**T.C.**

**KONYAALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam:**

**Madde 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Etüd Proje Müdürlüğünün konularına ilişkin usul ve esaslar ile çalışma alanlarını düzenlemektir. Yönetmelik, Etüd Proje Müdürlüğü’nün çalışma alanlarını ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak:**

**Madde 2-** (1) Bu yönetmelik, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m bendi hükümlerine göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar:**

**Madde 3-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

1. Belediye : Konyaaltı Belediyesini,
2. Başkan : Konyaaltı Belediye Başkanını,
3. Başkanlık : Konyaaltı Belediye Başkanlığını,
4. Meclis : Konyaaltı Belediye Meclisini,
5. Başkan Yardımcısı : Konyaaltı Belediyesi Başkan Yardımcısı,
6. Müdürlük : Etüd Proje Müdürlüğü, (Başkanlık Makamınca görevlendirilmiş bir başkan yardımcısına bağlı olarak çalışan ve belediyemizin yetki ve sorumluluk alanında bulunan tüm mahalle, meydan, cadde ve sokaklarda uygulanacak her türlü projenin (kentsel tasarım, çevre düzenlemesi, sanat eseri, tarihi eser, sokak sağlıklaştırma, kamu hizmet binaları, kentsel mobilyalar vb.) koordineli olarak hazırlanmasını veya hazırlatılmasını ve bunların ihalelerinin yapılmasını sağlayan, gerektiğinde kontrol hizmetlerini sunan birimdir)
7. Personel : Müdürlüğe bağlı tüm personeli ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş ve Teşkilat**

**Kuruluş:**

**Madde 4-** (1) Etüd Proje Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. maddeleri ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde Konyaaltı Belediye Meclisinin 01/09/2016 tarih ve 123 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

**Teşkilat:**

**Madde 5-** (1) Etüd Proje Müdürlüğü, Başkanlık Makamınca görevlendirilmiş bir Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır ve 3 servisten meydana gelmektedir.

**a)** Proje Tasarım, Uygulama ve Kontrol Servisi

**b)** Araştırma Geliştirme (AR-GE) Servisi

**c)** İdari İşler Servisi

**Diğer Birimlerle İlişkiler:**

**Madde 6-** (1) Müdürlük, hizmetin bütünlüğü ve sürekliliği ilkesi gereği kurumun diğer birimleri ile koordineli olarak çalışır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlukları:**

**Madde 7-** (1) Etüd Proje Müdürlüğü;

1. Konyaaltı İlçesinin yüksek kentsel standartlara ulaştırılması, tarihi ve kültürel değerlerinin korunması, kent kimliğinin geliştirilmesi için gerekli projeleri ve proje önceliklerini belirlemek,
2. Kentin daha yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde her türlü program ve proje hazırlamak veya hazırlatmak; bu amaçla ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredilerden yararlanmak,
3. Konyaaltı Belediyesi mülkiyetinde bulunan gayrimenkul ve arsalarına belediyenin ve kentin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde avan ve uygulama projeleri olmak üzere mimari, statik, mekanik, elektrik, dekorasyon, ve peyzaj projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,
4. Onaylı imar planına uygun olarak yapılacak projelere altlık niteliğindeki öneriler, hali hazır, tapu, çap, ölçü krokisi, plankote, zemin etüt raporu vb. temin etmek, proje ihtiyaç programları hazırlamak,
5. Müdürlük ve Belediyenin diğer birimlerince üretilecek projelerle ilgili bütünlük ve eşgüdüm sağlamak,
6. Kardeş şehirler, diğer şehirler ya da kurumlarla ortak projeler geliştirmek ve gerçekleştirmek,
7. Kent paydaşları ile birlikte proje üretilmesini ve uygulanmasını sağlamak,
8. Konyaaltı İlçesinin kentsel gelişmesini sağlamak, kent donatılarının kurulmasını ve kentsel mobilyaların tasarımını sağlamak,
9. Yol, meydan, bulvar ve yaya yollarının standartlarına uygun projelendirmek, Belediye sınırları dâhilinde yapılacak her türlü yapı, sanat yapısı, park, bahçe, meydan, hizmet binaları vb. yapıların yapılmasında çağın gerektirdiği, uygulanabilir modern projeler üretmek, yaptırmak veya proje yarışmaları düzenlemek,
10. Sokak sağlıklaştırma projelerini hazırlamak veya hazırlattırma, uygulamasını yapmak veya yaptırmak,
11. Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek, personelin bu amaçla eğitimini sağlamak,
12. Kent ve yerel yönetim hizmetlerine yönelik politika ve proje geliştirilmesine dönük olarak, uzman kişilerden danışmanlık almak ve bu konuda gerektiğinde danışma kurulları oluşturmak,
13. Kentsel kalkınma yönünde çalışmalar yapmak ve projeler geliştirmek,
14. Konyaaltı İlçesi’nin doğal ve kültürel değerleri ile ilgili  araştırma ve tespitler yapmak, bu değerlerin evrensel koruma ilkeleri doğrultusunda yaşatılması ve canlandırılması için projeler üretmek,
15. Belediye hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak ve projeler geliştirmek,
16. Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak çağdaş uygulama ve örnek projeleri izlemek, değerlendirmek ve öneriler hazırlamak,
17. Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek,
18. Müdürlük görev alanıyla ilgili her türlü konunun ayrıntılı araştırmasını yapmak, ilgili birimlerde takibini yapmak,
19. Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak.

**Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları:**

**Madde 8-** (1) Etüd Proje Müdürü görev ve hizmetlerden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

1. Etüd Proje Müdürlüğü’nün yürütümünden sorumludur,
2. Hizmetlerin ilgili mevzuata uygun, sağlıklı, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
3. Proje konularında başkanlık düzeyinde danışmanlık görevi yapar,
4. Müdürlüğü ile ilgili olan yazıları imzalama ve paraf etmekle yetkilidir,
5. Harcama yetkilisi olarak müdürlüğe ait harcamaları yönlendirir, denetler, evrakları imzalar,
6. Diğer müdürlüklerle koordinasyon sağlar,
7. İlgili yönetmeliğe uygun olarak müdürlüğün gerçekleştirme ile taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek,
8. Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinin koordinasyonunu, düzenini sağlama görev ve sorumluluğu Müdüre aittir,
9. Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
10. Personel idaresi, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yapar,
11. Gelen ve giden evrakı inceler ve sonuçlandırır,
12. İş disiplinini aralıklı ya da sürekli kontrol eder,
13. Servisler arasında koordinasyonu sağlar,
14. İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
15. Tahakkuk amiri sıfatıyla birlikte personelin sicil ve birinci derecede tezkiye amiri olma yetkisini kullanır,
16. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

**Proje Tasarım, Uygulama ve Kontrol Servisi:**

**Madde 9-** (1) Birimin yetki ve sorumlulukları aşağıdaki şekilde sıralanmıştır;

1. Kentin daha yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde her türlü program ve proje hazırlamak veya hazırlatmak; bu amaçla ulusal ve uluslar arası hibe, fon ve kredilerden yararlanmak,
2. Müdürlük ve Belediyenin diğer birimlerince üretilecek projelerle ilgili bütünlük ve koordinasyon sağlamak,
3. Uygulama projelerinin tamamlanmasının ardından ihtiyaca uygun teknik şartnamelerin ve buna bağlı olarak keşif ve metrajların çıkarılarak yaklaşık maliyeti hazırlamak veya hazırlatmak,
4. Kent paydaşları ile birlikte proje üretilmesini ve uygulanmasını sağlamak,
5. Kent ve yerel yönetim hizmetlerine yönelik politika ve proje geliştirilmesine dönük olarak, uzman kişilerden danışmanlık almak ve bu konuda gerektiğinde danışma kurulları oluşturmak,
6. Proje yarışmaları düzenlemek,
7. Kentsel kalkınma yönünde çalışmalar yapmak ve projeler geliştirmek,
8. Konyaaltı İlçesi’nin doğal ve kentsel değerlerinin evrensel koruma ilkeleri doğrultusunda yaşatılması ve canlandırılması için projeler üretmek,
9. Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletilmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek,
10. Projelerin uygulama aşamasında sözleşme ve eklerinde belirtilen şartlarda fen ve sanat kurallarına uygun olarak işin kontrollük ve yürütülmesini sağlamak,
11. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

**Araştırma ve Geliştirme (AR-GE) Servisi:**

**Madde 10-** (1) Birimin yetki ve sorumlulukları aşağıdaki şekilde sıralanmıştır;

1. Görev alanına giren konularda projeler oluşturmak, ortak hizmet projeleri ve işbirlikleri yapmak, katılımları genişletici faaliyetlerde bulunmak, fikir üretimine ortam hazırlamak, yayınları izlemek, araştırmalar yapmak, kültürel ve teknik inceleme ziyaretleri düzenlemek, beldenin ve kentin marka değerine ve markalaşmasına katkı koyacak faaliyetlerde bulunmak, sosyal sorumluluk çalışmalarını koordine etmek, kamu kurumları, mahalli idareler, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile iyi ilişkiler geliştirmek, destek olmak ortak projeler üretmek, çalıştay, panel, konferans, atölye çalışmaları düzenlemek.
2. Ulusal ve uluslararası hibe programlarına yönelik proje teklif çağrılarını ve proje ortaklık fırsatlarını düzenli olarak takip etmek hibe programlarını inceleyerek uygun bulunan programlara ilgili kurum içi ve kurum dışı paydaşlarla birlikte başvuruların yapılması için gerekli işlemlerin yapılması adına koordinasyonu sağlamak.
3. Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve özel sektör ile koordineli olarak projeler oluşturmak, gelen proje ortaklık taleplerini incelemek. Belediyemizin ilgili alanlarda faaliyet gösteren birimleri ile koordinasyon sağlamak, taleplerin kabul edilmesi halinde proje ortağı olarak başvuru aşamasında Belediyemizce yapılacak işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.
4. Paydaşların innovasyon süreçlerine aktif üretici ve kullanıcı olarak katılımlarını arttırmak amacıyla işbirlikleri kurmak ve katılım platformları geliştirmek.
5. Yenilikçi hizmet alanları ve uygulamalar ile ilgili yapılan araştırmaların Belediyede uygulanabilirliği konusunda çalışmalar yürüterek yenilikçi hizmet ve faaliyetlerin artırılmasını sağlamak.
6. Kurumda hem bireysel, hem de kolektif fikir üretiminin/yaratıcılığın kuvvetlendirilmesi, bunu kolaylaştıracak tekniklerin ve yöntemlerin öğretilmesi ve kullanılmasının sağlanması amacıyla uygulama, eğitim ve etkinlik planlaması ve yürütülmesini sağlamak
7. Belediyede dış kaynaklı hibe ve fon programları için gerekli olan proje yazma, yürütme ve yönetimi konularında kapasite artırma çalışmaları yürütmek. Proje yürütücüsü birimlere projenin yürütülmesi aşamasında destek olmak.
8. Belediyemiz tarafından uygulanmış ve/veya uygulanmakta olan projelerin yaygınlaştırılması, ulusal ve uluslararası düzeyde bilinirliğinin artırılması amacıyla çalışmalar yapmak. Bu kapsamda ulusal ve uluslararası kuruluşlar tarafından verilen ödüllerden belirlenenlere Belediye adına başvuruda bulunmak ve proje bazlı ödül başvurusu yapacak birimlere destek olmak
9. Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.
10. Görev alanını ilgilendiren gelişmeleri ve yayınları izlemek, araştırmalar yapmak.
11. Belediyenin ilgili birimleri ile koordinasyon içinde çalışarak projeler hazırlamak ve finansman temini için gerekli çalışmaları yapmak, proje uygulamalarını desteklemek,
12. Belediyemiz ile ülkemiz belediyeleri arasında bilgi ve deneyim ile iyi uygulamaların paylaşımının sağlanması için etkinlikler düzenlemek ve kardeş şehir işbirlikleri geliştirmek,
13. Belediyenin üst düzey yöneticileri, meclis üyeleri ve personeli için kendi alanları ile ilgili yurtdışı kültürel ve teknik inceleme ziyaretleri düzenlemek,
14. Belediye sınırları içine daha fazla yatırım çekmek ve turizm kapasitesini geliştirmek suretiyle kentin markalaşması için çalışmalar yapmak, bu doğrultuda belediyenin idari ve teknik yönetim kapasitesinin güçlendirilmesini desteklemek,
15. Belediye sınırları içindeki büyükelçilikler ile uluslararası kuruluşların daimi temsilciliklerine en iyi şekilde ev sahipliği yapmak ve kurulan ikili iyi ilişkiler çerçevesinde başta sosyal ve kültürel alanlarda olmak üzere kent yaşamını zenginleştirici faaliyetler gerçekleştirmek,
16. Belediyemizin toplumsal eşitlik alanındaki sosyal sorumluluk çalışmalarını koordine etmek,
17. Başta iklim değişikliği ve mülteciler olmak üzere, küresel ve bölgesel sorunların yerelde yarattığı etkilere karşı geliştirilen program ve projelerde yer alarak çözüm için katkı sağlamak,
18. Stratejik önceliklerin başarılı bir şekilde uygulanmasını desteklemek amacıyla kamu kurumları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile iyi ilişkiler geliştirmek ve destek almak,
19. Kentte yaşayan dezavantajlı grupların topluma entegrasyonunu sağlamak amacıyla program ve projeler geliştirmek,
20. Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
21. Kurumsal öncelikler dahilinde araştırmalar yapmak, amaç, hedef ve politika geliştirmek, ulusal ve uluslararası işbirlikleri geliştirmek ve proje bazlı kaynak geliştirmek,
22. Belediyenin çalışmalarını izlemek, değerlendirmek, tedbirler almak ve sürdürülebilirliğini sağlamak,
23. Ulusal ve uluslararası resmi kurum ve kuruluş, meslek örgütleri, sivil toplum örgütleri, üniversiteler, dernekler ile protokoller yapmak, ortak programlar, faaliyetler ve projeler geliştirmek ve bu konularla ilgili belediyenin yükümlülüklerinin gerçekleştirilmesini takip etmek ve neticelendirmek,
24. Yerel yönetimin karar alma ve uygulama süreçlerine yurttaş katılımını sağlamak amacıyla çalıştay, panel, atölye düzenlemek
25. Konyaaltı Kuluçka Merkezi’nin işleyişi ve koordinasyonu ile ilgili iş ve işlemleri yürüterek Merkezin etkinliklerinin (atölye, çalıştay, yarışma, eğitim vb.) koordinasyonunu, faaliyetlerinin planlamasını ve yürütülmesini sağlamak. Merkezin çalışmalarının etkinliğinin, sistemli işleyişinin ve takip edilebilirliğinin sağlanması ve arttırılmasına yönelik faaliyetleri koordine etmek.
26. Bölge ekonomisine katkıda bulunmayı destekleyen girişimler konusunda bilgilendirme ve bilinçlendirme çalışmaları yürüterek ilgili paydaşların girişimcilik süreçlerine aktif üretici ve kullanıcı olarak katılımlarını arttırmak amacıyla işbirlikleri kurmak ve katılım platformları geliştirmek.
27. Merkeze ulaşan sosyal girişim fikirlerinin toplanmasına yönelik çalışmalar yapmak

**Bakım Onarım Servisi:**

**Madde 11-** (1) Birimin yetki ve sorumlulukları aşağıdaki şekilde sıralanmıştır;

1. Müdürlük tarafından alınan talepler ve Başkanlık Makamının ziyaretleri sonucu gelen talepler için bünyesinde bulunan ekibi ile kamu binalarının, kamu okullarının mini onarımları, tadilat işleri, bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek ve diğer geniş kapsamlı çalışma gerektiren tüm işleri Müdürlüğe bildirerek ilgili birimlerden gelen ekip ve ekipmanların koordinasyonunu sağlayarak işin takibini-koordinasyonunu gerçekleştirmek.
2. Belediyemiz bünyesindeki tüm binaların ve tesislerin; ısıtma, soğutma, havalandırma, sıhhi tesisat, elektrik tesisatı, jeneratör, trafo, asansör, çay ocağı, mutfak ve temizlik cihazları, bina alçı boya tamir, bakım onarım/tadilat işlerinin yapmak/yaptırmak.

Bu işler kapsamında;

1. Teknik sistemlerin planlı bakım programı oluşturmak ve bu planlara göre bakım/onarım programının yapılmasını sağlamak,
2. Tüm tesisat cihazlarının bakımlarının ve kontrollerinin yapılmasını sağlamak,
3. Sistemlerde meydana gelen arızalara en kısa sürede müdahale edilmesini sağlamak,
4. Cihazların yedek parça ihtiyacının belirlenmesini sağlamak,
5. Oluşan arızaları ve yapılan işlemleri arıza kayıt sistemine zamanında işlenmesini sağlamak,
6. Belediye hizmet binalarındaki elektrik ve mekanik ekipmanlarının verimli ve emniyetli şekilde kullanılmasını sağlamak,
7. Binalardaki muhtelif elektrik ile ilgili aydınlatma, kablo ve dağıtım panoları içinde bulunan şalt malzemelerin arıza, onarım ve değiştirmelerini yapmak/yaptırmak,
8. Belediyemize ait tüm binaların ve tesislerinin tadilat ve tamirat ( boya, alçı, sıva, kapı, pencere, izolasyon, çatı, duvar, zemin kaplaması, sıhhi tesisat, asansör, ısıtma, soğutma, havalandırma, yangın, elektrik ve zayıf akım tesisatı vb. ) işlerini yapar/yapılmasını sağlar,
9. Belediye hizmet binalarındaki asansörlerin, iklimlendirme cihazlarının, yangın algılama sistemlerinin, jeneratörlerin, trafolarının yetkili servislerince periyodik bakım işlerinin yapılmasını sağlamak,
10. Belediye hizmet binalarındaki ofis malzemelerinin (masa, sandalye, dolap vb.) bakım onarımlarının yapılmasını sağlamak,
11. Müdürlükte kullanılan teknik malzeme ekipmanlarının işe hazır olarak şekilde kontrol altında tutmak, kullanma talimatlarına uygun kullanmak ve kullanıcıların eğitimi ve yönlendirme çalışmalarını yapmak.
12. Servis faaliyetlerini Müdürün direktifleri doğrultusunda yürütmek.
13. Servis çalışanlarının iş motivasyonlarını artırıcı çalışmalar yapmak, çalışanların eğitim ihtiyacını belirlemek, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile eğitim verilmesine yönelik çalışmaları yönetmek.
14. Servisin yürüteceği tüm çalışmaların öncesinde ve sonrasında, servis sorumlusuna ve/veya Müdüre bilgi vermek.
15. Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak,
16. Diğer birimlerle iş birliği ve uyum sağlamak.
17. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

**İdari İşler Servisi:**

**Madde 12-** (1) Birimin yetki ve sorumlulukları aşağıdaki şekilde sıralanmıştır;

1. Müdürlük dâhilindeki tüm personelin özlük ve sicil işlemlerinin düzenli bir biçimde idame ettirilmesini sağlamak,
2. Müdürlük demirbaşındaki zimmetli eşyaları koruyarak, bunların her yılbaşı dökümünü ve sayımını yapmak,
3. Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak, dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak,
4. Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer suretini konularına göre ayrı klasörlerde saklamak,
5. Müdürlüğün bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
6. Her türlü genelge, tebliği, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
7. Kalite yönetim sistemi ile ilgili faaliyetlerin ve dökümantasyonun gerçekleştirilmesini sağlamak,
8. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

**Madde 13-** (1) Servis Sorumlularının yetki ve görevleri aşağıdaki gibi sıralanmıştır;

1. Servis bünyesinde yürütülen işlerin ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve ilgili genelgeler çerçevesinde zamanında ve doğru olarak yapılmasından sorumludur.
2. Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda, işlerin mevzuata uygun bir şekilde yürütümünden sorumludur.
3. Müdürün görev bölümünden kendisine tevdii ettiği işleri yürütür.
4. Müdürlüğün yetki ve sorumluluğundaki işlemlerin yürütülüp sonuçlandırılmasında Müdüre yardımcı olur.
5. Kendisine bağlı personelin çalışmalarını denetler, mesai ve disiplin işlerinin takibini yapar.
6. Gelen ve işlem yapılacak giden evrakı inceleyerek gereğini yaptırır, imzalar, işlemi sonuçlandırır.
7. Servislerin yazışmalarını takip eder.
8. Disiplin amiri olarak personeline Disiplin Yönetmeliğinin öngördüğü disiplin cezalarını Müdürlüğe teklif eder.

ı) Sorumlu olduğu birimin iş ve işleyişlerindeki organizasyon ve koordinasyonu sağlar.

1. Kendisine verilen yetki ve sorumluluklar dâhilinde servisin yürütülen faaliyetlerini yönlendirmek ve koordine etmekten sorumludur.
2. Verilen görevlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.
3. Personele üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Denetim**

**Madde 14-** (1) Müdürlük çalışmaları ve sonuçları Konyaaltı Belediye Başkanı tarafından denetlenir. Müdürlük, Başkanın talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Hüküm Bulunmayan Hususlar:**

**Madde 15-** (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri uygulanır.

**Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik:**

**Madde 16 –** (1)Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, yürürlükte olan Plan ve Proje Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük:**

**Madde 17-** (1) Bu yönetmelik; 5393 S.K.md:18/m bendi gereği Konyaaltı Belediye Meclisince kabul edildikten sonra, 3011 sayılı Kanunun 2. maddesi uyarınca, mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme:**

**Madde 18-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Cem KOTAN

Belediye Başkanı Evrim İŞERİ Ali Meriç KİRAZ

Meclis Başkanı Divan Kâtibi Divan Kâtibi