**KOCAELİ 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-** Bu Yönetmelik; Kocaeli Büyükşehir Belediyesi, Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarının belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu Yönetmelik; Kocaeli Büyükşehir Belediyesi, Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** 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 ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** Bu Yönetmelikte geçen;

**Belediye :** Kocaeli Büyükşehir Belediyesini,

**İlçe Belediyesi :** Büyükşehir Belediye sınırları içerisindeki ilçe belediyelerini,

**Belediye Meclisi :** Kocaeli Büyükşehir Belediye Meclisini,

**Belediye Encümeni :** Kocaeli Büyükşehir Belediye Encümenini,

**Belediye Başkanı :** Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanını,

**Üst yönetici :** Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanını,

**Üst yönetim :** Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sek. Yrd.sını

**Daire Başkanlığı :** Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığını,

**Daire Başkanı :** Etüt ve Projeler Dairesi Başkanını,

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

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

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığının Görevleri**

**Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığının Görevleri**

**MADDE 5-** Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

1. Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde Ulaşım Ana Planı ve Lojistik Ana Planı stratejilerini belirlemek, ilgili planların yapılmasını sağlamak, ilgili revizyon işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
2. Kocaeli Büyükşehir Belediyesi görev ve yetki alanı içerisinde diğer Daire Başkanlıklarının taleplerini de göz önüne alarak gerekli incelemeleri yapmak suretiyle, tünel, köprü, yol, raylı sistemler, sosyal tesisler, kültür objeleri, kent meydanları, terminal, eğitim tesisleri, sağlık tesisleri, otopark düzenlemeleri vb. ulaşım ve üst yapılar ile ilgili tüm ön ve uygulama projelerinin hazırlanmasını sağlamak,
3. Büyükşehir Belediye Kanunu ile belirlenmiş olan sorumluluklar çerçevesinde, Kocaeli kentinin ihtiyaçları ve Belediye stratejik planı ve bütçesi doğrultusunda sosyal, kültürel, eğitim, sağlık, dini ve idari vb. amaçlı yeni yapılar ile spor, park ve rekreasyon alanlarına ilişkin mimari, mühendislik ve çevre düzenleme projeleri ile kentsel tasarım, cephe iyileştirme ve cadde, yaya yolları ve meydan düzenleme projelerinin hazırlanmasını sağlamak; ilgili kurum ve kuruluşların onaylarının alınmasını sağlamak, inşaat ruhsatı başvurularını yapmak, onaylı projeleri Belediye’nin ilgili birimlerine yönlendirmek,
4. Büyükşehir Belediyesinin yatırım ve hizmetleri için ihtiyaç duyulan her türlü incelemeyi yapmak, projeler üretmek, ürettirmek, hayata geçirilmesini sağlamak,
5. Projeler üretilirken; kamu yararı ile kaynakların kısa, orta ve uzun vadelerde kullanımı göz önüne alınarak hazırlanmasını, koordine edilmesini, uyumlaştırılmasını, izlenmesini ve optimizasyonunu sağlamak,
6. Proje yatırımlarının Belediye’nin stratejik planı, nazım plan, ilgili kanun, yönetmelik ve ilke kararlarına göre düzenli yürütülmesini, uygun norm ve standartlarda zamanında bitirilmesini sağlamak,
7. Hazırlanacak projelerle ilgili yapılacak ihalelere ilişkin teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak,
8. Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmesini sağlamak,
9. 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,
10. Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin daire ile ilgili kısımlarını hazırlamak,
11. Daire Başkanlığına ait Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisini belirlemek,
12. Dairede yapılan iş ve işlemlerin; hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak,
13. Yapım ihalesi, yapım ve kullanım aşamalarında ilgili birimler tarafından talep edilmesi ve revizyonun teknik ve fonksiyonel olarak gerekliliğinin tespiti halinde projelerin revize edilmesini sağlamak,
14. Proje teknik şartnamesine ve ihtiyaç listesine göre hazırlanan projelerin hizmet alımı işlemlerini yürütmek, proje hizmet alımı işinin ihale dosyasındaki ihtiyaç listesine ve şartlarına göre projelerin ve keşif dosyasının idarece kontrol edilerek yükleniciye tam ve eksiksiz bir şekilde yaptırılmasını sağlamak,
15. Hizmet alımı yapılan projelerin hak ediş, muayene ve kabul işlemlerine ilişkin çalışmaları yürütmek, kesin hesap işlemlerini yapmak,
16. Daire Başkanlığı bünyesinde yapılmasına karar verilen projeleri çizmek ve metrajlarını hazırlamak, planlanan ve yapımı yürütülen tüm projelerin sunum ve raporlarını hazırlamak,
17. Daire Başkanlığı ile ilgili kanun, Kanun hükmünde kararname, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. takibini yapmak güncellenmesini sağlamak ve personelini bilgilendirmek.
18. Daire Başkanlığında çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak.
19. Daire Başkanlığı bünyesindeki Şube Müdürlüklerinin sevk ve idarelerini sağlamak,
20. Üst Yönetim tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

**Etüt ve Plan Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 6-** Etüt ve Plan Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

1. Kent içi ulaşımla ilgili sorunların tespiti ve bu sorunlara ulaşım ana planında belirlenen stratejiler doğrultusunda çözümler geliştirilmesi için, önlem ve projelere yön vererek bütünleşmiş bir ulaşım sistemini gerçekleştirmek üzere; kentsel ulaşıma ilişkin temel ulaşım planlama ilkelerini saptamak, bu ilkeler doğrultusunda ulaşım türlerine ilişkin hedef ve politikaları tanımlamak,
2. Ulaşım Ana Planı stratejileri, kurum tarafınca belirlenmiş stratejik ilkeler ve plan kararları doğrultusunda; kentin mevcut ve gelecekteki özelliklerini tespit ederek, ulaşım altyapısını oluşturan yol ağının daha etkin ve verimli kullanımını sağlamak ve planlı bir kent oluşumunun sağlanması amacıyla; etüt, plan ve proje çalışmaları ile yol kavram proje ve ön proje çalışmaları ile raylı sistemler kavram, ön ve uygulama proje çalışmalarını yapmak,
3. Yapılan/yaptırılan kavram ve ön projeler kapsamında Emlak İstimlak Dairesi Başkanlığı, Toplu Taşıma Dairesi Başkanlığı, İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı gibi konu ile ilgili olabilecek tüm birimlerle koordinasyonu ve bilgi alışverişini sağlamak,
4. Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde Ulaşım Ana Planı ve Lojistik Ana Planlarını hazırlamak/ hazırlatmak, ulaşım modellerini güncellemek, modele bağlı uygulamaları değiştirmek. Çıkan sonuçlara göre analiz yapmak. Analizler doğrultusunda Trafik Etki Değerlendirme Analizi, Dolaşım Planı yapmak veya yaptırmak,
5. Kentin gelişimine yön verecek imar planı tadilatları, UKOME kararları ve ÇED raporları ile ilgili değerlendirme ve analizleri yapmak, ilgili konularda görüş vermek,
6. Yapılan/yaptırılan kavram, ön ve uygulama projeleri kapsamında ilgili kurumlarla proje onay ve protokol işlemlerini takip etmek,
7. Toplu taşıma sistemlerine yönelik, mevcut işletmeden gelen veriler doğrultusunda performans ve verimlilik analizlerini yapmak ve Toplu Taşıma Dairesi Başkanlığı’na hatlarla ilgili görüş vermek,
8. Planlanan toplu taşıma sistemlerine yönelik performans kriterlerini belirlemek ve fizibilite etütlerini yapmak. Yatırımlarla ilgili Toplu Taşıma Dairesi Başkanlığı’na görüş vermek.
9. Müdürlük bünyesinde, ilgili konularda hazırlanan plan ve projelerin sunum ve raporlarını hazırlamak,
10. Hizmet alımı yapılan projelerin hak ediş, muayene ve kabul işlemlerine ilişkin çalışmaları yürütmek, kesin hesap işlemlerini yapmak/ yaptırmak,
11. 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.
12. Ödeme emri belgesi (tahakkuk) düzenlemek ve takibini sağlamak,
13. Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin şubesi ile ilgili kısımlarını hazırlamak.

**Yol, Köprü Proje Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 7-** Yol, Köprü Proje Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

1. Devlet ve İl yollarında yapılacak yol ve köprülü kavşaklar ve kent içerisindeki her türlü kavşak, yaya alt ve üst geçidi, bisiklet yolu v.b. ulaşım yapısı için Etüt ve Plan Şube Müdürlüğünün hazırladığı kavram ve ön projelerin, uygulama projelerini hazırlamak,
2. Trafik güvenliği bakımından alınması gereken tedbirler konusunda Karayolları Bölge Müdürlükleri ile koordinasyon sağlanarak gerekli proje ve uygulama çalışmalarını hazırlamak/ hazırlatmak,
3. Uzun vadeli, büyük yatırım gerektiren projelerle kısa vadeli ve az yatırımla gerçekleştirilebilecek düzenlemelerin birlikteliğini sağlayacak ulaşım sistem bütünlüğünü gözeten projeler hazırlamak/ hazırlatmak,
4. Oluşturulan yatırım projelerinin metraj dosyalarını hazırlamak/ hazırlatmak, uygulama projelerini ve metraj dosyalarını ilgili yapım Dairesi Başkanlığına göndermek,
5. Yapılan projelere altlık oluşturulması amacıyla ilgili bölgelerde harita alımları yapmak, plankote ve hali hazır harita üretimlerini yapmak,
6. Yapılan/yaptırılan kesin ve uygulama projeleri kapsamında Emlak İstimlak Dairesi Başkanlığı, Toplu Taşıma Dairesi Başkanlığı, İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı gibi konu ile ilgili olabilecek tüm birimlerle koordinasyonu ve bilgi alışverişini sağlamak,
7. Müdürlük bünyesinde, ilgili konularda hazırlanan plan ve projelerin sunum ve raporlarını hazırlamak,
8. Hizmet alımı yapılan projelerin hak ediş, muayene ve kabul işlemlerine ilişkin çalışmaları yürütmek, kesin hesap işlemlerini yapmak/ yaptırmak,
9. 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.
10. Ödeme emri belgesi (tahakkuk) düzenlemek ve takibini sağlamak,
11. Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin şubesi ile ilgili kısımlarını hazırlamak.

**Üst Yapılar Proje Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 8-** Üst Yapılar Proje Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

1. Kent içerisinde otopark, sosyal tesis, spor tesisi, kültür merkezi, kent meydanı v.b. üst yapılar ile ilgili ihtiyacı belirlemek, çözümler geliştirilmek, fizibilite çalışmalarını yapmak, yerel ve merkezi idareler (TCDD, DSİ, KGM, v.b. kurumlar) ile koordinasyonun sağlanması gibi konularda hedef ve politikaları tanımlamak,
2. Belediye bünyesindeki tüm müdürlüklerin talepleri doğrultusunda gerekli üst yapı ve tesis ihtiyacını belirlemek için ilgili araştırmayı yaparak projeler üretmek ve bu projeleri ilgili birimlere bildirerek yapımını sağlamak,
3. Yapılan/yaptırılan kavram, ön ve kesin projeler kapsamında ilgili kurumlarla proje onay ve protokol işlemlerini takip etmek,
4. Yapılan/yaptırılan kavram, ön ve kesin projeler kapsamında metraj çalışmalarını yapmak ve ilgili yatırım Dairesi Başkanlığına göndermek,
5. Müdürlük bünyesinde, ilgili konularda hazırlanan plan ve projelerin sunum ve raporlarını hazırlamak,
6. Hizmet alımı yapılan projelerin hak ediş, muayene ve kabul işlemlerine ilişkin çalışmaları yürütmek, kesin hesap işlemlerini yapmak/ yaptırmak,
7. 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,
8. Ödeme emri belgesi (tahakkuk) düzenlemek ve takibini sağlamak,
9. Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin şubesi ile ilgili kısımlarını hazırlamak.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Daire Başkanının görevleri şunlardır:

1. Daire Başkanlığı faaliyetlerinin onaylanan plân, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak veya alınması için üst yönetime teklifte bulunmak,
2. 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,
3. 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,
4. Kaynakları verimli ve etkili kullanmak, kullandırmak, bu amaçla gerekli planlama ve denetimi yapmak ve yaptırmak,
5. Daire hizmetlerinin yürütülmesine yönelik ihtiyaçları belirlemek ve temini için üst makamlara teklifte bulunmak,
6. Öncelikle daire içinde olmak üzere, gerektiğinde belediyenin diğer birimleri ve ilgili kuruluşlarla etkin haberleşme ve bilgi alışverişi faaliyetlerini yürütmek, koordine etmek, gelen ve giden evrakların havalesini yapmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
7. 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,
8. Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak, üst yönetim tarafından istenen raporların hazırlanıp sunulmasını temin etmek,
9. 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,
10. Personelin liyakat değerlendirmelerini yapmak, gerektiğinde terfi ve yer değişikliği önerileri sunmak,
11. Personelin özlük işleri ile ilgili belgeleri incelemek, uygun gördüklerini imzalamak, ilgili mevzuata göre işlemi sonuçlandırmak, mesai devam ve izinlerini izlemek, gerektiğinde uyarılarda bulunmak,
12. Personelin yurt içi görevlendirmelerini belirleyerek onaylamak, onaylatmak ve onaylanan işlemleri sonuçlandırmak,
13. Kendisi de dahil, personelin her hangi bir nedenle işyerinden kısa veya uzun süreli ayrılması halinde, söz konusu işlerin kimler tarafından yürütüleceğini belirlemek,
14. Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya proje hazırlamak,
15. Daire Başkanlığına ait görevleri, faaliyet ve proje bazında izlemek,
16. Sorumlu olduğu personel ve faaliyetler hakkında üst yönetime bilgi vermek, üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yürütmek,
17. Daire bünyesindeki personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,

(2) Daire Başkanının yetkileri şunlardır:

1. Bu yönetmeliğin 5. maddesinde yazılı görevleri bizzat yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, müdürlere emir ve talimat vermek,
2. Daire Başkanlığına bağlı personeli mesai saatleri dışında da görevlendirmek, işin yapılıp yapılmadığının takibi ile mesailerini imzalamak,
3. 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,
4. 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 10-** (1) Daire Başkanlığı bünyesindeki şube müdürlerinin ortak görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Müdürlüğe ait tüm yazışmaları yapmak, yaptırmak, kontrol etmek, paraflamak, işlem Elektronik İmza Sistemi içerisinde dağılımlarının ve depolanmasını sağlamak,
2. 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,
3. Daire Başkanından gelen evrakları ilgili birimlere zamanında havale ederek, çalışanları arasında gerekli koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak,
4. Görev alanına ait şikayet ve önerileri incelemek ve cevaplandırmak,
5. Şube işlerinin yürütülmesinde uygulanacak kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge gibi mevzuata erişim konusunda çalışanlarını bilgilendirmek ve personelin bunlardan kolayca yararlanmasını sağlamak,
6. Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda araştırma, planlama, örgütleme, işbirliği, koordinasyon, uygulama, yöneltme, bütçeleme, denetleme, değerlendirme ve raporlama iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
7. 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,
8. Personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek kendilerine tebliğ etmek, personeli izlemek, denetlemek,
9. Müdürlüğün fiziki çalışma koşullarını ve iş ortamını iyileştirmek ve geliştirmek,
10. Mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemlerin doğru, zamanında ve hızlı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
11. Faaliyetlerin gerektirdiği sözleşme, protokol, yönetmelik, yönergeleri hazırlatıp onaya sunmak,
12. Şubeye ait görevleri, faaliyet ve proje bazında izlemek,
13. İzin, hastalık, görev vb. sebeplerle görevde bulunamayacağı zamanlarda yerine vekil bırakmak,
14. 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 11-** (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 işçi personelin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (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 13-** (1) Daire Başkanlığında görevli tüm personelin uymak ve yürütmek zorunda olduğu; kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin görev ve sorumluluklar şunlardır:

**a) Daire Başkanı**

1. Çalışanları Kalite, Çevre ve İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemleri etkinliğine katkıda bulunmaları yönünde desteklemek, yönlendirmek ve katılımlarını sağlamak, iyileştirmeye teşvik etmek,

2. Personeli süreç ve risk öncelikli yaklaşıma teşvik etmek, etkin kalite, Çevre ve İş Sağlığı ile Güvenli Yönetim Sistemleri şartlarına uygunluğun önemini iletmek,

3. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda “İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü”nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmaların bu kurallara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.

**b) Müdür, Şef, Mühendis**

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

2. Kendi sorumluluk alanına giren faaliyetlerde gerekli iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini almak, alınan önlemlere uyulmasını sağlamak ve bu konuda gerekli denetimleri yapmak,

3. Kendi sorumluluk alanındaki faaliyetlerde ortaya çıkan atıkları çevre mevzuatı ile uyumlu şekilde kontrol altına almak ve azaltmak,

4. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda “İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü”nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek.

**c) Teknisyen, Tekniker**

1. Kalite Yönetim Sistemi’nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek,

2. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda “İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü”nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek,

3. Çevre, iş sağlığı ve güvenliği konusunda alınmış kurallarına uymak ve uyulmasını sağlamak, verilen kişisel koruyucu malzemeleri kullanmak ve kullanılmasını sağlamak, atıkları ayrı ayrı toplamak.

**d) Memur ve İşçi**

1. Kalite Yönetim Sistemi’nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek,

2. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda “İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü”nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek,

3. Çevre, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki kurallara uymak, verilen kişisel koruyucu malzemeleri kullanmak, atıkları ayrı ayrı toplamak.”

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Çalışma Düzeni**

**MADDE 14-** (1) Dairede görevli tüm personel;

1. Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremez,
2. Görevlerini yerine getirirken, hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele eder,
3. 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.
4. Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,
5. Mesai bitiminde varsa masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitler,
6. 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 15-** (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 kanuni işlem yapılır.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Ortak görevler**

**MADDE 16-** (1) 4734 sayılı Kanunun 62 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı kapsamında işçi çalıştıran tüm harcama birimleri; yapılan her bir ihale için, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte bu ihale kapsamında çalışan her bir işçinin; nüfus bilgilerini, işe başlama ve işten ayrılma tarihlerini ve nedenini, çalışma sürelerini, ücret ve diğer mali haklarını, yıllık izin kullanımına dair bilgilerini, sigorta kayıtlarını içeren bir özlük dosyası oluşturur. Biriminde güncel olarak muhafaza edilen özlük dosyaları, diğer birimlerinkilerle birleştirilmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) Kıdem tazminatı talebinde bulunan işçinin hizmet cetveli, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile özlük dosyası esas alınarak düzenlenir ve kıdem tazminatı Harcama Birimi tarafından ödenir.

**Yönerge**

**MADDE 17-** (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.

**Yürürlük**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönetmelik, Kocaeli Büyükşehir Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 19-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Etüt ve Projeler Dairesi Başkanına ayrı bir yetki verilmediği takdirde yönetmelik hükümlerini Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.