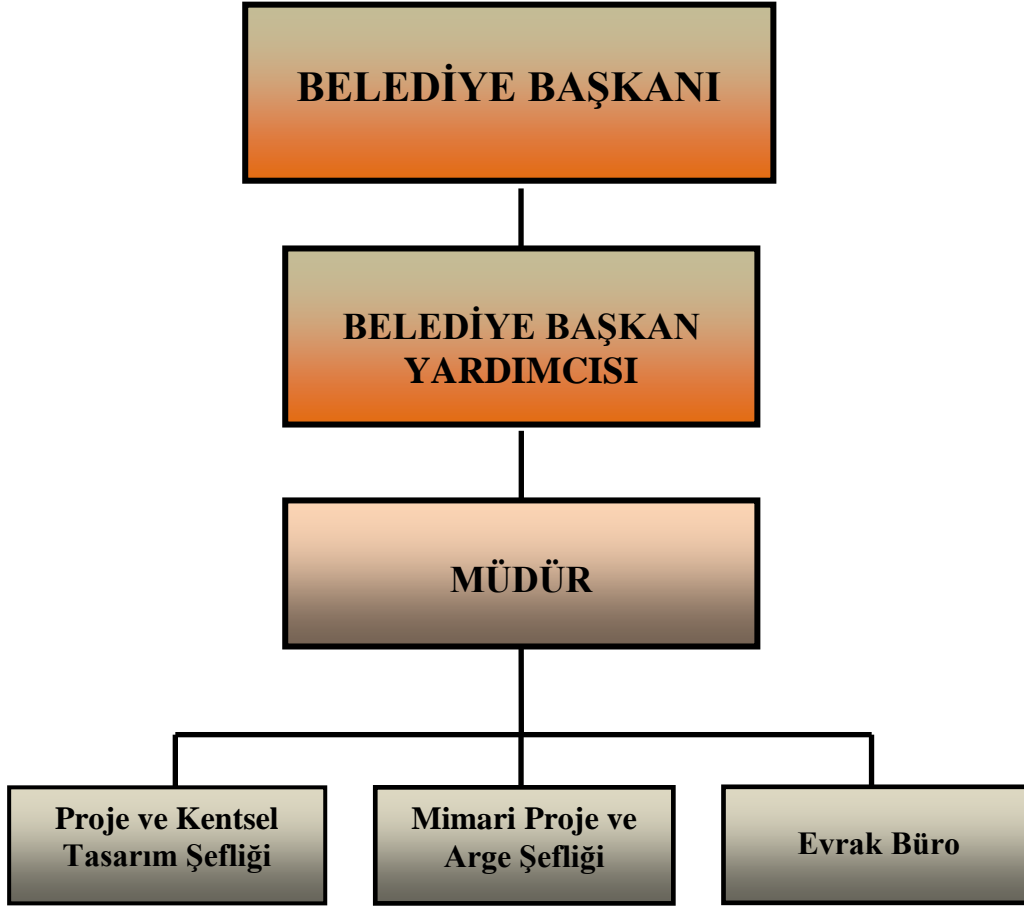


ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

ORGANİZASYON ŞEMASI



T.C.
BEYOĞLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Etüt Proje Müdürlüğü

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Beyoğlu Belediyesi Etüt Proje Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2–(1) Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Beyoğlu Belediyesi Etüt Proje Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

Dayanak

MADDE 3–(1) 1984 yılında İstanbul Belediyesinden ayrılarak kurulmuş olan Beyoğlu Belediye Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren müdürlüklerin; 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik doğrultusunda Beyoğlu Belediye Meclisinin 11.05.2007 tarih ve 39 sayılı kararı ile yeniden düzenlenen Etüt Proje Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 3194 sayılı İmar Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

- a) **MADDE 4 –** (1) Bu yönetmelikte geçen;
- b) Belediye :Beyoğlu Belediyesi'ni,
- c) Başkan :Beyoğlu Belediye Başkanı'nı,
- d) Başkanlık :Beyoğlu Belediye Başkanlığı'nı,
- e) Encümen :Beyoğlu Belediye Encümenini
- f) Meclis :Beyoğlu Belediye Meclisi
- g) Başkan Yardımcısı :Beyoğlu Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
- h) Müdürlük :Etüt Proje Müdürlüğü'nü,
- i) Müdür :Etüt Proje Müdürü' nü,
- j) Personel :Etüt Proje Müdürlüğü' ne bağlı çalışanların tümünü,
- k) Yönetmelik :Etüt Proje Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5- (1) Etüt Proje Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde, Belediye Meclisinin 11.05.2007 tarih ve 39 sayılı kararı ile kurulmuş ve teşkilat yapısı, 10 haziran 2011 tarih, 60 sayılı Belediye Meclis kararı ile yeniden düzenlenmiştir.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür,
- b) Proje ve Kentsel Tasarım Şefliği
- c) Mimari Proje ve Arge Şefliği
- d) Evrak Büro Şefliği

Bağlılık

MADDE-6- (1) Etüt Proje Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki , Sorumluk ve Nitelikler

Etüt Proje Müdürlüğünün görevleri

MADDE 7- (1) Etüt Proje Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

(2) Bağlı bulunduğu Belediye Başkanlığının onayını almak suretiyle gerekli gördüğü hallerde müdürlük bünyesindeki birimleri, birimlerin görev alanını, yetki ve sorumluluklarını organize etmek

(3) Beş yıllık stratejik, plan, proje ve uygulamalara yönelik yıllık programlarını yaparak yapılan her program için fiziki, sosyal, iktisadi, hukuki, idari, mali, fizibilite etütleri hazırlayıp, bunlara uygun koruma geliştirme, değerlendirme ve koruma ve yenileme amaçlı projelendirme, uygulama çalışmalarını ortaya koymak

(4) Beyoğlu İlçesinin doğal, kültürel ve tarihi değerlerinin evrensel koruma ilkeleri doğrultusunda yaşatılması ve canlandırılması, kentin daha yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde hazırlanacak koruma ve yenileme amaçlı eylem programları, projeleri ve uygulamaları hazırlamak veya hazırlatmak; bu amaçla gerekli parasal kaynakları, fonların teminini etüt ederek ulusal ve uluslar arası hibe, fon ve kredilerden yararlanmak,

(5) Yönetmelik, talimat, yıllık bütçe, beş yıllık plan, yıllık program, müdürlüğün bilanço ve personel kadro taslaklarını hazırlayıp başkanlığa sunmak.

(6) Bütçe, iş yatırım planı, programları ve yasalar uyarınca harcama yapmak.

(7) Müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili her türlü yasal mevzuatın, kitap, doküman ve bilginin takibi ve zamanında ilgili personele ulaştırılmasını temin için gerekli görevlendirmeyi, araç-gereç teminini sağlamak .

(8) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarını değerlendirmek ve geliştirmek. Söz konusu alanlarla ilgili tüm çalışmaların eşgüdümünden sorumlu olmak. .

(9) Beyoğlu Belediyesi mülkiyetindeki korunması gerekli eski eser ve diğer gayrimenkullerin değerlendirme, geliştirme ve kullanımına yönelik fonksiyon tanımlaması türündeki uygun önerileri belirlemek.

(10) Yapılan veya yapılacak olan kentsel tasarım, mimari proje ve programın Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurul Kararı ile Nazım Planının koruma amaç, hedef, politika, strateji ve hükümlerine uygunluğunu sağlayacak öneri ve stratejileri geliştirmek.

(11) Her türlü "Kentsel Tasarım Rehberi"ni ve benzer amaçlı kılavuz dokümanı oluşturmak.

(12) Müdürlük hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde (AR-GE) araştırma ve geliştirme çalışmalarını başlatmak, projeler geliştirmek, kontrolünü sağlamak.

(13) Kent paydaşları ile birlikte proje üretilmesini ve uygulanmasını sağlamak,

(14) Proje yarışmaları düzenlemek.

(15) Belediyenin uygulayacağı projelerle ilgili olarak halk katılım toplantıları düzenlemek.

(16) Kentsel tasarım hizmetlerine yönelik politika ve proje geliştirmesine dönük olarak, uzman kişilerden danışmanlık almak ve bu konuda gerektiğinde danışma kurulları oluşturmak.

(17) Birimlerin ihtiyaç duyduğu veya geliştirme çalışmaları içerisinde yapılması öngörülen konularda çözüm önerileri sunmak ve proje geliştirmelerine önderlik yapmak,

(18) Ulusal ve uluslararası düzeyde gerçekleştirilecek ilgili konferans, seminer, bilgi şöleni, panel, toplantı, tartışma platformları, bilgi paylaşım ortamlarına aktif olarak katılmak, görüş bildirmek ve gerektiğinde organize etmek,

(19) Kalkınmış ülkelerdeki şehircilik yapısını ve insan kaynaklarının incelenmesini sağlamak, birikimlerin aktarılmasına zemin hazırlamak, dış ülke kentlerine yapılacak seyahatlerdeki gözlem, inceleme ve dokümantasyon çalışmalarının öncülüğünü yapmak.

(20) AB Hibe ve teşvik programlarından yararlanmak amacıyla, her birimin proje geliştirmesini teşvik edici çalışmalarda koordinatörlük görevi yapmak.

(21) Belediye adına yapılması muhtemel projeler ile ilgili çalışma grupları oluşturmak,

(22) Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek,

(23) Müdürlük bütçesini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.

(24) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri, plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek.

(25) Etüt Proje Müdürlüğünün görev alanına giren konularda araştırma yapılmasına karar vermek . Bu iş için gerekli alım satım, ihale işlerinin teklifini hazırlayıp, ilgili birime sunmak. İşlemlerin yürütülmesini, kontrolünü ve sonuçlandırılmasını sağlamak.,

(26) Bilgisi dışında cereyan eden ve hukuki veya cezai sorumluluk oluşturacak konularda gerekli müdahalede bulunmak ve tedbir almak ve/ veya aldirmek.

(27) Personelin görev ve yetki dağılımını mevzuata uygun olarak hazırlamak , müdürlüğün her türlü çalışmasını düzenlemek.

(28) Başkanlık makamının veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek ve yasalarda belirtilen her türlü görevi yerine getirmek.

(29) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Etüt ve Proje Müdürlüğü'nü ilgilendiren yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

Müdürlüğe bağlı şefliklerin görevleri

a) Proje ve Kentsel Tasarım Şefliğinin görevleri

MADDE 8- (1) 5393 sayılı Belediye Kanunu yetki alanı içinde 3194, 2863, 3386, 5226, 5366 ve ilgili diğer kanunlar kapsamında bulunan taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ve buldukları alanları etkileyen bölgeler, sit alanları, tarihsel çevreler için koruma ve yenileme amaçlı tasarım, proje, uygulama ve programları yapmak veya yaptırmak,

(2) Belediyenin yetki alanları içerisinde 2863 ve 2286 sayılı kanunlar kapsamında bulunan taşınmaz kültür ve sanat varlıklarının bulunduğu alanlarda, sit alanlarında, tarihsel çevrelerde veya münferit kültür ve tabiat varlıkları için; koruma amaçlı kentsel tasarım projeleri uygulama ve programları yapmak veya yaptırmak,

(3) Belediye sınırları içerisinde tarihi kültürel ve doğal eserlerin envanterlerini çıkarmak, kayıtlarını tutmak, resim ve bilgilerini derlemek.

(4) Geleneksel kent dokusunun bulunduğu alanları tarayarak bu alanların koruma ve iyileştirme projeleri yoluyla koruma kalitesini artırmak.

(5) Tarihi ve kimlik belirleyici şehir mekanlarında isimlendirme ve reklamlar yoluyla yabancılaşmaya karşı önlemler almak.

(6) Beyoğlu'nun bütününde yapılarla ilgili kent estetiğini gözeten projeler üretmek veya sunulan projeleri bu yönde yönlendirmek.

(7) Kamusal mekan kentsel tasarım projeleri yapılmasını sağlamak, yapmak veya yaptırmak,

(8) Kent estetiğini bozan ve görüntü kirliliğine neden olan faktörlerin izole edilmesi için İmar Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Büyükşehir Belediyesi ile koordineli olarak önlemler almak.

(9) Kentsel tasarım hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde (AR-GE) araştırma ve geliştirme çalışmalarını başlatmak, projeler geliştirmek, kontrolünü sağlamak,

(10) Her türlü "Kentsel Tasarım Rehberi"ni ve benzer amaçlı kılavuz dokümanı oluşturmak,

(11) Tarihi kimlik belirleyici şehir mekânlarında isimlendirilmeler ile reklâm afiş vs. sabit düzenlemelerde görüntü kirliliği oluşturan durum ve gelişmeler karşısında önlem almak üzere çalışmalar yapmak, kentsel haklarla ilgili konularda gerekli önerileri getirerek ilgili birimlerle uygulamaya yönelik tavsiyelerde bulmak .

(12) Beyoğlu Belediyesi sınırları içerisindeki korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının korunması, geliştirilmesi ve değerlendirilmesi hususunda; taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile ilgili işlemleri yürütmek ve denetimlerini yapmak üzere kurulan Koruma Uygulama ve Denetim Bürosu (KUDEB) ile işbirliği yapmak .

(13) Rölöve ve restorasyon çalışmalarının gerçekleştirilebilmesi için gerekli araştırma, raspa, muhtes dolgu vs. yabancı malzemelerin ayıklama ve kaldırma vb. yapım işlemlerinin araştırma geliştirme çalışmalarını yapmak,

(14) Tarihi dokunun korunması ve yaşatılması, kentlilik bilincinin arttırılmasına yönelik halkı bilinçlendirecek, tanıtım, yayın, organizasyon gibi çalışmaları yapmak, toplantılar düzenlemek.

- (15) Kentsel Tasarım proje yarışmaları düzenlemek,
- (16) Kent kimliğini belirleyici, Beyoğlu'nun bir tarih, kültür, sanat, turizm, ticaret ve eğlence kenti olarak geliştirilmesi yönünde kentsel tasarım projeleri üretilmesini sağlamak,
- (17) Beyoğlu belleğinin geliştirilmesine destek vermek ve kent envanterinin güncellenmesini sağlamak,
- (18) Belediyenin uygulayacağı projelerle ilgili olarak halk katılım toplantıları düzenlemek,
- (19) İhtiyaç duyulan bölgelerde kentsel dönüşüm projeleri çalışması yapmak veya yaptırmak,
- (20) Görevi gereği kendisine verilen işleri, yasalar tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapmak veya memurlar vasıtasıyla yaptırmak
- (21) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını izlemek , personeli kontrol etmek ve denetlemek
- (22) Sorumlu olduğu büronun çalışma alanına giren konular ile ilgili olarak müdürün vereceği görevleri yapmak veya yaptırmak
- (23) Görevi ile ilgili olarak her türlü yasal mevzuatı takip etmek , mahiyetindeki personeli de bu doğrultuda bilgilendirmek,
- (24) Mahiyetindeki personelin gerek birbiriyle ve gerekse vatandaşlar ile olan ilişkilerde hoşgörü ve iş ahlakına uygun olarak hareket etmelerini sağlamak
- (25) Bürolarıyla ilgili araç/gereç ve personelin ihtiyacını zamanında tespit ederek, müdürünü bildirmek
- (26) İşlerin plan ve programa bağlı olarak özellikli ve süreli yazışma işlemlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapmak ve sonuçlandırmak
- (27) Gelen evrak ve zimmet kayıtlarını zamanında ve düzenli olarak tutulmasını sağlamak, mahiyetindeki personel arasında hakkaniyet ve eşitlik esaslarına uygun olarak iş ve evrak zimmetleşmelerini sağlamak
- (28) Sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve bunları Müdürlerine bildirmek
- (29) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlamak
- (30) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Müdüre öneride bulunmak
- (31) Başkanlık makamının veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek ve yasalarda belirtilen her türlü görevi yerine getirmek,
- (32) Şef, Müdür ve Başkan yardımcılara karşı sorumludur.

b) Mimari Proje ve Arge Şefliğinin görevleri

MADDE 9- (1) 5393 sayılı Belediye Kanunu yetki alanı içinde 2863, 3386, 5226, 5366 ve ilgili diğer kanunlar kapsamında bulunan taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ve buldukları alanları etkileyen bölgeler, sit alanları, tarihsel çevreler için koruma ve yenileme amaçlı tasarım, proje, uygulama ve programları yapmak veya yaptırmak.

(2) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarını değerlendirmek ve geliştirmek. Söz konusu alanlarla ilgili tüm çalışmaları yapmak.

(3) İstanbul'un UNESCO'nun Dünya Kültür Mirası listesinde olmasında önemli bir yer teşkil eden Beyoğlu ilçesindeki tarihi ve kültürel zenginliklerin korunup yaşatılması için Tarihi Kentler Birliği gibi ulusal ve UNESCO gibi uluslararası organizasyonlarla koordinasyonu sağlamak.

(4) Avrupa Birliğinin Katılım Öncesi Mali Yardımlar altında verdiği hibelerden kültürel mirasın korunması amacıyla faydalanılacak, hibe teklif çağrılarını takip etmek, projeler hazırlayıp uygulamak.

(5) Avrupa Birliği hibe uygulamaları içeriğinde başlatılan projelerin devamını ve sürekliliğini sağlamak .

(6) Cephe düzenlemeleri ile ilgili plan notları koyduracak öncelikleri belirlemek, estetik değerı yükseltecek tarifler getirmek, standartlar belirlemek, proje tarifleri yapmak ve proje konularını belirlemek .

(7) Yapılan veya yapılacak olan proje ve programları Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurul Kararı ile Nazım Planının koruma amaç, hedef, politika, strateji ve hükümlerine uygun olarak yürütmek .

(8) Beyoğlu Belediyesi'ne ait binalarda iç-dış mimari, dekorasyon, aydınlatma ve benzeri uygulamaların yapılabilmesi için projeler üretmek,

(9) Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek,

(10) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak çağdaş uygulama ve örnek projeleri izlemek, değerlendirmek ve öneriler hazırlamak,

(11) Beyoğlu Belediyesi sınırları içerisindeki korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının korunması, geliştirilmesi ve değerlendirilmesi hususunda; taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile ilgili işlemleri yürütmek ve denetimlerini yapmak üzere kurulan Koruma Uygulama ve Denetim Bürosu (KUDEB) ile işbirliği yapmak .

(12) 3194 sayılı İmar Kanununun 39. Maddesine istinaden yıkım kararı verilmiş olan tescilli kültür varlıklarının, röleve, restorasyon, restitüsyon projelerini, 2863 sayılı kanunun verdiği yetkiyle yaparak veya yaptırarak Bölge Koruma Kurulu tarafından onaylanmasını sağlamak. Buna ilişkin yaptığı harcamaları, tescilli kültür varlığı malikinden tahsil etmek .

(13) Görevi gereği sorumlu olduğu büronun çalışma alanına giren konular ile ilgili olarak müdürün vereceği görevleri, kendisine verilen işleri, yasalar tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapmak veya memurlar vasıtasıyla yaptırmak

(14) Görevi ile ilgili her türlü yasal mevzuatı takip etmek , mahiyetindeki personeli de bu doğrultuda bilgilendirmek,

(15) Mahiyetindeki personelin gerek birbiriyle ve gerekse vatandaşlar ile olan ilişkilerde hoşgörü ve iş ahlakına uygun olarak hareket etmelerini sağlamak

(16) Bürolarıyla ilgili araç/gereç ve personelin ihtiyacını zamanında tespit ederek, müdürünü bildirmek

(17) İşlerin plan ve programa bağlı olarak özellikli ve süreli yazışma işlemlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapıp sonuçlandırmak

(18) Gelen evrak ve zimmet kayıtlarını zamanında ve düzenli olarak tutulmasını sağlamak,

(19) Sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve bunları Müdürlüklerine bildirmek

(20) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlara uygun yürütülmesini sağlamak

(21) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Müdüre öneride bulunmak

(22) İşlerin plan ve programa bağlı olarak özellikli ve süreli yazışma işlemlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapıp sonuçlandırmak

- (23) Başkanlık makamının veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek ve yasalarda belirtilen her türlü görevi yerine getirmek,
(24) Şef, Müdür ve Başkan yardımcılara karşı sorumludur.

c) Evrak Büro Şefliğinin görevleri

MADDE 10 - (1) Yazışmaların yasalara uygun, zamanında eksiksiz ve verimli yapılmasını sağlamak,

(2) Müdüriyete gelen, giden evrakların kayıtlarını usulüne uygun tutulması ve ilgili birime havalesini sağlamak,

(3) Evrak çıkışı ile kalan evrakların arşivlenmesini sağlamak,

(4) Maaş, ayniyat evraklarını hazırlamak, personelin senelik izin, istihbarat, mazeret izni, ücretsiz izin işlemlerini takip etmek ve yürütmek,

(5) Aylık kademe-derece ilerlemeleri listelerini hazırlamak, kadro defterini tutmak,

(6) Müdürlük bünyesinde çalışan tüm personelin maaş ve puantajını hazırlamak,

(7) Bildiri, genelge vb. evrakların kayıt altına alınarak arşivlenmesini sağlamak,

(8) Müdürlüğün faaliyet raporunu (haftalık, aylık, yıllık) hazırlamak,

(9) Müdürlük demirbaş ve tüketim maddelerinin temini, muhafazası ve dağıtımını yapmak,

(10) Sarf malzemelerin (büro malzemeleri dâhil) teminini sağlayıp, dağıtımını yapmak,

(11) Gelen-giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini yürütmek. Gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağıni kurmak, bunu memurları aracılığı ile sağlamak ve denetlemek .

(12) Etüt Proje Müdürlüğü kalemindeki kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, kayıt defterleri ile ilerde Müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi ve işlenmesi işlerini sağlamak . Ayrıca birimi ile ilgili yeni uygulamaları yürütmek.

(13) Etüt Proje Müdürlüğünün demirbaşında eşyaları korumak. Müdürlüğe alınan demirbaşların kaydedilmesi eskiyenlerin düşülmesini sağlamak

(14) Yılbaşı dökümü ve sayımını yapmak .

(15) Sistemi kurmak bilgisayar programcılarının, veri hazırlama ve kontrol işletmenlerinin ve bilgisayar işletmenlerinin uygulamalarını hazırlamak , yönlendirmek ve takip etmek .

(16) Görevi gereği kendisine verilen işleri, yasalar tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapmak veya memurlar vasıtasıyla yaptırmak

(17) Görevi ile ilgili olarak her türlü yasal mevzuatı takip etmek , mahiyetindeki personeli de bu doğrultuda bilgilendirmek

(18) Bürolarıyla ilgili araç/gereç ve personelin ihtiyacını zamanında tespit ederek, müdürünü bildirmek

(19) İşlerin plan ve programa bağlı olarak özellikli ve süreli yazışma işlemlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapıp sonuçlandırmak

(20) Gelen evrak ve zimmet kayıtlarını zamanında ve düzenli olarak tutulmasını sağlamak,

(21) Sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve bunları Müdürlerine bildirmek

(22) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlamak

(23) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Müdüre öneride bulunmak

(24) Bürosunda görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek

(25) Amirlerinin verdiği diğer işleri yapmak .

(26) Şef, Müdür ve Başkan yardımcılara karşı sorumludur.

Müdürlüğün yetkisi

MADDE 11- (1) Etüt Proje Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri, ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 12 - (1) Etüt Proje Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Etüt Proje Müdürlüğü, yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Müdürün görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 13- (1) Etüt Proje Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin. Disiplin amiridir.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.

(3) Etüt Proje Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

(4) Etüt Proje Müdürlüğünü, Başkanlık Makamına karşı temsil etmek

(5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

(6) Müdürlük içi yönergeler yayımlamak, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirilmesini sağlamak.

(7) Birim Yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek.

(8) Personelin görev ve yetki dağılımını mevzuata uygun olarak hazırlamak, takip etmek ve uygulanmasını sağlayarak müdürlüğün her türlü çalışmasını düzenlemek.

(9) Bağlı olduğu Belediye Başkanlığının onayını almak suretiyle gerekli gördüğü hallerde müdürlük bünyesindeki birimleri, birimlerin görev alanını, yetki ve sorumluluklarını organize etmek.

(10) Etüt Proje Müdürlüğü ile diğer Belediye birimleri arasındaki koordinasyonu organize etmek, toplantı tutanaklarının ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

(11) Yönetmelik, talimat, yıllık bütçe, beş yıllık plan, yıllık program, müdürlüğün bilânço ve personel kadro taslaklarını hazırlayıp Başkanlığa sunmak, bütçe, iş yatırım planı, programları ve yasalar uyarınca harcama yapmak.

(12) Müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili her türlü yasal mevzuatın, kitap, doküman ve bilginin takibi ve zamanında ilgili personele ulaştırılmasını temin için gerekli görevlendirmeyi, araç-gereç teminini sağlamak.

(13) Yeni yasal düzenleme ve organizasyonlar sonucunda müdürlüğüne düşebilecek görev ve eylemleri yapmak ve takip etmek.

(14) Müdürlüğünün görev alanına giren konularda araştırma yapılmasına karar vermek, bu iş için gerekli alım satım, ihale işlerinin teklifini hazırlayıp, ilgili birime sunmak; işlemlerin yürütülmesini, kontrolünü ve sonuçlandırılmasını sağlamak. Başkanlık makamının istediği ve yasalarda belirtilen her türlü görevleri yapmak.

(15) Bilgisi dışında cereyan eden ve hukuki veya cezai sorumluluk oluşturacak emrivaki halinde, gerekli müdahalede bulunmak, gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

(16) Müdürlüğünün tahakkuk amiri olup, personelin birinci Derece sicil ve tezkiye amiridir .

(17) Müdürlüğüne bağlı personele tezkiye, özür izni verme, yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme, ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkanlığa önerilerde bulunmak ve Başkanlıkça verilecek diğer yetkileri kullanmak.

(18) Müdür, Başkanlık Makamınca yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde temsil yeteneğine sahip, bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.

(19) Etüt Proje Müdürü, işlerin, birim personeli arasında yazılı veya sözlü olarak görev dağılımı yaparak yürütülmesini sağlar. Görevini yerine getirirken yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

(20) Müdürün mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi diğer müdürlerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından Başkanlık Makamı onayı ile vekâleten yürütülür.

Müdürün nitelikleri şunlardır:

(21) Müdürün nitelikleri şunlardır

- a) Müdür kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı Devlet memurları kanunu ile Görevde Yükselme Yönetmeliği ve diğer yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.
- b) Yöneticilik bilgi ve tecrübesi ile temsil yeteneğine sahip olmak,
- c) Belediye ve müdürlüğü ile ilgili mevzuata hâkim olmak.

Şefin görev, yetki ve sorumluluk ve nitelikleri

MADDE-14- (1) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak.

(2) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak.

(3) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak

(4) Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurmak.

(5) İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya aldırarak.

(6) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak.

(7) Şefliğine gelen evrakı gereği için ilgili personele talimat vererek yaptırmak, takip etmek ve evrakın gerekli sürede çıkışını sağlamak

(8) Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol etmek.

(9) Resmi yazıları hazırlamak ve genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koymak.

(10) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütmek

(11) Şef, birimine ait tüm iş ve işlemlerden müdürüne karşı sorumludur

(12) Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır, kendine bağlı olan tüm personelin tüm iş ve işlemleri ile disiplinlerinden, Müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden, izinli veya raporlu olan diğer birim şeflerinin işlerini de yürütmekten müdürüne karşı sorumludur.

(13) Şef bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından müdürün teklifi ve Başkanlık Makamı onayı ile atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.

(14) Şefin mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde şeflik görevi diğer şeflerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından vekâleten yürütülür.

(15) Şefin nitelikleri şunlardır:

Şef kadrosuna atanabilmek için; 657 sayılı kanun Görevde Yükselme Yönetmeliği ve yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.

Mimarın görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 15- (1) İlçenin plana uygun gelişmesi, yenileme ve kentsel dönüşümü için bölge, meydan, cadde, sokak ve bina bazında kentsel tasarım, kentsel yenileme ve kentsel dönüşüm projeleri yapmak veya yaptırmak, Bu amaçla ilçe geneli için kurul kararlarının taranması, tarihi bilgi, belge, harita, fotoğraf, gravür vb. dokümanların incelenmesi, araştırmak, arşivlenmesini yapmak

(2) Kentsel tasarım, Kentsel yenileme ve Kentsel dönüşüm Projelerinin Plan ve projelere uygunluk denetimini yapmak

(3) Plan, plan notları, plan raporu, kentsel tasarım rehberi ve kentsel tasarım projeleri ile imar planlarının doğru uygulanmasını sağlamak

(4) Mevcut durum ile ilgili tespitler, fotoğraflamalar, sokak ve bina cephe çizimleri, malzeme alternatiflerinin, cephe renklerinin belirlenmesi, kent mobilyası tasarım ve seçiminin yapımı ve yaptırılmasında planlara uygunluğunu sağlamak ve bu amaçla uygulayıcı birimle koordineli çalışmak

(5) Kentsel tasarım projeleri ile ilgili bütçe oluşturmak, ilgili ihaleleri Başkanlık programına göre düzenlemek

(6) Tescilli ve tescile öneri eski eser tespitlerini, anıt fişlerinin hazırlanmasını, fotoğraflarının çekilmesini, rölöve, restorasyon ve restitüsyon projelerini yapmak veya yaptırmak

(7) Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak.

(8) Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

(9) Müdür veya şef'in kendisine tevdi ettiği görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla yükümlüdür.

(10) Mimarın nitelikleri şunlardır:

a) Kadro ile atanabilmek için 657 sayılı DMK'na tabi ve Mimarlık fakültesinden mezunu olmak

b) Yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerindeki niteliklere sahip olmak.

Teknikerin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 16-(1) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak,

(2) Belediyenin sorumluluk alanında kalan bina, yapı, cadde, meydan, sokak ve eski eser tespitlerinin yapılmasına, gerektiğinde anıt fişlerinin hazırlanmasına, fotoğraflarının çekilmesine, rölöve çıkarılmasına yardımcı olmak,

(3) Şeflerinin yönlendirdiği veya yönettiği proje işlerinde şefin kontrolünde teknik uygulama ve proje çizimlerini gerçekleştirmek,

(4) Sunumlarda, toplantılarda ve saha çalışmalarında kullanılmak üzere basılan veya bastırılan proje, afiş, pankart vb. dokümanın, ayrıca aynı maksatlarla kullanılacak gerekli elektronik ve mekanik ekipmanın temini, taşınması, oluşturulması, kullanılması ve depolanmasını sağlamak,

(5) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak.

(6) İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya aldırarak.

(7) Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

(8) Müdür veya şef'in kendisine tevdi ettiği görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla yükümlüdür.

(9)Teknikerin nitelikleri şunlardır:

a) Kadro ile atanabilmek için 657 sayılı DMK'na tabi ve ilgili yüksek okuldan mezun olmak

b) Yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerindeki niteliklere sahip olmak.

Memurun görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 17- (1) Başkanlık veya müdürlük adına gelen tüm resmi evrakları teslim almak ve ilgili yerlere ve bilgisayara kaydını yapmak.

(2) Gelen-giden evrak ve dosyaların havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.

(3) Müdürlüğün yapılacak tüm işlemlerini önceliklerine göre sıralayarak hazırlamak, cevaplandırmak ve dosyalama işlemlerini yaparak arşivde muhafazasını sağlamak.

(4) Memur, müdür veya şef'in kendisine tevdi ettiği görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmaktan sorumludur .

5) Memurun nitelikleri;

a) 657 Sayılı DMK'na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

Taşınır mal ve kontrol görevlisi mutemet ve ayniyat demirbaş memurunun görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 18- (1) Memurlar arasından müdür tarafından görevlendirilir.

(2) Müdürlük ile ilgili yıllık bütçeyi düzenlemek,

(3) Gerekliğinde acil ödemeler için avans çekmek ve işlem sonucu ile fatura ve benzeri belgeleri Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndererek avans kapama işlemlerini yürütmek.

(4) Demirbaş eşya, ayniyat işleri, devir teslim ve imha işleri ilgili defter ve kayıt cetvellerini düzenli bir şekilde tutup muhafaza etmek.

(5) Hurdaya ayrılan, terkin veya sarfı gereken malzeme var ise; takip ve terkin işlemlerini yapmak.

(6) Taşınır mal ve kontrol görevlisi, maaş ve harcırah mutemetliği yanında, sağlık, tedavi ve ödenek işlemleri, ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin araç, gerecin alımından, onarımından ve muhafaza edilmesinden de amirlerine ve müdürüne karşı sorumludur.

(7) Taşınır mal ve kontrol görevlisi, müdür veya şef'in kendisine tevdi ettiği görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmaktan sorumludur .

(8) Taşınır mal ve kontrol görevlisi mutemet ve ayniyat demirbaş memurunun nitelikleri;

657 Sayılı DMK'na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

Arşiv Görevlisinin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 19- (1) Arşive giren ve çıkan tüm dosyaları numaralandırmak, tasnif etmek,

(2) Arşiv ile ilgili dosyaların zimmet karşılığı ilgisine verilmesini ve alınmasını, ilgisi ve yetkisi olmayan, kişilere dosya ve evrak verilmemesini sağlamak.

(3) Tüm işlerinde, birim amirleri ile müdüre bilgi vermek ve bu çalışmalarının yanında şefin ve müdürün vereceği diğer görevleri de yapmak.

(4) Arşiv Görevlisi, müdürlük arşivine giren, çıkan ve arşivde bulunan tüm dosyaların düzenli bir şekilde arşivlenmesi ve muhafazasından sorumludur.

(5) Arşiv Görevlisinin nitelikleri;

a) 657 Sayılı DMK'na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak

Yardımcı Hizmetler Personeli, işçi, bekçi, şoför, dağıtıcı, kurye ve hizmetlinin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 20 -(1) Büro, bina ve çevresinin periyodik temizlik işlerini yapmak.

(2) Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek ve evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak

(3) Çalıştığı birimin personeline yardımcı olmak.

(4) Amirlerince verilecek benzer görevleri yapar,

5) Şoför ise;

a) Sorumluluğunda bulunan motorlu taşıt araçlarını verilen talimat doğrultusunda ve hizmet amaçları ile teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak

b) Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yapmak her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak ve taşıtların yükleme ve boşaltılmasına yardım ve nezaret etmek

(6) Yardımcı Hizmetler Personelinin nitelikleri:

a) 657 sayılı DMK'na tabi memur veya 4857 İş Kanununa tabi olması ile birlikte şoför ise, gerekli sürücü belgesine de sahip olmak.

Sözleşmeli ve diğer birim personelinin görev yetki sorumluluk ne nitelikleri

MADDE 21-(1) Ayrıca müdürlüğümüzde çalışan tüm personel, yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda tüm işlerini yerine getirmekle yükümlü olup; hiyerarşik yapıya uygun olarak, sıralı disiplin amirlerine karşı sorumlu oldukları gibi müdüre ve Belediye Başkanına karşı da doğrudan sorumludur

(2) Sözleşmeli ve diğer birim personelinin nitelikleri:

Sözleşmeli ve diğer birim personeli, 5393 Sayılı Belediye Yasasının 49. Maddesi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuatın öngördüğü niteliklere göre istihdam edilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi

Görev ve hizmetlerin planlanması

MADDE 22- (1) Etüt Proje Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Şef tarafından düzenlenen plan dâhilinde, yürürlükteki mevzuata göre yürütülür.

Görev ve hizmetlerin yürütülmesi

MADDE 23- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlüğün birimleri arasında işbirliği:

MADDE 24- (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar 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 tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin, 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.

(5) Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(6) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon:

MADDE 25- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Kurum dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslara gönderilen yazışmalar; Belediye Başkanının veya başkan adına yetki verdiği makamın imzası ile gönderilir.

(3) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuat dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü ile Valilik ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş alınabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler:

MADDE 26- (1) Müdürlüğe gelen evraklar müdür tarafından ilgili personele havale edilerek işlemlerinin, takibi ve sonuçlandırılması sağlanır.

(2) İlgili Personel, evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(3) Evraklar, ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır.

(4) Gelen ve giden evraklar, ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

(5) Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri, yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda e-imza ile yapılır.

(6) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir.

(7) Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanıp mühürlenmek suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir

Birim arşivi hizmetleri

MADDE 27-(1) Yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği defter ve dosyalar arşivde muhafazası edilir,

(2) Bu defterlerin dijital olarak bilgisayar ortamında tutulması halinde ilgili personel tarafından dijital yedekleme sistemiyle birlikte her sayfanın birer örneği yazılı olarak çıktı

alınıp gerekli mühür, onay ve imza işlemlerinden sonra dosyalanıp birim arşivinde muhafaza edilir.

(3) Müdürlükte tutulan ve muhafazası gereken tüm evrak ve dosyalar, arşiv memuru tarafından veya müdürün görevlendireceği personel ile diğer ilgilileri tarafından Kurum Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda müdürlük birim arşivinde muhafaza edilir ve süresi dolanlar kurum arşivine devredilir.

(4) Arşiv ve arşivleme ile arşivdeki demirbaş eşya ve evrakın muhafazasından birim personelleri, amirlerine karşı sorumludur

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim

MADDE 28- (1) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.

(2) Bu tür teftiş ve denetimlerde, denetimcilere yardımcı olunması personelin görevidir

(3) Etüt Proje Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, yürürlükteki, mevzuata uygun olarak yürütülür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 29- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önceki yürürlükte olan Etüt Proje Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE 30- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE 31- (1) (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme:

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

EK : Genel gerekçe:

(1) Belediye mevzuatı ve ilgili diğer mevzuat hükümlerinde birçok değişikliklerin olması,

(2) Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi,

(3) Belediyemizin teşkilat yapısının yeniden düzenlenmesi sonucu bazı birimlerin kaldırılması veya yeni kurulması ya da statülerinin değişmesi,

(4) Gelişen teknoloji ve otomasyon sistemine uyum sağlanması ve bu yönde yapılan yeni mevzuat değişikliklerine göre işlem yapılması ve benzeri nedenlerden dolayı Müdürlüğümüz Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi için yeniden düzenlenerek yürürlüğe konulmasına ihtiyaç duyulmaktadır.