**TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**

**ETÜT VE PROJELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

**HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmelik; Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarının belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik; Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı hizmet faaliyetleri ile bünyesinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, 3621 sayılı Kıyı Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) **Belediye:** Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi’ni,

b) **İlçe Belediyesi:** Büyükşehir sınırları içerisinde kalan ilçe belediyelerini,

c) **Belediye Meclisi:** Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisi’ni,

ç) **Belediye Encümeni:** Tekirdağ Büyükşehir Belediye Encümeni’ni,

d) **Belediye Başkanı:** Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı’nı,

e) **Üst yönetici:** Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı’nı,

f) **Üst yönetim:** Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı’nı,

g) **Daire Başkanlığı:** Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı’nı,

ğ) **Daire Başkanı:** Etüt ve Projeler Dairesi Başkanı’nı,

h) **Şube Müdürlüğü:** Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,

ı) **Şube Müdürü:** Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlerini,

i) **Basit Onarım:** Taşıyıcı sistemi, bağımsız bölümün dış cephesini, ıslak hacimlerin yerini ve sayısını değiştirmeyen ; derz, iç ve dış sıva, boya, badana, oluk dere, doğrama, döşeme ve tavan kaplamaları, elektrik ve sıhhi tesisat tamirleri ile bahçe duvarı, duvar kaplamaları, baca, saçak, çatı onarımı ve kiremit aktarılması gibi ruhsat gerektirmeyen her türlü tamir ve tadil işlemleri,

j) **Kapsamlı Onarım (Esaslı Tadilat):** Yapılarda taşıyıcı unsuru etkileyen veya yapı inşaat alanını veya emsale konu alanını veya taban alanını veya bağımsız bölüm sayısını veya ortak alanların veya bağımsız bölümlerin alanını veya kullanım amacını veya ruhsat eki projelerini değiştiren işlemleri, (Esaslı tadilat, ruhsata tabidir.)

k) **İSG:** İş sağlığı ve güvenliğini,

l) **Hakediş:** Yüklenicinin yaptığı işler ile ilgili ihrazattan doğan alacakların metrajına göre hesaplanarak sözleşme hükümlerine göre idare tarafından hazırlanan ödeme cetvelini,

m) **Kontrollük**: Sözleşmeye bağlanan her türlü mal,hizmet ve yapım işlerinde, işin yüklenici tarafından teknik şartname belirtilen hususlara, yapılan iş ile ilgili yürürlükte olan mevzuat, standartlar, mühendislik, fen ve sanat kurallarına uygun olup olmadığının kontrolü için idarece oluşturulan yetkinlikte teknik personel ekibi görevini,

n) **Ön Malî Kontrol**: İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

o) **Sözleşme:** Mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde idare ile yüklenici arasında yapılan yazılı anlaşmayı,

ö) **Teknik Şartname:** İhale konusu hizmet alımı, proje veya yapım işine ait genel teknik usulleri belirten belgeyi,

p) **Uygulama Projesi:** Belirli bir yapım işinin onaylanmış kesin projesinin, işin yapımında rehber olabilecek her türlü ayrıntıyı içeren projeyi,

r) **Yaklaşık Maliyet:** İhale konusu işin her bir iş kalemine ait resmi birim fiyatlarla veya piyasa araştırması sonucu elde edilen değerlerin toplanması ile ulaşılan nakdi değeri,

s) **Yer Teslimi**: İhale konusu işin yapılacağı yerin idare yetkili ekibi tarafından yükleniciye tutanakla teslimini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Organizasyon ve Görevler**

**Organizasyon**

**MADDE 5- (1)** Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı altında;

a) Tesisler Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü,

b) Etüt Proje ve Keşif Şube Müdürlüğü,

c) Yapı İşleri ve Kontrol Şube Müdürlüğü bulunur.

**Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığının Görevleri**

**MADDE 6- (1)** Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığının görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi görev ve yetki alanı içerisinde diğer daire başkanlıklarının taleplerini de göz önüne alarak gerekli incelemeleri yapmak suretiyle, kültür merkezi, terminal, mezbaha, kafe, restoran, sosyal tesis, gençlik merkezi, spor tesisleri, itfaiye bina ve tesisi, çok amaçlı salon, öğrenci yurtları veya konuk evleri, kreş, gündüz bakım evi, yaşlı bakım evi, engelli bakım evi, aşevi, katlı otopark, yeraltı otoparkı, yaya üst geçitleri, bilim merkezi, gezegen evleri, sosyo-kültürel tesis , belediye hizmet binaları ve yardımcı tesisleri, haller (sebze, meyve ve balık), yüzme havuzu, çocuk trafik eğitim parkı, belediye üretim tesisi, hayvan barınağı, soğuk hava depoları, mezarlıklar vb. tesislerin yapımı ile ilgili projeleri üretmek, üretilen projelerin ilgili şube müdürlüklerince yapımını ve hayata geçirilmesini sağlamak, bakım ve onarımlarını yapmak, yaptırmak,

b) Büyükşehir Belediyesinin yatırım ve hizmetleri için ihtiyaç duyulan her türlü incelemeyi yapmak, projeler üretmek, ürettirmek, hayata geçirilmesini sağlamak,

c) Projeler üretilirken, kamu yararı ile kaynakların kısa, orta ve uzun vadelerde kullanımı göz önüne alınarak hazırlanmasını, koordine edilmesini, uyumlaştırılmasını, izlenmesini ve optimizasyonunu sağlamak,

ç) Tarih, kültür, doğa, turizm, sanayi ve ticaret alanlarında vizyon geliştirici ve kent kimliğini belirleyici projeler üretmek, ürettirmek,

d) Kentin ihtiyaçları doğrultusunda Belediye stratejik planı ve bütçesi çerçevesinde taşınmaz yeni yapı, spor, park ve rekreasyon alanlarına ilişkin mimari, mühendislik ve çevre düzenleme projeleri ile kentsel tasarım, cephe iyileştirme ve meydan düzenleme projelerinin hazırlanmasını sağlamak, ilgili kurum ve kuruluşların onayına sunmak, onaylı projeleri belediye’nin ilgili birimlerine yönlendirmek, park, rekreasyon ve meydan düzenleme projelerinde ilgili daire başkanlığına teknik personel desteği sağlamak,

e) Proje yatırımlarının, belediye’nin stratejik planı, nazım plan, ilgili Kanun, Yönetmelik ve ilke kararlarına göre düzenli yürütülmesini, uygun norm ve standartlarda zamanında bitirilmesini sağlamak,

f) Belediyenin yetki ve sorumluluk alanına giren bölgelerde kullanılacak sosyal alan bileşeni tesisler ile ilgili diğer bileşenlerinin projelendirilmesini sağlamak,

g) Hazırlanacak projelerle ilgili yapılacak ihalelere ilişkin teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak,

ğ) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmesini sağlamak,

h) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,

ı) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin daire ile ilgili kısımlarını hazırlamak,

i) Daire Başkanlığına ait taşınır ve taşınmaz kayıt ve kontrol yetkilisini veya yetkililerini belirlemek,

j) Dairede yapılan iş ve işlemlerin, hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak,

k) Daire Başkanlığı bünyesindeki şube müdürlüklerinin yapacağı yatırımların verimliliğini ve etkinliğini kontrol etmek,

l) Teftiş ve denetim birimlerinin görevlerini ifa etmelerine ve yardımcı tedbirlerin alınmasına bizzat nezaret etmek,

m) Daire Başkanlıklarına ait tüm evrakların zimmet defterine kayıt edilerek arşivlenmesini sağlamak,

n) İlgili diğer mevzuat ve üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,

o) İşletilmesi belediyenin sorumluluk alanında bulunan hizmet binaları ile tesislerinde kullanılan elektrik, sıhhi tesisat ve mekanik sistemlerinin periyodik bakımlarını, küçük ölçekli basit onarımlarını, müdürlüğü bünyesindeki personel yetkinliği ve kendi iş planına uygunluğu dahilinde yürütülmesini sağlamak,

ö) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, görev sorumluluk ve niteliğine uygun yetiştirilmesini, eğitim almasını ve yetkilendirilmesini sağlamak,

p) Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği kapsamında birim arşivini oluşturmak, kurum arşivinde saklanması gereken belgeleri kurum arşivine göndermek, imhası yapılacak belgelerin şube müdürlükleri ile birlikte listelerini hazırlatarak kurum arşivine göndermek,

r) Daire Başkanlığı personelinin izin ve rapor formları düzenlemek ve izinlerini takip etmek,

s) Kalitenin artırılması ve performansın yükseltilmesi açısından seminer, sempozyum, teknik geziler düzenlenerek bilgi ve motivasyonun artırılmasını sağlamak,

**Tesisler Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 7- (1)** Tesisler Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir;

a) İşletilmesi ve kullanımı belediyenin sorumluluğunda bulunan hizmet binaları ile tesislerinde kullanılan elektrik, sıhhi tesisat ve mekanik sistemlerinin periyodik bakımlarını, basit onarımlarını, mevzuata uygun olarak yapmak veya yaptırmak, müdürlüğü bünyesindeki personel yetkinliği ve kendi iş planına uygunluğu dahilinde yürütülmesini sağlamak,

b) Belediye sınırları dahilindeki mahalli idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına dair, başkanlık makamı tarafından verilen talimatlar veya büyükşehir belediye meclisince onaylanan protokoller kapsamında yapılması talep edilen tüm bakım ve onarım işlemlerini yapmak, yaptırmak,

c) Mahalle muhtarlıklarından gelen talepleri (mezarlık duvar bakımları, bayrak ve bayrak direği, muhtarlık hizmet binalarının bakım ve onarımı, düğün salonlarının bakım ve onarımları vb) uygun görülmesi halinde yapmak, yaptırmak,

ç) Tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, uygulatmak ve aksayan yönleri tespit ederek çözüm üretmek,

d) Biriminde yapılacak olan düzeltici-önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

e) Konusu ve birimi ile ilgili şikayetlerin değerlendirilmesine katkıda bulunmak ve çözümler üretmek, sonuçlandırılmasını sağlamak,

f) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin şube ile ilgili bölümlerini hazırlamak,

g) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 44’üncü maddesi kapsamında, müdürlüğün bünyesindeki taşınır mallara dair işlemlerin kayıt ve kontrolünü yapmak, kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak, tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek, müdürlük bünyesinde bulunan taşınırların her türlü tehlike ve olağanüstü duruma karşı korunmasına yönelik tedbirleri almak, bu sebeplerden doğan azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

ğ) Müdürlüğün sorumluluk alanı kapsamında herhangi bir ihtiyacın tespitini, tespit edilen ihtiyacın ihalesini yapabilmesi için ilgili makamlardan ön izin (ihale oluru) alma işlemini yapmak, basit onarım, periyodik kontrol, periyodik bakım ile diğer bakım tipleri konularında hizmet ve mal alım işlerine ait ihale dosyalarını, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer Kanun, Şartname, Yönetmelik ve Tebliğlere uygun şekilde teknik şartname hazırlamak ve yaklaşık maliyet belirlemek, müdürlüğe ait ihale işlemlerini yürürlükte bulunan mevzuata uygun olarak yürütmek, ihale sürecinin yürütülmesini sağlamak,

h) Basit onarım, periyodik kontrol, periyodik bakım ile diğer bakım tipleri konularında, Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile bağlı güncel Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından düzenlenen Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkındaki Tebliğ kapsamında, hizmet ve mal alım iş bedellerinin ödemesinde uygun durumlarda, ilgili dosyasını hazırlayarak kabul aşamasından sonra avans ile ödemesini sağlamak,

ı) Avans ile ödemenin yeterli olmadığı durumlarda, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer Kanun, Şartname, Yönetmelik ve Tebliğlere uygun şekilde, doğrudan temin veya diğer ihale yöntemlerinden uygun olanına ihale dosyasını hazırlamak, takibini yapmak,

i) Müdürlüğü bünyesinde düzenlenecek ihale işlemleri için bünyesinde piyasa fiyat araştırma görevlisi bulundurmak ve gerekli fiyat araştırma çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,

j) Müdürlüğüne ait yukarıda bahsi geçen görevleri kapsamında yapılan yapım, mal, malzeme ve hizmetlere ait ödemelerin gerçekleştirme görevliliğini yapmak. Harcama evraklarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu çerçevesinde ön mali kontrolünü yapmak,

 k) Bu görevler sırasında her türlü trafik tedbiri, iş ve işçi sağlığı ile ilgili güvenlik tedbirlerini almak, aldırmak,

**Etüt Proje ve Keşif Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 8- (1)** Etüt Proje ve Keşif Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Gerekli incelemeleri yapmak suretiyle, kültür merkezi, terminal, mezbaha, kafe, restoran, sosyal tesis, gençlik merkezi, spor merkezi, itfaiye bina ve tesisi, çok amaçlı salon, öğrenci yurtları veya konukevleri, kreş, gündüz bakım evi, yaşlı bakım evi, engelli bakım evi, aşevi, katlı otopark, yeraltı otoparkı, bilim merkezi, gezegen evleri, sosyo kültürel tesis (aş evi, amfi tiyatro vb.) belediye hizmet binaları ve yardımcı tesisleri, haller (sebze, meyve ve balık), yüzme havuzu, çocuk trafik eğitim parkı, belediye üretim tesisi, hayvan barınağı, soğuk hava depoları, mezarlık vb. tesislerin yapımı ve kapsamlı onarımı ile ilgili projeleri personel yetkinliği ve kendi iş planına uygunluğu dahilinde üretmek, üretilen projelerin ilgili müdürlüklerce yapımını ve hayata geçirilmesini sağlamak,

b) Belediye bünyesindeki birimlerin (a) maddesi kapsamında iletilen talepleri doğrultusunda gerekli araştırmayı yaparak projeler üretilmesini sağlamak, projeleri yapmak veya yaptırmak,

c) Kredilerle finanse edilecek projeler yapmak, yaptırmak ve izlemek,

ç) Proje teknik şartnamesine ve ihtiyaç listesine göre hazırlanan projelerin hizmet alımı işlemlerini yürütmek,

d) Proje hizmet alım işi ihale dosyasındaki ihtiyaç listesine ve şartlarına göre projelerin ve keşif dosyasının, yükleniciye tam ve eksiksiz bir şekilde yaptırılmasını sağlamak,

e) Müdürlükçe hizmet alımı yapılan proje ve keşfin, imar mevzuatına uygunluğu ve teknik açıdan doğruluğu yönünden takip etmek ve kontrolünü sağlamak,

f) Müdürlük bünyesinde yapılmasına karar verilen projeleri çizmek ve keşfini hazırlamak,

g) Yapımı planlanan projelerin ( basit onarım hariç) ihale dosyalarının hazırlanarak ilgili birime göndermek,

ğ) Müdürlük bünyesinde planlanan ve yapımı yürütülen tüm projelerin sunum ve raporlarını hazırlamak,

h) Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek ve takip etmek,

ı) Mesleki alanlarda ulusal ve uluslararası kuruşlarla, yurtiçi ve yurtdışı üniversitelerle, yurtdışı ve yurtiçi meslek örgütleriyle proje teknolojileri geliştirme için diyaloglar kurmak, haberleşme ağı kurmak, teknoloji ve bilgi alışverişi sağlamak,

i) ‘Yap-İşlet-Devret’ yöntemiyle ve/veya kat karşılığı yapılacak olan işlerle ilgili ihale dosyaları hazırlamak veya hazırlatmak,

j) Etüt Proje ve Keşif Şube Müdürlüğü bünyesindeki ihale işlemlerini yürürlükte bulunan mevzuata uygun olarak yürütmek,

k) Kendi hizmet alanı ile ilgili işlerin; stratejik plan, performans programı, yatırım programı ve bütçede yer alan hedefler doğrultusunda gerçekleştirilmesini temin ve kontrol etmek, Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklere uygun olarak yürütülüp sonuçlandırılmasını sağlamak,

l) Yıkım kararı alınan binaların, yıkım projelerini, keşiflerini hazırlayıp veya hazırlatıp 2886 sayılı veya 4734 sayılı Kanunlar kapsamında ihale yöntemi ile yıkım işlemini gerçekleştirmek,

m) Müdürlük bünyesinde üretilmesi düşünülen tüm projelerle ilgili avan projeler, uygulama projeleri üretmek ve bunlara ait keşif dosyaları, maliyet hesapları yapmak veya bütün bunları hizmet alımı yoluyla satın almak, kontrol etmek, hak edişlerini düzenlemek,

n) Müdürlük bünyesindeki işler için ödeme emri belgesi (tahakkuk) düzenlemek ve takibini sağlamak,

o) Müdürlük bünyesinde stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe ile ilgili kısımlarını hazırlamak,

ö) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 44’üncü maddesi kapsamında Müdürlük bünyesindeki taşınır mallara dair işlemlerin kayıt ve kontrolünü yapmak, yaptırmak, kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak, tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek, müdürlük bünyesinde bulunan taşınırların her türlü tehlike ve olağanüstü duruma karşı korunmasına yönelik tedbirleri almak, bu sebeplerden doğan azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

p) Müdürlükçe yürütülen ihalelere ait doğrudan temin dosyalarının takibini yapmak,

r) Daire Başkanlığı ile ilgili tüm şube müdürlüklerini ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen-giden evrak kaydını tutmak,

s) İlgili mevzuat hükümleri, üst yönetim ve daire başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yapmak, yaptırmak,

ş) Etüt ve Projeler Şube Müdürlüğü tarafından yürütülecek etüt, proje ihale hazırlığı çalışmalarında, avam proje aşamasında, ihale dosyasının tamamlanmasından önce, itfaiye, isg ve bilgi işlem konuları hakkında ilgili birimlerden yazılı görüş talep etmek, bu konularda toplantı düzenlemek,

t) Yatırım programındaki projeler ile ilgili gerek görülmesi halinde ilgili kurum ve kuruluşlardan veya tüzel kişilerden müşavirlik hizmeti almak,

**Yapı İşleri ve Kontrol Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 9- (1)** Yapı İşleri ve Kontrol Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

a ) Sözleşmeye bağlanan her türlü üst yapı yapım işleri, ilgili mevzuatlara göre yapı denetim görevlisinin denetimi altında, yüklenici tarafından yönetilmesini ve gerçekleştirilmesini sağlamak,

b) Sözleşmeye bağlanan her türlü üst yapı yapım işlerinin yer teslimini, teknik ekip ile birlikte tutanak ile yapmak,

c ) İhalesi yapılan ve sözleşmeye bağlanan üst yapı yapım işlerinin uygulama projelerine, mahal listelerine ve teknik şartnamelere göre imalatların işin başından, iş bitimine kadar uygunluğunu denetlemek, ara hak edişlerini, geçici kabulünü, kesin hesap kesme hak edişini ve kesin kabulünü yapmak,

ç ) İhalesi yapılan ve sözleşmeye bağlanan üst yapı yapım işlerinin isim değişikliği ruhsatı ve işin geçici kabulü yapıldıktan sonra yapı kullanım izin belgesini almak/aldırmak, yapı için gerekli abonelik işlemleri (doğalgaz, elektrik, su, pissu vb.) yapmak/yaptırmak,

d ) İhalesi yapılan ve sözleşmeye bağlanan üst yapı yapım işlerinin uygulanması safhasında; idarenin talebi veya Yapım İşleri Genel Şartnamesinin projenin uygulanması başlıklı 12’nci maddesinin 4’üncü fıkrası gereğince proje tadilatı yapılacak işlemler ile malzeme değişikliği istenen konuları ilgili birime bildirmek, ilgili birimin onayı sonucu; yapılan tadilat veya değişiklikler ile ilgili mukayeseli maliyet (artan/azalan imalatlar ile ilgili Y.İ.G.Ş ilgili maddeleri gereğince birim fiyat oluşturmak, metraj çalışmaları yapmak/yaptırmak vb.) iş ve işlemlerini yapmak,

e) Tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, uygulatmak ve aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretmek,

f) Biriminde yapılacak olan düzeltici-önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

g) Konusu ve birimi ile ilgili şikâyetlerin değerlendirilmesine katkıda bulunmak ve çözümler üretmek, sonuçlandırılmasını sağlamak,

ğ) İlçe belediyelerinin talepleri üzerine her türlü teknik hizmetlerle ilgili görevlendirme yapılmasını sağlamak,

h) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin şubesi ile ilgili kısımlarını hazırlamak,

ı) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44’üncü maddesi kapsamında müdürlük bünyesindeki taşınır mallara dair işlemlerin kayıt ve kontrolünü yapmak, yaptırmak, Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak, tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek, Müdürlük bünyesinde bulunan taşınırların her türlü tehlike ve olağanüstü duruma karşı korunmasına yönelik tedbirleri almak, bu sebeplerden doğan azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

i) İlgili mevzuat hükümleri, üst yönetim ve daire başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yapmak, yaptırmak.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10- (1) Daire Başkanının görevleri aşağıda gösterilmiştir:**

a) Daire Başkanlığı faaliyetlerinin onaylanan plân, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak veya alınması için üst yönetime teklifte bulunmak,

b) Daire Başkanlığı bünyesindeki birimlerin çalışmalarının, etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, alt grupları izlemek, koordine etmek, Daire Başkanlığının faaliyetleri ile ilgili periyodik toplantılar düzenleyerek yapılacak işler hakkında personele açıklamalarda bulunmak, yol göstermek, gerektiğinde yardım etmek, önerilerde bulunmak ve aksaklıklara çözüm bulmak,

c) Kaynakları verimli ve etkili kullanmak, kullandırmak, bu amaçla gerekli planlama ve denetimi yapmak ve yaptırmak,

ç) Daire hizmetlerinin yürütülmesine yönelik ihtiyaçları belirlemek ve temini için üst makamlara teklifte bulunmak,

d) Öncelikle daire içinde olmak üzere, gerektiğinde belediyenin diğer birimleri ve ilgili kuruluşlarla etkin haberleşme ve bilgi alışverişi faaliyetlerini yürütmek, koordine etmek, gelen giden evrakların havalesini yapmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,

e) Belgelerin tam, doğru ve güncel olarak tutulması, dosyalanması, saklanması, gizliliğinin korunması ve arşivlenmesini yaptırmak, birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki iç-dış gelişmeleri ve yayınları izlemek, ilgililere bilgi vermek, gerektiğinde personeline konu kapsamında açıklama yapmak,

f) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak, üst yönetim tarafından istenen raporların hazırlanıp sunulmasını temin etmek,

g) Personelin gerekli nitelikleri kazanması ve lüzumlu bilgileri edinebilmesi için eğitim ve diğer yollarla yetiştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak, bu konuda gerekli çalışmaların yapılması için girişimde bulunmak,

ğ) Personelin liyakat değerlendirmelerini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerileri sunmak,

h) Personelin özlük işleri ile ilgili belgeleri incelemek, uygun gördüklerini imzalamak, ilgili mevzuata göre işlemi sonuçlandırmak, mesai devam ve izinlerini izlemek, gerektiğinde uyarılarda bulunmak,

ı) Personelin yurt içi görevlendirmelerini belirleyerek onaylamak, onaylatmak ve onaylanan işlemleri sonuçlandırmak,

i) Kendisi de dahil, personelin her hangi bir nedenle işyerinden kısa veya uzun süreli ayrılması halinde, söz konusu işlerin kimler tarafından yürütüleceğini belirlemek,

j) Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya proje hazırlamak,

k) Daire Başkanlığına ait görevleri, faaliyet ve proje bazında izlemek,

l) Sorumlu olduğu personel ve faaliyetler hakkında üst yönetime bilgi vermek, üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yürütmek,

m) Daire bünyesindeki personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,

n ) Mevzuatı takip etmek, personelleri bilgilendirmek,

o ) Yapılan çalışmalarda ekibini motive etmek, bu kapsamda performans değerlendirmesine göre personellerini ödüllendirmek, verilen önerileri değerlendirmek ve gerektiğinde çalışmalara katılmak, çalışma ortamını sürekli olarak geliştirme çabası içinde olmak,

ö) Yazışmalarda resmi yazışma kurallarına uygunluğu sağlamak,

p ) İdarenin yayımlamış olduğu imza yetkileri yönergesinin uygulanmasını sağlamak,

  **(2)** **Daire Başkanının yetkileri aşağıda gösterilmiştir:**

a) Bu yönetmeliğin 6’ncı maddesinde yazılı görevleri bizzat yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, müdürlere emir ve talimat vermek,

b) Daire Başkanlığına bağlı personeli mesai saatleri dışında da görevlendirmek, işin yapılıp yapılmadığının takibi ile mesailerini imzalamak,

c) Daire Başkanlığına bağlı tüm personel ile kendisine bağlı her birimde, kanun ve tüzüklere uygun olmak kaydı ile personel hareketlerini (izin, dış görev) planlamak, denetlemek ve görev vermek,

ç) Görevlendirilme halinde Büyükşehir Belediye Başkanlığını temsil etmek.

**(3)** Daire Başkanı, kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuatta gösterilen şekilde etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından üst yönetime karşı sorumludur.

**Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11- (1)** Daire başkanlığı bünyesindeki şube müdürlerinin ortak görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir:

a) Müdürlüğe ait tüm yazışmaları yapmak, yaptırmak, kontrol etmek, paraflamak, işlem bittiğinde dosyasına kaldırtmak, arşivletmek,

b) Müdürlük bünyesindeki personelin özlük işlerini (izin, rapor, terfi, disiplin, istirahat ve buna benzer) takip etmek ve eğitim almasını sağlamak, ayrıca işçi statüsünde çalışan personelin aylık puantajını hazırlatmak, onaylamak, onaylatmak, süresi içerisinde ilgili daireye ulaştırmak,

c) Daire başkanından gelen evrakları ilgili birimlere zamanında havale ederek, çalışanları arasında gerekli koordineyi ve işbirliğini sağlamak,

ç) Görev alanına ait şikayet ve önerileri incelemek ve cevaplandırmak,

d) Şube işlerinin yürütülmesinde uygulanacak kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge gibi mevzuata erişim konusunda çalışanlarını bilgilendirmek ve personelin bunlardan kolayca yararlanmasını sağlamak,

e) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda araştırma, planlama, örgütleme, işbirliği, koordinasyon, uygulama, yöneltme, bütçeleme, denetleme, değerlendirme ve raporlama iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

f) Müdürlük faaliyetlerinin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, talimat, plan, program, bütçe ve tekniklerle bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen usul ve esaslara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,

g) Personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek kendilerine tebliğ etmek, personeli izlemek, denetlemek,

ğ) Müdürlüğün fiziki çalışma koşullarını ve iş ortamını iyileştirmek ve geliştirmek,

h) Mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemlerin doğru, zamanında ve hızlı bir şekilde yapılmasını sağlamak,

ı) Faaliyetlerin gerektirdiği sözleşme, protokol, yönetmelik, yönergeleri hazırlatıp onaya sunmak,

i) Şubeye ait görevleri, faaliyet ve proje bazında izlemek,

j) İzin, hastalık, görev vb. sebeplerle görevde bulunamayacağı zamanlarda yerine vekil bırakmak,

k) İlgili mevzuat ve daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**(2)** Şube müdürleri; kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuatta gösterilen şekilde etkin ve verimli, belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından daire başkanına karşı sorumludur.

**Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 12- (1)** Daire başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinde görevlendirilen şefler; ilgili şube müdürlüğünün görevleri çerçevesinde, bürosunun görev alanına giren konularda daire başkanı ve şube müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır.

**(2)** Şefler; kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuata uygun olarak etkin ve verimli, belediyenin misyon ve vizyonuna uygun yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından daire başkanına ve şube müdürüne karşı sorumludur.

**Memur ve İşçi Personelin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 13- (1)** Daire başkanlığı bünyesinde görevli memur ve işçi personel; yapılan görev bölümü çerçevesinde üst yönetim, daire başkanı, bağlı bulundukları şube müdürü ve şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yerine getirir.

**(2)** Memur ve işçi personel; çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından üst yönetime, daire başkanına, şube müdürüne ve şeflere karşı sorumludur.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Kalite, Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği**

**MADDE 14- (1)** Daire Başkanlığında görevli tüm personelin uymak ve yürütmek zorunda olduğu; kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin görev ve sorumluluklar aşağıda gösterilmiştir:

**a) Daire Başkanı**

1. Çalışanları kalite, çevre ve iş 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 iş 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) Müdür, Şef, Mühendis**

1. Kalite Yönetim Sisteminin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek, elemanlarının gereklerini yerine getirmesini sağlamak,

2. Kendi sorumluluk alanına giren faaliyetlerde gerekli İSG 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**

1. Kalite Yönetim Sisteminin 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 konusunda alınmış kurallarına uymak ve uyulmasını sağlamak, verilen kişisel koruyucu malzemeleri kullanmak ve kullanılmasını sağlamak, atıkları ayrı ayrı toplamak.

**ç) Memur ve İşçi**

1. Kalite Yönetim Sisteminin 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 Düzeni**

**MADDE 15- (1)** Dairede görevli tüm personel;

a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremez,

b) Görevlerini yerine getirirken, hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele eder,

c) Görevleri ile ilgili doğrudan veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamaz. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi, borç da veremez.

ç) Meclis, encümen ve başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,

d) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitler,

e) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebeplerle görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir eder.

**Bilgi Verme Yasağı**

**MADDE 16- (1)** Birimlerin evrak ve dosya memurları, gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremez ve açıklamada bulunamaz. Bilgi alacak kişiler, bilgileri daire başkanı, şube müdürü veya yetki verilen diğer görevliden alır. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında yasal işlem yapılır.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığında Kullanılacak Defter, Kayıt ve Belgeler**

**MADDE 17- (1)** Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığında kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

**Evrak Kayıt Sistemi ve Yazışmalar**

**MADDE 18- (1)** Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığına gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

**Yönerge**

**MADDE 19- (1)** Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanması ve dairenin alt birimlerinin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin yönergeler, daire başkanının teklifi ve Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

**Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

**MADDE 20- (1)** 11.03.2020 tarihli ve 314 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren “Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 21- (1)** Bu Yönetmelik, Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 22- (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini, Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı adına Etüt ve Projeler Dairesi Başkanı yürütür.