**T. C.**

**EFELER BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**

**Görev ve Çalışma Yönetmeliği**

**Birinci Bölüm**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu yönetmelik Etüt ve Proje Müdürlüğü’nün kuruluş, örgütlenme, görev, yetki ve sorumlulukları ile Müdürlük teşkilat yapısı, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu yönetmelik Efeler Belediyesi Etüt ve Proje Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, yönetim statüsü şeması ile yönetici ve diğer personelin görev ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

**Dayanak**

**Madde 3-** Etüt ve Proje Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu yönetmelikte geçen;

1. Belediye : Efeler Belediyesi’ni
2. Başkanlık : Efeler Belediye Başkanlığı’nı,
3. Başkan : Efeler Belediye Başkanı’nı
4. Başkan Yardımcısı : Efeler Belediyesi Başkan Yardımcısı’nı
5. Meclis : Efeler Belediye Meclisi’ni
6. Müdürlük : Etüt ve Proje Müdürlüğü’nü
7. Müdür : Etüt ve Proje Müdürü’nü
8. Çalışanlar : Etüt ve Proje Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik elemanları, memur, işçi, sözleşmeli personel, Belediye şirketi personeli.
9. Yönetmelik : Etüt ve Proje Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Teşkilat**

**Kuruluş**

**Madde 5-** Etüt ve Proje Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanarak Efeler Belediye Meclisi’nin 03/06/2024 tarih ve 101 sayılı kararı ile kurulmuştur.

**Bağlayıcılık**

**Madde 6-** Efeler Belediye Başkanlığı bünyesindeki ilgili müdürlükler görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdırlar.

**Organizasyon Yapısı**

**Madde 7-** Etüt ve Proje Müdürlüğü,

a)Üst Yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

b) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re’sen değiştirmeye yetkilidir.

c) Etüt ve Proje Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

**Personel Yapısı**

**Madde 8-** Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi, sözleşmeli personel ve Belediye şirketi personelinden oluşmaktadır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Müdürlüğün Görevleri**

**Madde 9 -**

Etüt ve Proje Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) Efeler Belediyesinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkul ve arsalarına, belediyenin ve kentin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde avan ve uygulama projeleri olmak üzere mimari, statik, mekanik, elektrik ve peyzaj projeleri hazırlamak, hazırlatmak,

b) Belediye kanununun 14 ve 75. maddelerine göre diğer kurum veya kuruluşların mülkiyetinde olup belediyeye tahsis edilen yapılarla ilgili projeler hazırlamak, hazırlatmak.

c) Birimlerin ihtiyaç duyduğu veya geliştirme çalışmaları içerisinde yapılması öngörülen konularda proje hazırlamak,

d) Uygulanması düşünülen projelerin anlatımını yapmak ve bu konularda birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak

e) Müdürlük ve Belediyenin diğer birimlerince üretilecek projelerle ilgili bütünlük ve eşgüdüm sağlamak,

f) Proje geliştirme süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak. Bu amaçla ihaleler gerçekleştirmek, muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak,

g) Müdürlük faaliyetleriyle ilgili konuların gerçekleştirilmesi için yetkili Resmi Merci, meslek örgütleri, sivil toplum örgütleri, üniversiteler, dernekler ile protokoller yaparak, ortak programlar, yatırımlar, projeler geliştirmek. Bu konularla ilgili Belediyenin yükümlülüklerinin gerçekleştirilmesini takip etmek ve neticelendirmek,

h) Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek, personelin bu amaçla eğitimini sağlamak,

i) Proje yarışmaları düzenlemek, diğer müdürlükler tarafından düzenlenecek yarışmalara destek vermek.

j) Kentsel tasarım yönünde çalışmalar yapmak ve yaptırmak, projeler geliştirmek,

k) Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerle, yurtdışı ve yurtiçi ilgili meslek örgütleriyle, mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyaloglar kurmak, teknoloji ve bilgi alışverişini sağlamak,

l) Belediye faaliyetlerinin çağdaş ve kaliteli bir şekilde verilmesini temin etmek amacıyla ulusal ve
uluslararası araştırmalar yapmak, fuar, seminer ve toplantılara katılımı sağlamak veya bu konularda
seminer ve toplantılar düzenlemek,

m) 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,

n) İhtiyaç duyulan kültürel, sosyal, ekonomik vb. konularda araştırma yapmak, raporlamak,

o) Proje fikirlerinin halktan da alınabileceği yapıyı oluşturmak, analizini yapmak,

p) Stratejik planlamaya göre bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,

r) Her yıl belediyenin stratejik planı ve performans programını gözden geçirerek, hedef ve stratejiler doğrultusunda müdürlüklerin yapacağı yatırım ve faaliyetlere göre yıllık faaliyet planı hazırlamak

**Müdürlüğün Sorumluluğu**

**Madde 10** – Etüt ve Proje Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Etüt ve Proje Müdürlüğü Personelinin Görev ve Sorumlulukları

**Madde 11-**

**Müdür**

Etüt ve Proje Müdürü, Müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde; Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

a) Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

b) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.

c) Müdürlüğün faaliyet raporu ile performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin
oluşturulmasını sağlamak.

d) Performans hedefleri, iş kapasitesi ve faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak.

e) Başkanlık makamının, Müdürlüğün sorumlu olduğu süreçler ile ilgili hedeflerini personele bildirmek ve takiplerini yapmak. Gerektiğinde bu süreçler ile ilgili analiz raporları hazırlamak veya hazırlatmak.
f) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;

1) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak.

2) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.

3) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.

4) Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak.

5) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.

g) İhale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek. İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.

h) Müdürlük personelinin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;

1) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.

2) Çalışma koşullarını iyileştirmek.

3) Personelin izin planını yapmak.

4) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.

5) Alt birimlerdeki faaliyetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

Etüt ve Proje Müdürü, müdürlüğün görev ve sorumluluklarının ifasında;

a) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye

b) Personeli, ekipmanı ve Müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye

c) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,

d) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

e) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,

f) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

g) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

h) Taşınır kayıt ve Taşınır kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

i) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,

j) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir.

**Teknik eleman, tekniker, işçi, memur, sözleşmeli memur ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluğu**

Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görevlendirmelere istinaden ve kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir. Müdüre karşı sorumludur.

**Etüt ve Teknik Projeler Birimi**

1. Onaylı imar Planına uygun olarak yapılacak projeler veya planlara altlık niteliğindeki öneriler dahil, Proje altlıklarını (mevcut durum, Tapu, çap, röperli kroki, kot-kesit, imar durumu, zemin emniyet raporu, arazi etütleri, ağaç revizyonu, halihazır haritalar, 1/1000 ve 1/5000’lik planlar, kamu kurum ve kuruluşlarından görüşler vs) temin etmek, proje ihtiyaç programlarını hazırlamak,
2. Diğer müdürlükler tarafından Başkanlık oluru alınmış yapım işi, mal alımı ve hizmet alımı işlerine ait; keşif, metraj, maliyet, şartname vb. gerekli görülen diğer ön hazırlık çalışmalarını yapmak.
3. Müdürlük tarafından hazırlanan uygulama projelerinin bitirilmesinin ardından yaklaşık maliyet hesaplarını malzeme seçimi, tefriş çalışmaları, fizibilite çalışmaları yapmak ve ilgili yatırımcı müdürlüğe sunmak,
4. Çağdaş yerleşim ve toplum hedeflerine ulaşmak amacıyla, değişik ölçekte ve içerikte projeler üretmek, bu projelerin yönetimi ve uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlamak,
5. Proje alanının imar durumu bilgilerini, mülkiyet, kadastro çap ve uydu görüntüsünü temin etmek,
6. Plan ve projenin imar durumuna ve mülkiyet bilgilerine göre uygunluğunu kontrol etmek,
7. Yapı teknolojisindeki son gelişmeleri ve yenilikleri yakından izlemek ve projelendirme aşamasında bu gelişme ve yeniliklerden yararlanmak,
8. Hazırlanan projeleri uygulanması için ilgili birime teslim etmek, ihtiyaç olduğu takdirde uygulama aşamasında teknik destek vermek,
9. Müdürlük kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını belirlemek ve fizibilitelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve projeleştirmek,
10. Yürütülecek tüm faaliyetleri sırasında Belediyenin diğer birimleri ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek, gerektiğinde proje konusuna göre ilgili birimlerden görevlendirilecek personeli çalışmalara dahil etmek,
11. Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
12. Müdürlüğe gelen ve Müdürlükten giden evrakların ilgili bilgisayar programında gerekli işlemlerini yapmak, ilgili dosyaların Standart Dosya Planına uygun olarak dosyalanarak arşivlenmesini sağlamak,
13. Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
14. Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
15. Harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek, İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
16. Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek.

**Hibe Projeler Birimi**

1. Belediye ile ulusal ve uluslararası kurum-kuruluş, sivil toplum kuruluşları, dernekler, üniversiteler arasında ikili ilişkilerin geliştirilmesini ve yeni ilişkilerin kurulmasını sağlamak, bu kapsamda protokol, ortak programlar, faaliyet ve etkinlikleri düzenlemek, temsil, katılım, eşgüdüm ve işbirliği yapmak,
2. Efeler Belediyesi ile yurtdışındaki belediyeler arasında Kardeş Şehir ilişkisi kurulması ve mevcut ilişkilerin geliştirilmesi, iyi niyet ve işbirliği protokolleri imzalanma süreçlerinin koordinasyonunu sağlamak,
3. Kardeş şehir uygulamaları ile farklı kültürlerin birbirlerini tanıması ve yakınlaşmasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek,
4. Belediyeye gelen ya da Belediye tarafından gönderilecek yabancı dildeki yazı, belge ve dokümanların incelenip gerekli görülenlerin tercümesi ile birlikte ilgili birimlere ve ilgili kurumlara ulaştırılmasını sağlamak,
5. Birim tarafından Ulusal ve uluslararası hibe programlarının (AB, UNDP, UNESCO, Kalkınma Ajansı vb.) teklif çağrılarını takip etmek ve çağrıların konularına ilişkin uygulama adımları belirlemek,
6. Belediyenin ihtiyaçlarına ve stratejik planlarına uygun sorun, paydaş, hedef ve strateji analizleri yapılarak projenin kapsamı, sınırları ve hedeflerini netleştirmek,
7. Proje genel planlaması yapılarak amaçları, hedefleri, faaliyetleri ve beklenen sonuçları; sürdürülebilirlik, yenilik, verimlilik gibi temalar kapsamında belirlemek,
8. Projenin ne kadar süreceği ve her aşamanın ne zaman tamamlanacağının yanı sıra proje maliyetini hesaplayarak hangi kalemler için ne kadar bütçe gerektiğini belirlemek,
9. Birim tarafından yürütülecek tüm faaliyetlerin aşamasına uygun olarak Belediyenin diğer birimleri ile aktif ve verimli bir işbirliği içinde çalışmaları yürütmek, gerektiğinde proje konusuna göre ilgili birimlerden görevlendirilecek personelleri çalışmalara dahil etmek,
10. Finansal destek almaya hak kazanan projeleri yürütmek ve koordinasyonunu sağlamak,
11. Birim faaliyetlerinin ve hibe projelerinin raporlamalarını yapmak ve kurumsal iletişimi kurmak,
12. Birim faaliyetleri kapsamında gerekli dokümantasyon ve arşiv çalışmalarını yapmak,
13. Belediye tarafından yapılan çalışmalar için yazılı tanıtım materyalleri (kitapçık, broşür, dergi vb.) geliştirilerek yerli ve yabancı kamuoyunun farkındalık, ilgi ve bilinç seviyesini artırmak,

**Sosyal Projeler Birimi**

1. Efeler Belediyesi tarafından, Etüt ve Proje Müdürlüğü kapsamında sosyal, ekonomik ve kültürel politikalar üretmek üzere çalışmalar yapmak, sonuçlarını raporlamak ve arşivlemek,
2. Efeler’de sosyal sorunları belirlemek için bilimsel çalışmalar ve ilgili araştırmaları yürütmek,
3. Belirlenen sosyal sorunların öncelik alanlarını Efeler’in sosyal, kültürel ve ekonomik durumu ve değişimi göz ardı edilmeden gelecek projeksiyonları oluşturulabilecek biçimde tespit ederek çözüm öneri ve stratejileri oluşturmak,
4. Belirlenen sosyal sorunlarda yoğunluk taşıyan dezavantajlı grupları tespit ederek grup odaklı bilimsel araştırmalar, çözüm öneri ve stratejileri ile proje tabanlı çalışmalar yürütmek,
5. Dezavantajlı grupların (engelliler, yaşlılar, çocuklar, göçmenler vd.) içerisinde bulundukları koşullar sebebiyle yoksullukla karşı karşıya kalma, sosyal dışlanmaya maruz kalma, ayrımcılığa uğrama, şiddet görme, ulusal ve küresel krizlerden etkilenme veya karşı karşıya kalabileceği diğer sosyal risklere karşı çözüm önerileri ve projeler geliştirmek,
6. Engellilerin toplumsal yaşama (kentsel alanlardaki fırsat ve olanaklara erişebilme) eşit ve tam katılımının sağlanabilmesini desteklemek adına araştırma ve projeler üretmek.
7. Yaşlı vatandaşların yaşamlarını sosyo-ekonomik açıdan daha sağlıklı sürdürmesini destekleyen çalışmalar yapmak. Beraberinde evde ve sosyal yaşamda aktif ve sağlıklı yaşlanmayı hedefleyen önleyici ve koruyucu sağlık hizmetleri sağlama, sağlıklı beslenme ve fiziksel aktiviteye teşvik uygulamalarının projelendirme çalışmalarını yürütmek,
8. Geleceğimize yön verecek kentte ve kırda yaşayan gençlerin eğitim, istihdam, gelecek planları ve kaygıları, duygusal yoksunlukları, aile ilişkileri gibi kavramlar göz önünde bulundurularak daha kaliteli yaşam sürmeleri için plan ve projeler yapılandırmak,
9. Yerel yönetimde “Çocuk Dostu Kent" anlayışını güncel araştırmalar, uygulamalar ve projelerle geliştirmek,
10. Efeler’de yaşayan farklı toplumsal grupların kentsel yoksulluk ve sosyal dışlanma süreciyle mücadele edebilmesine katkıda bulunarak yoksulluğun özellikle kadınlar, gençler ve çocuklar üzerindeki olumsuz etkilerini azaltmak ve önleyici tedbirler oluşturmak,
11. Demokratik, sürdürülebilir ve adil bir toplumun, toplumsal cinsiyet eşitliliğiyle sağlanabileceği düşüncesini, sosyal belediyeciliğin önemli bir ilgi alanı olarak görmek ve konuya ilişkin sosyal-kültürel-ekonomik-siyasi boyutlarda araştırmalar yapmak ve projeler ve stratejiler üretmek,
12. Efeler’de yaşayan halkın, demokratik katılımcılığını desteklemek amacıyla halk tarafından önerilen proje fikirlerini oluşturulan değerlendirme komitesi aracılığıyla incelemek, uygun görülen fikirleri temellendirip projelendirmek,
13. Sosyal proje çalışmalarını desteklemek; görünür ve bilinir kılmak adına söyleşi, tiyatro, sanatsal etkinlikler, sempozyum, panel, konferans, çalıştay ve yarışmalar ve reklamlar gibi faaliyetleri planlamak ve belediyenin diğer müdürlükleri ile birlikte organize etmek ve gerçekleştirmek,
14. Efeler’in sosyal, ekonomik ve kültürel sahalarda gelişimini önceleyen projeleri desteklemek,
15. Efeler’in sosyal, ekonomik ve kültürel yapısını geliştirebilecek projelerde üniversite ve ilgili kurumlarla işbirliği kurmak,
16. Efeler’in sosyo-ekonomik yapısının tespiti ve gelişimine yönelik araştırmalar yapmak,

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Ortak Hükümler**

**Genel Sorumluluklar**

**Madde 12 –** Etüt ve Proje Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

1. Tüm faaliyetlere ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder,
2. Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
3. Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
4. Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
5. Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
6. İşbölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
7. Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
8. Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
9. Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
10. Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
11. Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
12. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir, yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar, bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamalarda bulunmaz,
13. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak, malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim eder,
14. Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.
15. Zimmet sahibi, büro ve arazide kullanılan demirbaşların korunması sağlar
16. Kullanılan tüm malzemelerde tasarruf tedbirlerine önem gösterilir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Görev ve Hizmetlerin İcrası**

**Görevin Alınması**

**Madde 13 -** Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar vb. elektronik ortamda kaydedilir.

**Görevin Planlanması**

**Madde 14-** Etüt ve Proje Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

**Görevin Yürütülmesi**

**Madde 15-** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler uygun olarak, gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

**ALTINCI BÖLÜM**

**İşbirliği ve Koordinasyon**

**Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği**

**Madde 16 –**

1. Müdürlük çalışanları arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
2. Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
3. Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.
4. Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları 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. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

**Diğer Kurum Ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

**Madde 17 -**

Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

**Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem**

**Madde 18-**

1. Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
2. Evraklar ilgili personele dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

**Arşivleme Ve Dosyalama**

**Madde 19-**

1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
2. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 20-** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük**

**Madde 21-** Bu yönetmelik Efeler Belediye Meclisince onaylanmasını müteakip ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 22-** Bu yönetmelik hükümlerini Efeler Belediye Başkanı yürütür.