

T.C.
MARMARAEREĞLİSİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Hukuki Dayanak

Amaç

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı Marmaraereğlisi Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü'nün teşkilat görev ve sorumluluk çalışma esaslarını düzenlemektir.

Hukuki Dayanak

Madde 2- Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye kanunu ve 5747 sayılı kanunun 2. Maddesinin 1.Fıkrasına dayanarak hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 3- Bu yönetmelik Plan ve Proje Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile Müdürlüğe bağlı birimler ve tüm personelin çalışma usul, görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev Tanımları

Müdürlüğün Tanımı:

Madde 4- Plan ve Proje Müdürlüğü üst yönetici olarak belediye başkanına ve belediye başkanın görevlendirip yetki verdiği başkan yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

Diğer Tanımlar

Madde 5- Bu yönetmelikte adı geçen;

Belediye: Marmaraereğlisi Belediyesini,

Başkan: Marmaraereğlisi Belediye Başkanını,

Başkanlık: Marmaraereğlisi Belediye Başkanlığını,

Başkan Yardımcısı: Marmaraereğlisi Belediye Başkan Yardımcısını,

Müdür: Plan ve Proje Müdürünü,

Birim Teknik Personeli: Plan ve Proje Müdürlüğüne Bağlı Birim Teknik Personeli (Şehir Bölge Planlamacısı, Mimar, Mühendis, Arkeolog, Harita Mühendisi, Harita Teknikeri vb.)

Taşınır Kayıt Sorumlusu: Plan ve Proje Müdürlüğüne Bağlı Personeli,

Taşınır Kontrol Sorumlusu: Plan ve Proje Müdürlüğüne Bağlı Personeli,

Avans ve Ayniyat Mutemedi: Plan ve Proje Müdürlüğünde Görevli Personeli,

Şoför: Plan ve Proje Müdürlüğünde Görevli Müdürlük Personeli,

Kalem Sorumlusu: Plan ve Proje Müdürlüğünde Görevli Müdürlük Personelini ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Plan ve Proje Müdürlüğü - 1

Hicran PERLİVAN

14.01.2021

Görev Sorumluluk Ve Yetkiler

Plan ve Proje Müdürlüğünün Görevleri

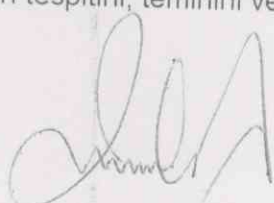
Madde 6-

- a. Kurumumuz ilçe sınırlarımız içerisindeki arkeolojik sit alanlarının mekânsal kalitelerini yükseltmek için altyapı ve üstyapıyı geliştirmek amacıyla proje çalışmaları yapmakla yükümlüdür. Bu hususta hazırlanacak olan koruma amaçlı eylem programları, projeleri ve uygulamaları ile kentsel yenileme alanlarının ve korunması gerekli eski eserlerin röleve, restitsüyon, restorasyon projeleri ile elektrik, statik ve makine tesisat projelerinin proje ve uygulama süreçlerine yönelik gerekli finansman kaynaklarını veya fonları etüd ederek teminini sağlamak ve proje ihalelerini gerçekleştirmek;
- b. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Altyapı ve Kentsel Dönüşüm Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 19.02.2019 tarih ve 61019636-50199-41958 sayılı yazısı gereğince Marmaraeğlisi ilçe sınırları içinde kalan bölgelerin zemin durumu veya üzerindeki yapılaşma nedeniyle risk teşkil eden bölgelerin tespiti yapıldığı, bu kapsamda kısa, orta ve uzun vadede yapılacak işlere ait eylemlerin, etaplamaların ve yol haritasının belirlendiği, yerleşme sınırları içerisinde veya yakın çevresinde yeni yerleşim alanı olarak kullanılabilecek rezerv yapı alanlarının tespit edildiği ve uzun vadeli dönüşüm modellemeleri ve finansal modelinin ortaya konularak yöntem ve metotların belirlendiği plan çerçevesinde Kentsel Dönüşüm Strateji Belgesi ve Raporu hazırlanması ile Kentsel Dönüşüm Uygulama Rehberinin hazırlanması iş ve işlemlerinin yürütmek;
- c. Belediye hizmetlerine ilişkin bütün fon, hibe, proje, kredi vb. süreçlere yönelik projelerini hazırlamak, başvurmak, uygulamak, izlemek, değerlendirmek ve yaygınlaştırmak;
- d. Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, odalar, ticaret borsaları, platformlar, organize sanayi, teknoloji geliştirme bölgeleri, demekler, vakıflar, gönüllü kuruluşlar, kişi ve firmalarla paydaşlık tesis etmek, proje öneri ziyaretleri gerçekleştirmek, ortak projeler geliştirmek veya iştirakçi olarak yer almak;
- e. Kurumumuzun yürüttüğü faaliyetler ve iş süreçlerinde verimlilik ve etkinliğin artırılması amacıyla üzerinde çalışılabilecek alanların belirlenmesi amacıyla belediyenin görev sahasına giren konularla ilgili yöneticilere proje teklifi sunmak, proje ekibini oluşturmak, gerektiğinde ilgili birimden proje ekibi için personel talep etmek, birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve uygulamaya geçirilebilecek önerilerin tespit edilmesini sağlamak;
- f. 5216 sayılı Büyükşehir Belediye kanununun Büyükşehir Belediyesinin müdürlüğümüze tevdi ettiği görevleri yapmak ve yaptırmaktır.

Müdürün Görev Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 7-

- a. Marmaraeğlisi Belediye Başkanı adına müdürlüğü temsil eder.
- b. Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık direktifleri çerçevesinde sevk ve idare eder.
- c. Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek plan ve programları yapar ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlar.
- d. Her türlü tasarruf tedbirlerinin alınmasını ve denetimini yapar.
- e. Yıllık programlar hazırlanmasını sağlar ve programlara uyumunu denetler.
- f. Yapılacak işlerin yerinde denetimini ve artan iş yoğunluğuna göre gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar.
- g. Müdürlük ihtiyaçların tespitini, teminini ve muhafazasını sağlar.



ASLI GIBİDİR
Hicran PEHLİVAN
Yazı İşleri Müdürü
14.01.2020
Plan ve Proje Müdürlüğü - 2

- h. Müdürlüğün işlemlerinin yürütülmesinde, ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması konusunda başkanlık makamına öneride bulunma yetkisi.
- ı. Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derecede imza yetkisi.
- j. Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen cezaları verme yetkisi.
- k. Müdürlüğe bağlı personelin görevlerini yerine getirmesinde sureli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- l. Müdürlük emrinde görev yapan personel ile ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenleme, mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izni verme ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu başkan yardımcısı ile başkanlık makamına öneri de bulunma. Müdürlük bünyesinde çalışan tüm personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.
- m. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlar ile haberleşme yetkisi.
- n. Üst makamlarca verilecek diğer yetkiler.
- o. Kurumun mevzuatı, yasalar ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkan Yardımcıları ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- p. İhtiyaç duyulması halinde birim teknik personellerinin görev tanımları haricindeki işlerde eş mesleklerle ilgili görevlendirme yapma yetkisi.
- r. İş kanunu ve toplu iş sözleşmesi uyarınca gerekli çalışma düzenini sağlamak.
- s. Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- t. 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 eşyaların devir tesliminin yapılmasını sağlamak.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teknik Büro

MADDE 8-

Nitelik : Mimar, Mühendis Teknik Büro bünyesindeki teknik elemanlar, teknikerler ve teknisyenler ile ilgili Kanunlar ve Mevzuat dâhilinde;

- a. Müdürlüğün Başkanlıkça tanzimi istenen projelerin kontrollüğünü yaparak tatbikatını yerinde yürütmek,
- b. Hazırlanacak olan plan ve projelere esas ihale dosyalarını oluşturmak, yazışmalarını yapmak, dosyalama işlemlerini tanzim etmek ve ilgili bölge elemanlarıyla iş birliği yaparak hazırlanacak olan plan ve projelerin kontrollüğünü yaparak tatbikatını yerinde yürütmek,
- c. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa ve tüm alt metinlerine uyararak çalışmak, emrinde çalışanların da uyararak çalışmasını sağlamak,
- d. Bölge halkından gelen şikâyet, talep, görüş ve önerilerin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması ile işlerin zamanında yetiştirilmesini sağlamak. Müdüre karşı sorumludurlar.

İhale Bürosu

MADDE 9-

Nitelik : İhale Bürosu bünyesindeki elemanlar ile Teknik Büro tarafından hazırlanan plan proje teknik şartname metraj ve yaklaşık maliyetler ile 4734 sayılı KİK'e uygun ihale dosyasını hazırlamak ve İhale Yetkilisine sunmakla görevlidir. Müdüre karşı sorumludur.

Saha Sorumlusu

ASLI GİRİDİR
Hicran PEHLİVAN
Yazı İşleri Müdürü
16.01.2021
Plan ve Proje Müdürlüğü 3

MADDE 10-

Nitelik:

Her türlü Teknik ve İdari İşlemleri mevzuat dahilinde ve Müdüriyetten aldığı emirler çerçevesinde yaptırır. Müdürlüğe bağlı olarak bölgesinde görev yapan ve her türlü işçi personelin ve aracın disiplinli ve randımanlı çalışmasını sağlar. İş kanunu ve toplu iş sözleşmesi uyarınca gerekli çalışma düzenini kurar. Tüm saha çalışmalarının mevzuata ve kamu yararına uygun şekilde gerçekleştirir, sahadaki personelleri denetler ve bir üst amire düzenli bilgi aktarımını sağlar. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve tüm alt yönetmeliklerini sahada uygular ve sahadaki personele uygulatır. Müdüre karşı sorumludurlar.

Kalem Sorumlusu

MADDE 11-

Nitelik:

Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakları kayıt altına alır. Gelen evrakların Müdürlük havalesinden sonra ilgisine dağıtımını ve cevap verilmesi gereken evrakların takibini yapar. Gelen giden evrakların konusuna göre tasnifini yaparak dosyalar. İlgili yönetmelik doğrultusunda arşiv bilgi ve belgelerini saklar. Müdürlük çalışmaları ile ilgili (yazışmalar, toplantılar, seminerler vs.) yazıları yazar ve ilgililere dağıtır. Bürolardan gelen haftalık, aylık ve yıllık raporların tanzimini yaparak Müdürlüğe iletir. Müdüre karşı sorumludur.

Avans ve Ayniyat Mutemedi

MADDE 12-

Nitelik:

Ayniyat Mutemedi bütün işlerini Ayniyat Talimatnamesine uygun yürütmekle zorunludur. Müdürlüğün bünyesinde bulunan makine ve teçhizat donanımının periyodik tamir ve bakımı ile Müdürlüğün acil ihtiyaç duyduğu malzemelerin alımı için avans ve kredi alınması konusunda gerekli yazışmaları yapar. Ayniyat mutemedi 3 ana defteri tutmakla yükümlüdür (1-Demirbaş Eşya Defteri; 2- Ambar Yevmiye Defteri; 3- Ambar Esas Defteri). Ayniyat Mutemedi ayniyat talimatnamesi esasları uyarınca demirbaş eşyaların numaralandırılmasından sorumludur. Ayrıca her mali yılsonunda Müdürlük birimlerinde demirbaş tatat cetveli ile imhaları gereken eşyaların cins ve miktarlarını tespit ve listeleri tanzimle görevlidir. Şefliklerden gelen tatat cetvellerini birleştirerek Müdürlüğün ana demirbaş tatat cetvellerini tanzim eder. İlçe sınırları dahilinde Müdürlüğe ait depolardan da aynı derecede sorumludur. Müdüre karşı sorumludur.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

MADDE 13-

- 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 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.

(Three handwritten signatures)

Plan ve Proje Müdürlüğü - 4
MUTEMEDİ
14.01.2021

- d) Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- e) Depoda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- f) Depo sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisinde Belediyenin asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırın harcama yetkilisine bildirmek.
- g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırın bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak veya yaptırmak.
- ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırın yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

Taşınır Kontrol Yetkilisi

MADDE 14-

Taşınır Kayıt Yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eder, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalar. Bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumludur.

Teknik Elemanlar

MADDE 15-

1 - Nitelik: Mimar - Mühendis – Tekniker – Arkeolog - Teknisyen

Müdürden aldığı görev ve emirler doğrultusunda her türlü teknik ve idari işlemleri mevzuat dahilinde yürütürler. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa ve tüm alt metinlerine uyararak çalışır, emrinde çalışanların da uymasını sağlar. Kent insanının yaşam kalitesini geliştirecek kaliteli, sağlıklı ve güvenli alanları tasarlar ve projelendirirler. Bu alanlarda yapılacak çalışmalara ait teknik şartnameleri ve maliyet hesaplarını yaparak ihale bürosuna gönderirler. İhalelerde dosya muhteviyatına uygun olarak Kontrollük görevi yapar ve Yüklenici ile birlikte plan, proje, metraj ve atışmanlardan faydalanarak hak ediş düzenlerler. Diğer idareler yazışmaları ve takibini yaparlar. Vatandaşlardan gelen talep ve şikâyetlerin mevzuata uygun çözümünü sağlar ve teknik destek verirler. Müdüre karşı sorumludurlar.

Saha Formeni

MADDE 16-

Nitelik:

Müdürlüğün görev kapsamında bulunan çalışma alanlarında sürekli kontrol görevi yaparak iş ve işçi açısından meydana gelebilecek aksaklıkların giderilmesi, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununu ve alt metinlerini uygulamak-uygulatmak, anlık malzemelerin teminini sağlamak amacıyla mühendis, saha sorumlusu ve teknikerlere bilgi verir ve bunlara karşı sorumludur.

Şoför

MADDE 17-

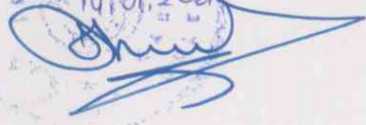
Nitelik: E sınıfı ehliyete sahip olmak, "SRC" ve "Psiko Teknik" belgelerine sahip olmak, arazi koşullarında çalışabilecek nitelikte olmak.

Şoförün Görev Ve Sorumlulukları;

ASLI GİBİDİR
Hicran PEMLERAN
Yatırım Müdürü
Plan ve Proje Müdürlüğü - 5

- 1- Vasıta ve demirbaşları zimmetli olarak kendine teslim edilen araçların bakımını randımanlı çalışmalarını sağlamak, kontrollerini yapmak.
- 2- Onarın ihtiyacı olan araçları müdürlüğe bildirerek arızaların giderilmesini sağlamak ve genel bakımlarını yaptırmak.
- 3- Personelin zamanında görevi başına getirilip, zamanında görev yerinden ayrılmasını sağlamak.
- 4- Personelin ihtiyacı olan her türlü malzemeyi iş yerine zamanında getirmek.
- 5- Müdür ve birim sorumlularının talimatıyla görevi biten personelin bulunduğu yerden başka bir göreve getirilmesi ve iş takibini sağlamak.
- 6- Kendine zimmetli vasıtaların göreve zamanında sevk etmek ve görev dönüşü günlük bakımlarının yapılmasını sağlamak.
- 7- Müdürlüğün iş ve işlemlerini usulüne uygun olarak belirten zamanda yapmak kendisine verilen görevleri yerine getirmek, yetkilerini zamanında ve gereğince kullanmak.
- 8- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa ve tüm alt metinlerine uyarak çalışmak.
- 9- Kalite yönetim sistemi şartlarına uymak, sistem şartlarını ve hizmet kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak ve bu konuda üstlerine öneriler sunmak.
- 10- Müdüre karşı sorumludur.



AŞLI GİRİDİR
Hicran PEHLİVAN
Yazı İşleri Müdürü
14.01.2021




DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Kalite, Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği

MADDE 18- Müdürlükte görevli tüm personelin uymak ve yürütmek zorunda olduğu; kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin görev ve sorumluluklar aşağıda gösterilmiştir:

a) Müdür

1. Çalışanları Kalite, Çevre ve İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemleri etkinliğine katkıda bulunmaları yönünde desteklemek, yönlendirmek ve katılımlarını sağlamak, iyileştirmeye teşvik etmek,
2. Personeli süreç ve risk öncelikli yaklaşıma teşvik etmek, etkin kalite, Çevre ve İş Sağlığı ile Güvenli Yönetim Sistemleri şartlarına uygunluğun önemini iletmek,
3. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda "İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü"nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmaların bu kurallara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.

b) Mimar, Mühendis, Şef, Saha Sorumlusu

1. Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek, elemanlarının gereklerini yerine getirmesini sağlamak,
2. Kendi sorumluluk alanına giren faaliyetlerde gerekli iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini almak, alınan önlemlere uyulmasını sağlamak ve bu konuda gerekli denetimleri yapmak,
3. Kendi sorumluluk alanındaki faaliyetlerde ortaya çıkan atıkları çevre mevzuatı ile uyumlu şekilde kontrol altına almak ve azaltmak,
4. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda "İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü"nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek.

c) Teknisyen, Tekniker, Saha Formeni

1. Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek,
2. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda "İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü"nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek,
3. Çevre, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak, verilen kişisel koruyucu malzemeleri kullanmak ve kullanılmasını sağlamak, atıkları ayrı ayrı toplamak.

ç) Memur ve İşçi

1. Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek,
2. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda "İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü"nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek,
3. Çevre, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki kurallara uymak, verilen kişisel koruyucu malzemeleri kullanmak, atıkları ayrı ayrı toplamak."

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çalışma Şekli Ve İşleyiş

Görevin Alınması

Madde 19-

- a- Görev; Belediye Başkanının veya Belediye Başkan Yardımcılarının vereceği plan, program ve direktiflerinden alınır.
- b- Görev; Müdürlüğe evrakın gelmesiyle alınır.
- c- Görev; Müdürlüğe gelen evrakın gereklerinden alınır.
- d- Görev, Mevcut hizmetlerin idamesi için görevlerden çıkarılır.

Görevin Planlanması

Madde 20-

- a- Alınan emir, imkanları nazari dikkate alınarak görev haline getirilir ve incelenir.
- b- Müdürlük tarafından koordine edilir ve programa alınır.
- c- Uygun görülürse resmi yazıların hazırlanmasına ait yönetmelik esaslarına göre yazı hazırlanır. Paraflanarak veya imzalanarak işleme konur.

Görevin Yürütülmesi

Madde 21-

Mevcut mevzuat ve alışılmış usuller nazari itibara alarak görevin iyi bir şekilde yürütülmesine çalışılır.

İş Bölümü ve Koordinasyon

Madde 22-

Plan ve Proje Müdürlüğüne bağlı personeller arasındaki işbirliği etüt proje ve bakım onarım-kontrol teknik personelleri tarafından sağlanır.

Diğer Kuruluşlar Arasındaki Koordinasyon

Madde 23-

- a- Müteahhitte olan ihtilaf benzeri konularda Belediye avukatlarından hukuki mütalaa istenmek suretiyle koordinasyon sağlanır.
- b- Diğer Müdürlük ve kuruluşlarla iş gereği bilgi alışverişi için yazılı koordinasyon yapılabileceği gibi, sözlü olarak ta koordinasyon sağlanabilir.

Evraka Yapılacak İşlem Ve Arşivleme

Madde 24-

- a- Müdürlüğe Yazı İşlerinde kayda alınarak gelen evrak, Müdürlük kayıt defterine (Gelen Giden Evrak Defterine) kaydedilir.
- b- Kayda alınan evrak müdüre iletilir.
- c- Müdür tarafından incelenen evrak gerek görülürse, ilgili teknik personele havale edilir.

Evrakın Üzerinde İşlem Yapılması ve Cevap Hazırlanması

Madde 25-

Müdür tarafından incelenen ya da havale edilen evrakla ilgili işlem yapıldıktan sonra, dosyalama ve evrak memuru tarafından yapılan işlemle ilgili yazısı hazırlanarak imzaya alınır.


YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Hicran PEŞİLVAN
Yazı İşleri Müdürü
14.01.2024

Plan ve Proje Müdürlüğü - 8

Giden Evraka Yapılan İşlem

Madde 26-

Müdürlüğün diğer Müdürlüklere, diğer Kurumların Müdürlüklerine, resmi veya özel kuruluş ile şahıslara cevap gönderecekleri evrak Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından zimmet mukabili alınır. Evrakla ilgili işlemler yapıldıktan sonra Büro Memuru tarafından yazısı hazırlanıp deftere kaydı yapılır. Aslı Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilir. Sureti dosyasına kaldırılan yazılarda, Marmaraereğlisi içi olan evraklar zabıta ile tebliğ edilir, diğer evraklar kurye ya da PTT ile gönderilir.

Arşivleme

Madde 27-

- a- Yazı İşleri Müdürlüğü zimmet defterine kayıt edilerek sevk edilen evraklar kayıt defterine (Gelen Evrak-Giden Evrak) kaydedilir. Belediye içi gelen evrak, ya da Gelen Evrak dosyasına kaldırılır.
- b- Cevaplandırılan evrakların Yazı İşleri Müdürlüğünde kaydı yapıldıktan sonra asılları bırakılır. Suretleri Kayıt Defterine (Gelen Evrak-Giden Evrak Kayıt) kaydedilir. Belediye içi giden evrak ya da giden evrak dosyasına kaldırılır.
- c- Evrakların deftere kaydı geliş tarihlerine göre yapılır. Dosyaların da tarih ve sayı numaralarına göre sıraya konulur.
- d- Başkanlık, Başkan Yardımcısı ve Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilen dilekçeler dilekçe kayıt defterine kaydedilir. Dilekçe dosyasın da tarih ve sayısına göre sıraya konulur.

Müdürlük İçi Denetim-Cezai fiil Ve Haller

Madde 28-

- a- Personelin çalışma durumu ile, kılık kıyafeti ve mesai saatlerine riayeti gözetim altında bulundurulur.
- b- Dilek ve şikayet için müracaat eden vatandaşların talepleri (Mevzuat, adalet ve dürüstlük) ilkeleri dahilinde objektif bir şekilde değerlendirilerek zamanında işleme tabi tutulur.
- c- Tüm personel Plan ve Proje Müdürü tarafından denetim altında bulundurulur. Müdürlük

Dışı Faaliyet Sahası Denetimi

Madde 29-

- a- İhale sureti ile yapılan işler, kontrol mühendisi tarafından sürekli denetim altında bulundurulur.
- b- Plan ve Proje Müdürlüğü personeli ile yapılan işler, etüt proje ve bakım-onarım kontrol birimi teknik personelleri tarafından günlük denetim, Müdür tarafından genel denetim altında bulundurulur.

Disiplin Cezaları Uygulanacak Fiil ve Haller

Madde 30-

- a- Devlet Memurları kanunu ve Belediye Memur ve Müstahdemleri nizamnamesinin ilgili maddelerinde öngörülen fiil ve hallerde yine bu maddelerde yazılı olan disiplin cezaları uygulanır.
- b- İşçi statüsünde çalışan personel için iş kanunu ve toplu sözleşmelerdeki disiplinle ilgili fiil ve hallere yine bu hükümlerde yazılı olan disiplin cezaları uygulanır.

ALTINCI BÖLÜM

Hicran PEHLİVAN

Yazı İşleri Müdürü

14.01.2021

Plan ve Proje Müdürlüğü - 9

Son Hükümler Çeşitli ve Umumi Hükümler

Madde 31-

- a- Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplerin Müdürlüğü ilgilendiren konularında yardımcı olmak.
- b- Hayır kuruluşlarından gelen (Cami, dernek, yurt, vakıf gibi) talepleri imkanlar ölçüsünde değerlendirmek.
- c- Yukarıda adı geçen kuruluşlarla koordinasyon sağlamak suretiyle ağaçlandırma, park bahçe ve diğer yeşillendirme sahalarında yardımcı olmak.
- d- Resmi kurumlardan gelen (Milli Eğitim Müdürlüğü, Orman İşletme Şefliği, Sağlık Ocakları, Tarım Kredi Kooperatifi gibi) talepler imkanlar ölçüsünde değerlendirmek.

Madde 32- Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda Belediye Başkanı emir, talimat ve olurları ile işler sevk ve idare edilir.

Madde 33- Bu yönetmelik Marmaraeğlisi Belediye Meclisinin kabulü ile yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Madde 34- İş bu yönetmelik hükümleri Marmaraeğlisi Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Madde 35- İş bu yönetmelik 35 maddeden ibarettir.

