

T.C.
ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Etüt ve Projeler Daire Başkanlığı
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

Karar Tarihi :14/11/2018
Karar No :577

BİRİNCİ BÖLÜM

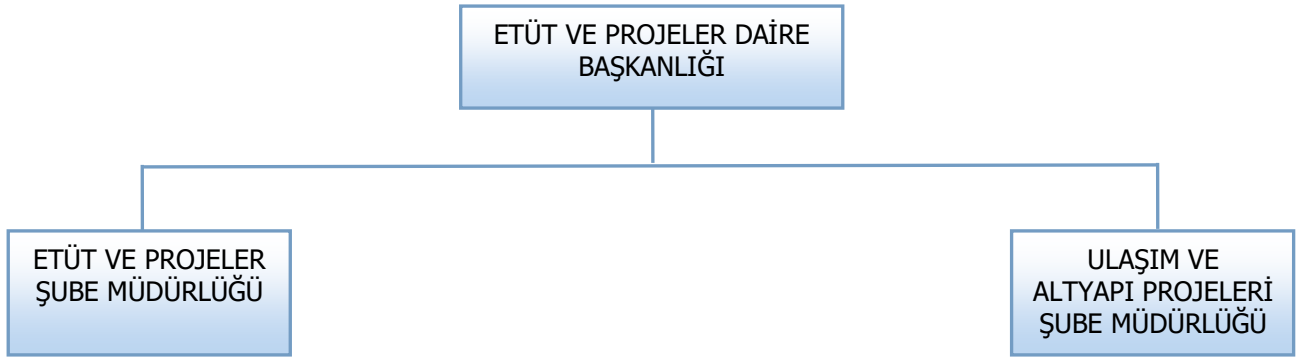
Amaç, Kapsam, Dayanak, Kuruluş, Tanımlar ve Teşkilat

Amaç

MADDE 1: Bu Yönetmeliğin amacı, Erzurum Büyükşehir Belediyesi Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığının kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2: Bu yönetmelik, Erzurum Büyükşehir Belediyesi Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı yönetim şemasında belirtilen birimlerini kapsar.



Dayanak

MADDE 3: Bu yönetmelik,

- a) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu,
 - b) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
 - c) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
 - d) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
 - e) 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- doğrultusunda hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 4:

1. İlgili Genel Sekreter Yardımcılığına bağlı olarak görev yapan Etüt ve Projeler Daire Başkanlığı; Etüt ve Projeler Şube Müdürlüğü, Ulaşım ve Altyapı Projelendirme Şube Müdürlüklerinden oluşur.
2. Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.
3. Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı Erzurum Büyükşehir Belediye Meclisininin 14.08.2006 tarih ve 373 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Tanımlar

MADDE 5: Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Erzurum Büyükşehir Belediyesini,
- b) Meclis : Erzurum Büyükşehir Belediye Meclisini,
- c) Başkan : Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanını,
- d) Daire Başkanlığı : Erzurum Büyükşehir Belediyesi Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığını,
- e) Daire Başkanı : Erzurum Büyükşehir Belediyesi Etüt ve Projeler Dairesi Başkanını,
- f) Şube Müdürlüğü : Erzurum Büyükşehir Belediyesi Etüt ve Projeler Dairesi

- g) Şube Müdürü : Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
Erzurum Büyükşehir Belediyesi Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerini,
h) Birim : Erzurum Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Şemasındaki birimleri ifade eder.

Teşkilat

MADDE 6: Erzurum Büyükşehir Belediyesi Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı bu Yönetmelik ekindeki kuruluş şemasında gösterilen birimlerden oluşur.

İKİNCİ BÖLÜM

Atama

Daire Başkanının Atanması

MADDE 7: Etüt ve Projeler Dairesi Başkanı ilgili mevzuata göre Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından atanır. Yapılacak atamada Daire Başkanlığı ve birimlerinin görev alanları ile ilgili (Tercihen Yapı Mimarlığı, İnşaat mühendisliği) en az dört yıllık teknik eğitim veren yüksek öğrenim kurumlarından mezun olmak şartı aranır.

Şube Müdürlerinin Atanması

MADDE 8: Daire Başkanlığı bünyesindeki Şube Müdürleri ilgili mevzuata göre Daire Başkanının önerisi üzerine Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından atanır.

Diğer Yardımcı Personelin Atanması

MADDE 9: Daire Başkanlığı bünyesindeki Şube Müdürlüklerinde görev alacak personelin atanması Şube Müdürünün talebi ve Daire Başkanının önerisi üzerine Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından atanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10:

a) Görevleri;

1. Üçüncü maddedeki dayanaklarda geçen kanunlar ile verilen; görevlerin yerine getirilmesini sağlamak, denetlemek ve mevzuatı takip etmek,
2. Kurumun yıllık yatırım programları ve bütçesi çerçevesinde; Başkanlığının çalışma esas ve usullerini gözden geçirerek görevlerin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda Başkanlık Makamınca alınan prensip kararlarını uygulamak,
3. Başkanlığı ile iş ilişkisi bulunan diğer birimler arasında uyumlu haberleşme ve işbirliğini kurmak,
4. İhtiyaçlar doğrultusunda kurum işlevlerinin daha verimli ve ekonomik olmasına ilişkin değişiklikleri tespit etmek ve bunların gerçekleşmesini Başkanlık Makamına önermek,
5. Başkanlık Makamınca istenen ve mevzuatça öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak,
6. Üst Yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaları belirleyerek amirlerin onayına sunmak, onaylanan politikaların uygulanışını izlemek, personeline bu konuda açıklamalarda bulunmak,
7. Daire Başkanlığı faaliyetlerini, işbölümü ilkeleri ve mevzuat hükümleri dahilinde astları arasında dağıtmak, sorumlulukları belirlemek ve koordinasyonu sağlamak,
8. Daire Başkanlığı'nda yürütülen çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak,
9. Görev alanıyla ilgili yenilikleri izlemek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak, yaptırmak, sonucu Başkanlık Makamına önermek,
10. Başkanlık Makamınca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,
11. Bağlı birimlerle koordinasyon toplantıları yaparak, evrak akışını takip etmek, gerekli talimatları vererek önerileri dinlemek,
12. Daire Başkanlığı bütçesini yönetmek,
13. Bağlı birimler ve üst makamlar arasındaki koordinasyonu sağlamak,
14. Bağlı birimlerin çalışmalarını kontrol etmek, denetlemek ve yönlendirmek,
15. Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan memur, sözleşmeli personel ve işçi personelin özlük haklarının ve sicil işlemlerinin takibini yaptırmak,
16. Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerin çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak ve Başkanlık Makamına sunmak,
17. Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaptırarak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlık Makamına tekliflerde bulunmak,
18. 5018 sayılı yasa gereğince ihale ve harcama yetkilisinden kaynaklanan her türlü inşaat işi kapsamında; bunlara ait etüt, proje, yaklaşık maliyet ve şartnamelerden oluşan ihale süreci ile yapım sürecinin bizzat içerisinde olmak ve bu işler karşılığında oluşan ödeme evrakını kontrol ederek tahakkuka bağlamak,
19. Bağlı Müdürlüklerin çalışmalarında verim artırıcı tedbirler almak,
20. Erzurum'a yönelik vizyon projelerin geliştirilmesini sağlamak,

b) Yetkileri;

1. Başkanlığı ile ilgili görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulamak,
2. Başkanlığının işlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
3. Teşkilat, kadro, sevk ve idare ve benzeri konularda Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
4. Başkanlığı ve bağlı personele özür izni verme, yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme; ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
5. Başkanlık Makamınca çıkarılan Genelge, Yönerge, Tamim ve benzerleri ile belirlenen yetkileri kullanmak,
6. İhale ve harcama yetkisini kullanmak,
7. Başkanlık Makamınca verilecek başkaca yetkileri kullanmak.

c) Sorumlulukları;

Belediye mevzuatı, görevi ile ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, başkanlık makamına karşı sorumludur.

Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11:

a) Etüt ve Projeler Şube Müdürlüğünün Görevleri;

1. Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
2. Şube Müdürlüğünün performans programını hazırlamak ve kontrol etmek,
3. Daire Başkanlığının stratejik planını, yıllık hedeflerine uygun olarak bütçesini hazırlamak,
4. Kurumun stratejik planı ve yıllık hedefleri göz önünde bulundurularak şehrin genel ihtiyaçları arasında olan bağımsız yeni yapılar, istihdam, ticaret, kültür, spor, sağlık, dinlenme, eğlenme ve eğitim alanlarında kamunun istifadesine sunulabilecek alternatif planlama ve projelendirme yapmak,
5. Erzurum Büyükşehir Belediyesi'nin yetki ve sorumluluk sınırları içerisinde, Büyükşehir Belediyesi iç birimleri, İlçe Belediyeleri, resmi kurum ve kuruluşlar, sivil toplum örgütleri, beyaz masa başvuruları, görsel ve yazılı basın talepleri, sanal medya talepleri vb. aracılığı ile gelen talepleri toplayıp değerlendirmektir.
6. Taleplerin yerinde incelemesini ve araştırmasını yapar, projenin uygunluğunu değerlendirir, üzerinde fikir geliştirir, gerekirse fizibilite raporları hazırlar/hazırlatır, gerekli görmesi durumunda talebi Başkanlığa rapor eder ve talebin uygun görülmesi halinde projeyi hazırlar/hazırlatır.
7. Projelerin hazırlanması sırasında konu ile ilgili Belediye birimleri ve İlçe Belediyeleri ile gerekli koordinasyonu sağlar.
8. Kuruma ait diğer birimlerden gelebilecek tasarım ve proje taleplerini karşılamak,
9. Daire Başkanlığının bütçe takibi, ihtiyaç durumunda revize bütçe ve bütçe aktarımları için gerekli işlemleri yapmak,
10. Daire Başkanlığının performans programında bulunan her tür konuda etüt ve uygulama projelerini yapmak ya da yaptırmak,
11. 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tabii olarak yapılacak etüt ve proje işlerine ait ihale öncesi işlemleri yapmak,
12. Bu işlerin ihale süreci içerisindeki işlemlerini yürütmek,
13. İhalesi yapılmış etüt ve proje işlerinin hakediş ve kabullerini yapmak,
14. Doğrudan temin yoluyla yapılacak alımlarda tüm işlemleri yapmak,

b) Ulaşım ve Altyapı Projeleri Şube Müdürlüğünün Görevleri;

1. Erzurum'un mevcut ve gelecekteki ulaşım özelliklerini tespit etmek, ulaşım taleplerinin gerektirdiği önlem ve yatırımlara yön verecek etüt, plan ve proje çalışmalarını gerçekleştirmek.
2. Erzurum'da kent içi ulaşım ile ilgili sorunların tespiti ve bu sorunlara bir sistem bütünlüğü içerisinde çözümler geliştirilmesi için, önlem ve projelere yön verecek bütünlüğü içerisinde gerçekleştirilmeye üzere; kentsel ulaşım ile ilgili temel ulaşım planlama ilkelerini saptamak, bu ilkeler doğrultusunda ulaşım türlerine ilişkin hedef ve politikaları saptamak.
3. Ana ilkeler ve plan kararları doğrultusunda ulaşım talebine uygun sistemleri gerçekleştirmeye ve kentsel ulaşım sistemlerinin hizmet düzeyini yükseltmeye yönelik projeler hazırlamak veya hazırlatmak.
4. Ulaşım Altyapısını oluşturan yol ağının daha etkin ve verimli kullanımını sağlamaya yönelik ulaşım ve trafik düzenleme projeleri ve önlemler geliştirmek.
5. Yayalara sunulan hizmetin iyileştirilmesi amacıyla; kent merkezleri, tarihi kent dokusu ve konut alanlarında bölgenin özelliklerine uygun yaya öncelikli ve özürülülerin ulaşımına kolaylık sağlayıcı önlemler geliştirmek, yaya bölgeleri, yaya yolları ve geçitleri konusunda altyapı standartlarını belirlemek,
6. Uzun vadeli, büyük yatırım gerektiren projelerle kısa vadeli ve az yatırımla gerçekleştirilebilecek düzenlemelerin birlikteliğini sağlamak, bu amaçla ulaşım sistem bütünlüğünü gözetilen projeler hazırlamak.
7. Ulaşım projelerinin, Erzurum'un doğal ve tarihi yapısı ile kentsel estetiğe zarar vermeyen çözümler içermesi konusunda özen göstermek ve bu kentsel özelliklerin değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemlere öncelik vermek.
8. Kent merkezinde çevre ve yaşam kalitesini yükseltmek ve tarihi çevreyi korumak amacıyla; trafik sıkışıklığı, hava kirliliği ve gürültü gibi sorunların kaynağı olan özel araç trafiğini azaltıcı önlemler almak. Bu amaçla; kent merkezlerinde toplu taşımanın erişebilirliği ve konfor düzeyini arttıracak önlemlere öncelik

veren projeler üretmek, merkez dışı bölgelerde toplu taşımla bütünleşmiş otopark tesisleri ve aktarma alanları projelendirmek.

Yukarıda sayılan görevlerin yerine getirilmesine paralel olarak;

İlgili kurumlardan gelen taleplerin değerlendirilmesi, talebin teknik olarak incelenmesi, projenin planlara işlenmesi, mülkiyetle ilgili sorunların çözülmesi, güzergâh ve plan-profilin belirlenmesi, raylı sistem ulaşımı için güzergâh ve istasyon yerlerinin belirlenmesi, yaya alt ve üst geçit projelerinde geçidin yapılacağı yerlerin ve yapı vasıflarının belirlenmesi, zemin altı ve zemin üstü katlı otoparklar, transfer merkezlerinin oluşturulması için ilgili kurumlardan gelen taleplerin Ulaşım Koordinasyon Müdürlüğü'nce değerlendirilmesi, irdelenmesi ve karar alınmasını sağladıktan sonra, gerekli görmesi halinde fizibilite raporu ile ön veya kesin projelerini hazırlamak ve riyasetin onayı alındıktan sonra uygulama projelerini hazırlamak,

Şube Müdürlerinin Yetkileri

Madde 12:

1. İlgili mevzuat çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek,
2. Müdürlüğün çalışma ve çalışma usullerini gözden geçirerek, Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda Başkanlık Makamından prensip kararları alınması hususunu üst makamlara intikal ettirmek,
3. Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
4. Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst makamların istediği raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak,
5. Üst makamlar tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek,
6. Gerekli olması halinde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip emrindeki personele açıklamalarda bulunmak,
7. Üst makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak,
8. Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek planlayıp, programlamak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
9. Müdürlüğünce yapılan işlemler ile kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yaparak, sonucunu Daire Başkanına bildirmek,
10. Müdürlükte uygun bir şekilde personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,
11. Müdürlüğünde çalışan personele üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,
12. Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak,
13. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Daire Başkanlığınca uygun görülen programlara göre yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak,
14. Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Daire Başkanlığına tekliflerde bulunmak,
15. Talep ve tahakkuk müzekkeresi, puantaj, resmi yazışma gibi Müdürlüğünü ilgilendiren her türlü bilgi ve belgeleri hazırlamak incelemek ve imzalamak,
16. Disiplin Amiri olarak personeline mevzuatta öngörülen taltif, ikaz ve ceza teklif etmek,
17. Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek,
18. Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, mazeretine binaen günlük izin vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek,
19. Geçici süre ile görevde bulunmayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına uygun olan Müdürlükten birini veya personeli Müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek Daire Başkanı ile Başkanlık Makamının onayına sunmak,
20. Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,
21. Daire Başkanının onayını almadan müdürlüğüyle alakalı herhangi bir işe başlamamak,
22. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,
23. Üst makamlarca verilecek diğer yetkileri kullanmak,

Şube Müdürlerinin Sorumluluğu

Madde 13:

Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, bağlı bulunduğu Daire Başkanına ve Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

Memur Personelin Görev ve Sorumlulukları

Madde 14:

1. Üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmak,
2. Birime gelen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol ederek, imza karşılığı almak, gelen evrak defterine kaydetmek,
3. Birimden çıkan evrak, doküman vb. yazışmaların resmi yazışma kuralları yönergesi esaslarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra, giden evrak defterine kaydederek, ilgili yere gönderilmesini sağlamak,
4. Birim personelince istenilen dosya ve evrakı, dosyasından bulup isteyene vermek, geri verilmesini izlemek, evrakın kaybolmaması için gerekli tedbirleri almak,
5. Dosya dolaplarını her an tertipli ve düzenli tutarak, evrakın dosyasında anında bulunması için gerekli tedbirleri almak,
6. Verilen yazıları sorumluluğunun bilincinde hatasız, eksiksiz olarak hazırlayıp yazı konusu hakkında amiri dışında kimseye bilgi vermemek,
7. Bilgisayarın bakım ve temizliğini yapmak, her an kullanıma hazır halde bulundurup gideremeyeceği arızaları amirine bildirmek,
8. Kullandığı malzeme (kağıt, karbon kağıdı, disket vb.) konusunda tasarruf ilkelerine riayet edip malzeme stoklarını devamlı kontrol edip ihtiyaç duyulanları mevcudu bitmeden temini için amirine bildirmek,
9. Amirince verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek,

İşçi Personelin Görev ve Sorumlulukları

Madde 15:

1. Üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmak,
2. Evrak, kırtasiye, malzeme vb. doküman ve eşyanın birimler arasında sirküle edilmesi işlerini takip etmek,
3. İşlerin aksamaması için kendisine verilen malzemelerin mevcudu bitmeden amirine bildirip gerekli tedbirleri almak,
4. Bağlı bulunduğu birim amirinin haberi olmadan görev yerini değiştirmemek, terk etmemek,
5. Kılık kıyafet yönergesi esaslarına uygun olarak, kılık, kıyafet ve temizliğine özen göstermek,
6. Hizmetlerini yerine getirirken ihtiyacı olan araç ve gereçleri kullanmak,
7. Amirince verilen ve ehliyet gerektirmeyen benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek,

Daire Başkanlığı Kaleminin Görev ve Sorumlulukları

Madde 16:

1. Daire Başkanlığına imzaya sunulacak evrakı, yazı işlerini ve yazışma sistemine uygun olarak hazırlayıp imzaya sunmak,
2. Gelen ve giden tüm evrakın kayıt, kontrol ve muhafazasını kontrol etmek,
3. Daire Başkanı ve müdürlerin izin onaylarını almak,
4. İzne ayrılan, rapor alan personelin çıkış ve dönüşünü izleyerek ilgili dairesine bildirmek,
5. Birim personelinin sağlık işlemleri ile ilgili işlerini yürütmek, ilgili personelin sevk işlemlerini yürütmek,
6. Birime gelen ve birimce çeşitli birimlere giden evrakların kayıt işlemlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak,
7. Belli zamanlarda kayıtların karşılığı kapanmayan evrakların araştırmasını yapmak,
8. Birim yazılarının yetkililerce imzalanmasını müteakip ilgili birimlere intikalini sağlamak,
9. Her türlü genelge, bildiri yönetmelik ve başkanlık emirlerini takip etmek, ilgili personeli bilgilendirmek, uyarmak ve dosyalamak,
10. Yazışmalarla ilgili evrakın birer suretlerini ilgili dosyada muhafaza etmek,
11. Kalemde tutulan defter, dosya ve bilimum evrak, belgelerin muhafazasını sağlamak,
12. Şube müdürlüklerince verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çalışma Şekli ve İşleyiş**

Çalışma Şekli ve İşleyiş

Madde 17:

Daire Başkanlığına intikal eden bütün yazılar, evrakın durumuna göre yapılacak işlem Daire Başkanı tarafından belirlendikten sonra Şube Müdürlüklerine havale edilir. Şube Müdürlüklerine gelen havaleli yazılar ilgisine göre işlem yapılmak üzere Şube Müdürünün kendisinde kalır ya da personele havale edilir. Evrakın hangi personele havale edildiği bu sırada kayıt defterine kaydedilir. İhale ve kontrollük hizmetlerinde bu işlere mahsus yazışma ve evrak tanzimleri bizzat ilgili teknik personel tarafından oluşturulup takip edildiğinden, her teknik personel takip ettiği kendi işlerini diğer personelin işlerine karıştırılmasına müsaade etmeden ve bizzat evrakını takip ederek sonuçlandırır. İşlemi bitirilen evrak ilgili işlem dosyasında muhafaza edilir.

İhale konusu olan veya olabilecek bütün evrak ve yazılar oluşturulacak ihale işlem dosyalarında muhafaza edilir.

Genel işleyiş ile ilgili diğer birimlerle yapılan yazışmalar bir kereye mahsus oluyor ya da devam olmayacaksa genel yazışma dosyalarında ilgisine göre muhafaza edilir.

Yapılan başvuru ve talepler yasalar çerçevesinde değerlendirilerek Daire Başkanının görüşü ve talimatları doğrultusunda ilgisine cevap verilerek veya ilgili mercilere sunulularak sonuçlandırılır.

Arşivleme

Madde 18: Şube müdürlüklerinde tutulan evraklar, dosyalar, ihale dosyaları, projeler, hakediş dosyaları ve benzerleri, arşiv yönetmeliğine göre muntazaman saklanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler**Hüküm Bulunmayan Haller**

Madde 19: Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 20: Bu yönetmelik, Meclis onayını müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 21: Bu yönetmelik hükümlerini, Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Mehmet AKARSU
Katip Üye

Mualla TURAN SAYKAL
Katip Üye

Eyüp TAVLAŞOĞLU
Meclis 1.Başkan Vekili