- l) Müdürlük çalışmaları ile ilgili yazıları yazmak, bilgi toplamak ve dağıtmak, Müdürlük içi çalışmaların aylık ve yıllık raporlarının hazırlanmasını temin etmek,
- m) Toplantı konferans vb. faaliyetleri çizelgelerini hazırlamak, mekân temin etmek, bu toplantılara katılımı sağlamak.
- n) Belediyenin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik değişikliklerini, belediye encümeni ve belediye Meclisi kararlarını takip etmek, müdür ve personelin bilgisine sunmak,
- o) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün bu gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
- ö) Belediye Başkanlığının Merkez ayniyat birimi ile Müdürlük arasındaki ayniyat işlemlerini yürütmek, bunun için uygun görülen elemanın görevlendirilmesini temin etmek,
- p) Satın alma taleplerini ve siparişlerini yazmak, büro malzemelerini kontrol etmek,
- r) Personelle ilgili gölge dosyaların tanzimi (izin, rapor, ceza, mükafat, kademe ilerlemesi, tayin, terfi) ile yazışmalar yapmak,
- s) Personelin özlük haklarını takip etmek için gerekli yazışmalarda bulunmak,
- ş) Personelin izin ve rapor durumunu kaydetmek, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bildirmek,
- t) Personelin maaş ve bordrosunu düzenlemek,
- u) Memur, işçi ve diğer personellerin puantajlarının bir nüshasını saklamak.

Araştırma-geliştirme bürosu yetki ve görevleri;

MADDE 18- (1)

- a) Proje ve planlama çalışmaları sırasında mekân organizasyonunun etkili değerlendirilmesi için gerekli raporları hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak,
- b) Uygulanması düşünülen projelerin anlatımını yapmak ve bu konularda birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak
- c) Kentin ihtiyaçları ve sağlıklı kent kriterleri doğrultusunda tasarım, estetik ve tekniği bir araya getirerek, sağlıklı kent ilke ve politikalarının mekâna yansıtılmasını hedefleyen projeler (her türlü hizmet, sosyal ve kültür içerikli projeler. Altyapı ve üstyapı projeleri, kapalı ve açık spor alanları, sokak, meydan ve çevre düzenleme projeleri vs.) hazırlamak,
- d) Onaylı imar Planına uygun olarak yapılacak projeler veya planlara altlık niteliğindeki öneriler dahil, Proje altlıklarım (mevcut durum, Tapu, çap, röperli kroki, kotkesit, imar durumu, zemin emniyet

- raporu, arazi etütleri, ağaç revizyonu, halihazır haritalar, 1/1000 ve 1/5000'lik planlar, kamu kuru ve kuruluşlarından görüşler vs) temin etmek, proje ihtiyaç programları hazırlamak,
- e) Her türlü kentsel tasarım, analitik etütlerini, analiz çalışmalarını, gerektiğinde fizibilite raporlarını yapmak, yaptırmak,
- f) Proje geliştirme süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak. Bu amaçla İhaleler gerçekleştirmek, muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak,
- g) Toplum bilgilendirmek amacıyla Müdürlüğün faaliyet alanları ile ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilinçlendirecek, özendirilecek afiş, kitap, kitapçık, broşür basmak, bastırmak.
- h) Kent kullanıcılarının çevresel, sosyal, kültürel, ekonomik gereksinimler ile ilgili sorunlarını saptamak, buna ilişkin projeler üretmek, planlamak; ortaklık ilkelerinden hareketle. Belediye Birimleri ile İlçe ve kent ölçeğindeki kullanıcılarla birlikte çalışma platformları geliştirmek, mevcut platformlara Belediye adına destek verilmesini sağlamak, ee) İdarenin üstünlük ve zayıflıklarının tespit etmek, buna uygun idarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yapmak ve stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.

Proje ve kentsel tasarım bürosu yetki ve görevleri;

MADDE 19- (1)

- a) Ataşehir Belediyesinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkul ve arsalarına, belediyenin ve kentin İhtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat Ve standartlar çerçevesinde Avan ve uygulama projeleri olmak üzere mimari, statik, mekanik, elektrik ve peyzaj projeleri hazırlamak, hazırlatmak,
- b) Madde j 'de tanımlana işlerin uygulama projelerinin bitirilmesinin ardından yaklaşık maliyet hesaplan, malzeme seçimi, tefriş çalışmaları fizibilite çalışmaları yapmak Ve İlgili yatırımcı müdürlüğe sunmak,
- c) Birimlerin ihtiyaç duyduğu veya geliştirme çalışmaları içerisinde yapılması Öngörülen konularda proje hazırlamak,
- ç) Proje ve planlama çalışmaları sırasında mekân organizasyonunun etkili değerlendirilmesi İçin gerekli raporları hazırlamak ve İlgili birimlere sunmak,
- d) Uygulanması düşünülen projelerin anlatımını yapmak ve bu konularda birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- e) Kentin ihtiyaçları ve sağlıklı kent kriterleri doğrultusunda tasarım, estetik ve tekniği bir araya getirerek, sağlıklı kent ilke ve politikalarının mekâna yansıtılmasını hedefleyen projeler (her türlü hizmet, sosyal ve kültür içerikli projeler. Altyapı ve üstyapı projeleri, kapalı ve açık spor alanları, sokak, meydan Ve çevre düzenleme projeleri vs.) hazırlamak,
- f) Onaylı imar Planına uygun olarak yapılacak projeler veya planlara altlık niteliğindeki öneriler dahil, Proje altlıklarını (mevcut durum, Tapu, çap, röperli kroki, kotkesit, imar durumu, zemin emniyet raporu, arazi etütleri, ağaç revizyonu, halihazır haritalar, 1/1000 ve 1/5000'lik planlar, kamu kuru ve kuruluşlarından görüşler vs) temin etmek, proje ihtiyaç programları hazırlamak,
- g) Her türlü kentsel tasarım, analitik etütlerini, analiz çalışmalarını, gerektiğinde fizibilite raporlarını yapmak, yaptırmak,
- ğ) Proje geliştirme süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak. Bu amaçla İhaleler gerçekleştirmek, muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak,
- h) Kent kimliğini belirleyici Kentsel Tasarım İlkeleri oluşturmak,
- ı) Kent bütününde yapılar ile ilgili cephe silueti ve kent estetiğini gözeten kararlar üretmek cephe tasarımları, cephe ıslah proje çalışmaları yapmak; Kent Mobilyalarının yerleşim düzeni ve seçimi, yeşil alan, meydan. Sokak, tretuvar düzenlemeleri ve bu alanların görüntü, kullanım ve mekân kalitelerini arttıracak araştırma yapmak, inceleme amacına yönelik yurt içi ve yurt dışı teknik geziler yapmak,
- i) Prestij mekânları; parklar, Rekreasyon bölgeleri, pasif yeşil alanlar gibi konularda bir bütünlük İçinde Kentsel Tasarım Projeleri yapmak, yaptırmak.

Sağlıklı kentler ve dış ilişkiler bürosu yetki ve görevleri;

MADDE 20- (1)

- a)** Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla Yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerle, yurtdışı ve yurtiçi ilgili meslek örgütleriyle, mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile İlgili diyaloglar kurmak, haberleşme ağı kurmak. Teknoloji ve bilgi alış-verişini sağlamak,
- b)** Belediye faaliyetlerinin çağdaş ve kaliteli bir şekilde verilmesini temin etmek amacıyla ulusal ve uluslararası araştırmalar yapmak. Seminer ve toplantılara katılımı sağlamak veya bu konularda seminer ve toplantılar düzenlemek,
- c)** Kent Envanter oluşturmak; Ataşehirin Kültürel ve Tarihi değerleri İle ilgili araştırma ve tespitleri yapmak veya yaptırmak: elde edilen verileri ilgili dokümanlar halinde saklamak, tüm kent ortakları İle birlikte hareket ederek, çevrenin korunması ve yaşatılması İçin kentsel koruma politikalarının geliştirilmesini sağlamak; konu İle İlgili kısa, orta ve uzun vadeli hedefler, projeler geliştirmek,
- ç)** Müdürlük faaliyetleri alanlarıyla ilgili kaynak, model araştırma, plan proje geliştirme, yerli/ yabancı uzman ve destek kuruluşlarıyla çalışmalar yapmak.
- d)** Belediye çalışanlarının ve halkın belediye ve hizmet faaliyetleri İle belediyenin performansı hakkındaki kanaatini araştıran anketler yapmak, yaptırmak,
- e)** Avrupa Birliği'nce: üye ve aday ülkelere veya üçüncü ülkelere sağlanan fon-hibe destek kredileri le ilgili araştırmalar ve çalışmalar yapmak, AB kurumlan ve diğer uluslararası kuruluşlarca sağlanan fon-hibe destek kredilerine ilişkin projeler oluşturmak, İlgili kurumlara başvuru yapmak ve proje yürütmek, projenin her aşamasında, gerekli görülen kapasite artırma çalışmalarına katılmak veya bu çalışmaları düzenlemek,
- f)** Müdürlük faaliyet alanları İle Belediyenin ilgili birimlerinin ihtiyaç duyacağı fon hibe-destek için ilgili mercilerin uygun formatlarında Belediye İçin başvuru dosya ve taleplerin oluşturulması ve takibini yapmak.
- g)** Avrupa Birliği norm ve standartları çerçevesinde proje geliştirmek konusunda literatürü takip etmek, personelin bu amaç doğrultusunda eğitimini sağlamak.
- ğ)** Belediye adına, ulusal ve uluslararası Birlik, Dernek ve ağlara üyelikler başvuruları yapmak, üyelik süreçleri ve sonrasında her türlü resmi işlemlerin takibi ve yürütülmesini; bu kurumlarla ortak işbirliği çerçevesinde projeler üretilmesi ve ilgili panel, seminer, çalıştay, sempozyum kongre ve benzeri organizasyonların düzenlenmesini sağlamak ve katılmak,
- h)** Dünya Sağlık Örgütü' nün öngördüğü sağlıklı kent kriterleri doğrultusunda HERKES İÇİN SAĞLIK'' ilkesini hayata geçirmek, kentle yaşayanların, çalışanların yaşam kalitelerini ve sağlık düzeylerini yükseltmek amacıyla program ve projeler geliştirmek,
- ı)** Avrupa ve global ölçekte yerel yönetimlerle beraber sağlık hareketinin gelişimi ile ilgili politika. Bilgi. Birikim paylaşımı ve ortaklık çalışmalarını gerçekleştirmek,
- i)** Toplumunu bilgilendirmek amacıyla Müdürlüğün faaliyet alanları ile ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilinçlendirecek, özendirecek afiş, kitap, kitapçık, broşür basmak, bastırmak,
- j)** Kent kullanıcılarının çevresel, sosyal, kültürel, ekonomik gereksinimler İle ilgili sorunlarını saptamak, buna ilişkin projeler üretmek, planlamak; ortaklık ilkelerinden hareketle. Belediye Birimleri İle İlçe ve kent ölçeğindeki kullanıcılarla birlikte çalışma platformları geliştirmek, mevcut platformlara Belediye adına destek verilmesini sağlamak,
- k)** Belediye Estetik Kurulunun kurulmasını Başkanın onayına sunmak ve rutin toplantılarını düzenleyerek takibinin yapılmasını sağlamak,
- l)** Ataşehir Kent konseyi çalışmalarını ve belediye ile koordinasyonunu sağlamak,
- m)** Başkanlık Proje Koordinasyon Kurulu'nun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetin icrası;

MADDE 21- (1) Etüt ve Proje Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) Görevin kabulü: Müdürlüğe Başkanlık Makamından havale edilen her türlü evrak kayda geçirilip, Müdürlük tarafından ilgili kısma havale edildikten sonra görev alınmış olur.

b) Görevin Planlanması; Müdürlüğe havale edilmiş evrakı alan memur, bu evraka yasal mevzuata uygun olarak işlemini yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlış varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlışlık düzeltilir ve eksiklikler tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir durum söz konusu olduğunda işlem yapılmaz. İlgililere bilgi verilir.

c) Görevin Yürütülmesi; Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon;

MADDE 22- (1) Müdürlük içindeki işbirliği müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluluğu altında gerçekleştirilir. Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümler kontrol edilir. Müdürlükte gizli işsizliğin önlenmesi, çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının yaratılması müdürün yetki ve sorumluluğundadır. Belediyenin diğer müdürlükleri ve üst yönetim ile olan işbirliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında Müdür tarafından gerçekleştirilir,

Diğer kuruluşlarla yazışma ve koordinasyon ;

MADDE 23- (1) Belediye Başkanı veya Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Belediyenin diğer Müdürlükleri, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslarla olan yazışmalar, Ataşehir Belediyesi yetki devrine ve yazışma kuralları ile ilgili “**İmza Yetkileri Yönergesi, Yazışmalarda uygulanacak esas ve Usuller hakkında yönetmelik**” hükümlerine uygun olarak yapılmasının,

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evraka Yapılacak İşlem, Arşivleme ve Defter Kayıtları

Gelen ve giden evrak;

MADDE 24-(1) Gerek elektronik ortamda gerekse zimmetle teslim edilen evraklarda yapılacak işlemler;

a) Kurum ve Kuruluşlarda zimmetle veya elektronik ortamda gelen evrak; İmza karşılığı alınır, evrakın kaydı yapıldıktan sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgili birime havalesi yapılır, ilgili birim tarafından teslim alınan evraka gereği yapılarak; Yasal süresi içinde cevap verilir ve ilgisine gönderilir.

b) Giden Evrak; Müdürlüğümüz iş ve işlemleri sonucu yazılan veya Kamu Kurum ve Kuruluşlarına gönderilecek evraklara, Standart Dosya Planına göre, evraka kayıt numarası verilir, nereye yazıldığı, tarihi, eki ve özü bilgisayar üzerinden giden evrak kayıt programına kayırt edilerek zimmet defterine kaydı yapılır ve ilgililere imza karşılığı verilerek gönderilir,

Zimmet ve kayıt defterleri;

MADDE 25-(1) Defterler; kayıt defterlerinin sayfa birleşim yerleri sayfa numarası verilip mühürlenir. Her takvim yılının ilk ve son iş günü defterin gelinen sayfasına gerekli açıklama yazılır, mühürlenir ve imzalanır.

c) Zimmet Defterleri: Gönderilen yazılar bu deftere kaydedilir. Kayıta evrakın sıra numarası, cinsi, eki teslim edilip, zimmetle teslim alınır.

ç) Kozmik Evrak Kayıt Defteri: Gizli evrakın kayıtlarında kullanılır. Müdürün sorumluluğunda bulunur. Bu defter, gizlilik derecesi taşıyan evrak ve dokümanın usulüne uygun olarak alınmasını, gizlilik ihlaline meydan vermeden muhafazasını ve ilgili yerlere teslimini sağlamak amacıyla kaydedildiği defterdir.

d) Demirbaş Kayıt ve Sayım Klasörü: Taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından teslim alınan ve demirbaştan düşülen mal ve malzeme bilgisayar ortamında kayıt edilir ve usulüne uygun düşülür. Taşınır kayıt kontrol yetkilisinin sorumluluğundadır.

Arşiv;

MADDE 26- (1) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakın müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv; **Standart Dosya Planına ve Arşiv Mevzuatına**, uygun olarak işlemleri yapılır,

ALTINCI BÖLÜM **Denetim, Özlük Dosyaları ve Disiplin**

Müdürlük içi denetim;

MADDE 27- (1) Etüt ve Proje Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetleme ve yönlendirme yetkisine sahiptir.

Personel özlük dosyaları;

MADDE 28- (1) Özlük Dosyalarının önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük Dosyaları başlıca dayanaktır. Bu nedenle;

a) Etüt ve Proje Müdürlüğünce biriminden çalışan tüm personel için birer gölge (özlük) dosyası düzenlenir.

b) Özlük dosyalarında; Nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, nakil evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklar saklanır.

Disiplin cezaları;

MADDE 29- (1) Etüt ve Proje Müdürlüğünün emrinde çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yapılır. Ayrıca; yukarıda anılan yasa ve yönetmelikler kapsamında, diğer müdürlüklerden gelen disiplin ve inceleme sonuçları personelin özlük dosyalarına işlenir ve yasaların ön gördüğü diğer iş ve işlemler yapar.

YEDİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte yer almayan hususlar;

MADDE 30- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük;

MADDE 31- (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanunu 2'inci maddesi çerçevesinde ilan edildiği tarihte veya Ataşehir Belediyesinin İnternet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer,

Yürütme;

MADDE 32- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Ataşehir Belediye Başkanı yürütür.