

T.C
ÇATALAĞZI BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Çatalağzı Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ve Belediye Meclisinin 04.06.2014 tarih ve 34 sayılı kararı ile kabul edilen "Birimlerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge de adı geçen;

- a) Başkanlık: Çatalağzı Belediye Başkanlığını,
 - b) Başkan: Çatalağzı Belediye Başkanını,
 - c) Belediye: Çatalağzı Belediyesini,
 - d) Encümen: Çatalağzı Belediye Encümenini,
 - e) MAKS: Mekansal Adres Kayıt Sistemi
 - f) Meclis: Çatalağzı Belediye Meclisini,
 - g) Müdürlük: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü,
 - h) İmar ve Şehircilik Müdürü'nü
 - i) Harcama Birimi: Bütçede ödenek tahsis edilen ve harcama yetkilisi bulunan birimi,
 - j) Harcama Yetkilisi: Üst Yöneticiyi,
 - k) SDP: Standart Dosya Planı,
 - l) TÜİK: Türkiye İstatistik Kurumunu,
 - m) UAVT: Ulusal Adres Veri Tabanını,
 - n) YDS: Yapı Denetim Sistemini,
 - o) YİBF: Yapıya İlişkin Bilgilendirme Formunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

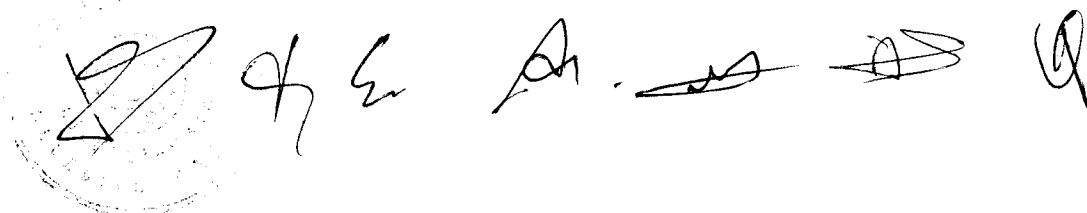
Kuruluş

MADDE 5- (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'nci maddesi ve 22/02/2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümlerine dayanarak Çatalağzı Belediye Meclisinin 04.06.2014 tarih ve 34 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat yapısı

MADDE 6- (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü;

- a) Müdürlüğün Personel Yapısı;



- 1) Müdür
- 2) Şefler
- 3) Memurlar
- 4) İşçiler
- 5) Diğer Personel

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli Belediye Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği görevlendirilme yapılabilir.

b) Müdürlük aşağıda belirtilen birimlerden oluşur;

- 1) İmar ve Şehircilik Bürosu
- 2) Numarataj Bürosu

c) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan şef ve diğer personelin yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık

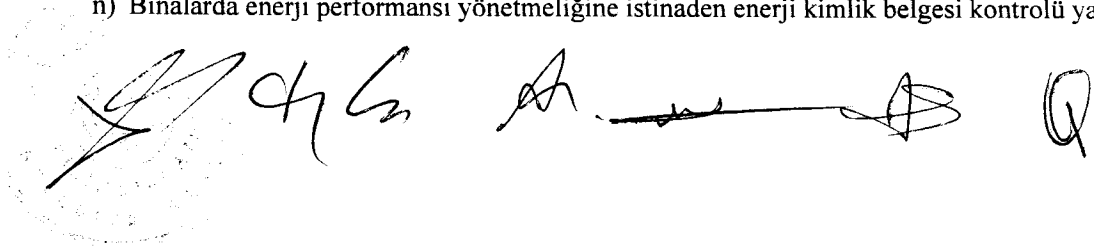
MADDE 7 - (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak işlerini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Görev, Yetki ve sorumluluk**

Müdürlüğün görevleri

MADDE 8- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Belediye sınırları içerisinde imar ve planlama çalışmalarının aksatılmadan yürütülmesini sağlamak, imar planlarının hazırlanması, revizyonu, tadilatların yapılması, yaptırılması, imar uygulamalarının yapılması
- b) Yapılan plan veya plan tadilatlarını zemin etüt raporlarını almak suretiyle meclise sunmak.
- c) Plan askı ilanlarına yapılan itirazları meclise sunmak, itiraza ilişkin meclis kararlarını ilgililere tebliğ etmek.
- d) İsteklilere imar planlarını göstermek veya talep edilmesi halinde plan örneği vermek
- e) İmar durumu başvurularında yerinde ve dosyasında inceleme yaparak onaylı imar planı ve İmar Yönetmeliği'ne uygun olarak imar durumu hazırlamak.
- f) Belediyesi sınırları içerisinde yeni inşaat ve tadilat projelerini tasdik ederek yapı ruhsatı düzenlemek, ruhsat işlemlerine esas olan her türlü vergi, resim, harç ve ücretlerinin tarh ve tahakkukunu yaparak, tahsilini sağlamak,
- g) Yapı ruhsatı bulunan yapılara imar planı, imar yönetmeliği ile tasdikli projesine ve eklerine uygun yapılara Yapı Kullanma İzin Belgesi tanzim etmek.
- h) 1/1000 ölçekli uygulama imar planları ve plan notları doğrultusunda imar durumu, inşaat istikamet rölevesi, kot-kesit rölevesi tanzim etmek,
- i) 3194 sayılı Kanununun 15'inci ve 16'ncı maddeleri çerçevesinde ifraz, tevhid ve terk işlemlerini hazırlamak, encümenine teklif belgelerini sunmak,
- j) İmar parsellerine ait yeni inşaat ve tadilat projelerini tasdik ederek yapı ruhsatı düzenlemek,
- k) İlgili müdürlüklerle koordineli olarak kaçak yapılaşmayı önlemek ve 3194 sayılı Kanununun 32'nci maddesine göre alınan encümen kararlarına istinaden kaçak olarak yapılan yapıların yıkımı için gerekli işlemleri ilgili müdürlükler ile koordineli olarak yürütmek,
- l) Belediye meclis ve encümeninin ilgili mevzuatın verdiği yetki dâhilinde müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak,
- m) Belediye meclis ve encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlamak ve onaya sunmak,
- n) Binalarda enerji performansı yönetmeliğine istinaden enerji kimlik belgesi kontrolü yapmak,



- o) Korunması gerekli taşınır ve taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile ilgili alınmış ilke ve uygulama kararlarını uygulamak.
- p) Yıkılacak derecedeki tehlikeli yapılar ile ilgili iş ve işlemleri mevzuat hükümleri gereği yapmak ve yaptırmak.
- q) Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü vergi, resim, ücret ve harçların tahakkukunu yapmak,
- r) Belediyenin istimlak yetkisi alanına giren yerlerin kamulaştırma işlemlerini diğer müdürlükler ile koordineli olarak 5393 ve 2942 sayılı kanunlar çerçevesinde yürütmek ve sonuçlandırmak.
- s) Belediye Meclisinin satışına karar verdiği belediye mülklerinin satış işlemlerini yapmak,
- t) Vatandaşlarla hisseli olan parsellerin, Belediye Başkanlığı tarafından oluşturulan Kıymet Takdir Komisyonunca bedelinin belirlenmesi sağlanarak encümene intikal ettirmek, onaylanan bedeller üzerinden satış işlemlerini yapmak,
- u) Belediye ve mücavir alan içerisinde hâlihazır harita yapımı, revizyonu işlerinin yapılması, yaptırılması veya temin edilmesi işlerini yürütmek.
- v) İşyeri ruhsat alımı için bina ve işyerlerinin kontrolünün gerekli raporlarının tanzimini yapmak,
- w) Yürütülen iş ve işlemler hakkında halkı bilgilendirmek, aleniyeti sağlamak,
- x) Belde halkının yaşam kalitesini artıracak mekânsal projeler üretmek.
- y) Başkanlık tarafından istenen müdürlük görevleri ile ilgili rapor ve etütleri hazırlamak,
- z) Konusu ile ilgili araştırma, planlama, koordinasyon, geliştirme program ve hizmetlerini yürütmek,
- aa) YDS, UAVT, TUIK ve MAKS'ta veri giriş işlemlerini yapmak,
- bb) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri vermek, yazışmaları yapmak,
- cc) 3194 Sayılı İmar Kanununun ilgili hükümleri doğrultusunda Encümen'de alınan kararların vatandaşa ve ilgili Müdürlüklere tebliğinin yapılmasını sağlamak,
- dd) 4734 sayılı Kanuna göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımı yapmak,
- ee) Müdürlüğe bağlı büroların belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlamak.
- ff) Adrese dayalı nüfus kayıt sistemine göre numarataj ve kent bilgi sistemi işlerini yürütmek.

(2) Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapar ve yürütür.

Müdürlüğün yetkisi

MADDE 9- (1) Müdürlük, bu Yönerge de sayılan görevleri ve 5393 sayılı Kanuna dayanarak belediye başkanınca kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

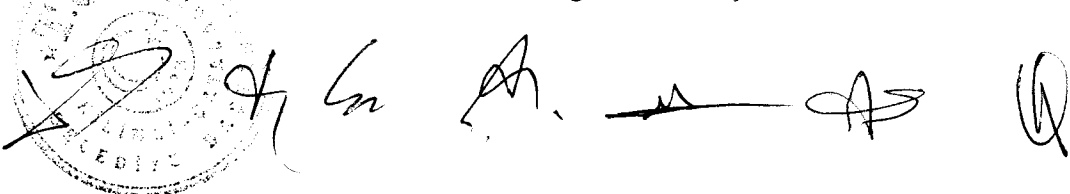
Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 10- (1) Müdürlük, Belediye Başkanınca verilen ve bu Yönergede tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri, gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

İmar ve şehircilik bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) İmar ve şehircilik bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Belediye sınırları içerisinde imar ve planlama çalışmalarının aksatılmadan yürütülmesini sağlamak, imar planlarının hazırlanması, revizyonu, tadilatların yapılması, yaptırılması, imar uygulamalarının yapılması
- b) Yapılan plan veya plan tadilatlarını zemin etüt raporlarını almak suretiyle meclise sunmak.
- c) Plan askı ilanlarına yapılan itirazları meclise sunmak, itiraza ilişkin meclis kararlarını ilgililere tebliğ etmek.
- d) İsteklilere imar planlarını göstermek veya talep edilmesi halinde plan örneği vermek
- e) İmar durumu başvurularında yerinde ve dosyasında inceleme yaparak onaylı imar planı ve İmar Yönetmeliği'ne uygun olarak imar durumu hazırlamak.
- f) Belediyeye sunulan mimari, statik, elektrik, makine tesisat, asansör, ısı yalıtım, vb. projeleri, ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde inceleyerek onaylamak,
- g) Ruhsat işlemlerine esas olan her türlü vergi, resim, harç ve ücretlerin tahakkukunu yapmak,



h) Yapı ruhsatı bulunan yapılara imar planı, imar yönetmeliği ile tasdikli projesine ve eklerine uygun yapılara Yapı Kullanma İzin Belgesi tanzim etmek.

i) 1/1000 ölçekli uygulama imar planları ve plan notları doğrultusunda imar durumu, inşaat istikamet rölevesi, kot-kesit rölevesi tanzim etmek,

j) 3194 sayılı Kanunun 15'inci ve 16'ncı maddeleri çerçevesinde ifraz, tevhid ve terk işlemlerini hazırlamak, encümenine teklif belgelerini sunmak,

k) İmar parsellerine ait yeni inşaat ve tadilat projelerini tasdik ederek yapı ruhsatı düzenlemek

l) İlgili müdürlüklerle koordineli olarak kaçak yapılaşmayı önlemek ve 3194 sayılı Kanunun 32'nci maddesine göre alınan encümen kararlarına istinaden kaçak olarak yapılan yapıların yıkımı için gerekli işlemleri ilgili müdürlükler ile koordineli olarak yürütmek,

m) İnşaatların işyeri teslim tutanağı, temel üstü, hak ediş, seviye tespitleri ve iş bitirme belgesi, yapı kullanma izin belgesi işlemlerinin bütünü için mahallinde kontrollerini yapmak ve onaylamak,

n) İlgili mevzuat hükümlerine göre inşaatların ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek,

o) Belediye meclis ve encümeninin ilgili mevzuatın verdiği yetki dâhilinde müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak,

p) Belediye meclis ve encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlamak ve onaya sunmak,

q) Binalarda enerji performansı yönetmeliğine istinaden enerji kimlik belgesi kontrolü yapmak,

r) Korunması gerekli taşınır ve taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile ilgili alınmış ilke ve uygulama kararlarını uygulamak,

s) Yıkılacak derecedeki tehlikeli yapılar ile ilgili iş ve işlemleri mevzuat hükümleri gereği yapmak ve yaptırmak,

t) Belediyenin istimplâk yetkisi alanına giren yerlerin kamulaştırma işlemlerini diğer müdürlükler ile koordineli olarak 5393 ve 2942 sayılı kanunlar çerçevesinde yürütmek ve sonuçlandırmak,

u) Belediye Meclisinin satışına karar verdiği belediye mülklerinin satış işlemlerini yapmak,

v) Vatandaşlarla hisseli olan parsellerin, Belediye Başkanlığı tarafından oluşturulan Kıymet Takdir Komisyonunca bedelinin belirlenmesi sağlanarak encümenine intikal ettirmek, onaylanan bedeller üzerinden satış işlemlerini yapmak,

w) Belediye ve mücavir alan içerisinde hâlihazır harita yapımı, revizyonu işlerinin yapılması, yaptırılması veya temin edilmesi işlerini yürütmek.

x) İşyeri ruhsat alımı için bina ve işyerlerinin kontrolünün gerekli raporlarının tanzimini yapmak.

y) Yürütülen iş ve işlemler hakkında halkı bilgilendirmek, aleniyeti sağlamak.

z) Belde halkının yaşam kalitesini artıracak mekânsal projeler üretmek,

aa) Başkanlık tarafından istenen müdürlük görevleri ile ilgili rapor ve etütleri hazırlamak,

bb) Konusu ile ilgili araştırma, planlama, koordinasyon, geliştirme program ve hizmetlerini yürütmek,

cc) YDS, UAVT, TUIK ve MAKS'ta veri giriş işlemlerini yapmak,

dd) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri vermek, yazışmaları yapmak,

ee) 3194 Sayılı İmar Kanununun ilgili hükümleri doğrultusunda Encümen'de alınan kararların ilgililerine tebliğinin yapılmasını sağlamak,

ff) 4734 sayılı Kanuna göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımı yapmak,

gg) Müdürlüğe bağlı büroların belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlamak,

Numarataj bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Numarataj Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

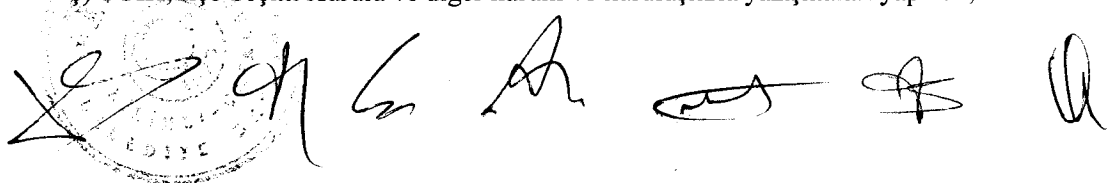
a) İlgili mevzuat hükümleri gereğince numarataj işlemlerini yapmak,

b) Belediye sınırları içerisinde yeni açılan sokak, cadde, meydan ve bulvarlara isim verilmesi için belediye meclisine teklif etmek, onay sonrası tabelalandırma işlemlerini yapmak,

c) Mutat olarak belde genelinde sokak, cadde, meydan, bulvar vb. yerlerin tabela kontrollerini yapmak,

d) Bina ve bağımsız birimlerinin kapı numaralarını kontrol etmek, eksiklikleri gidermek

e) TUIK, İlçe Seçim Kurulu ve diğer kurum ve kuruluşlarla yazışmaları yapmak,



- d) Yapıya ait mimari projelerin adres onaylarını ve mevcut adreslerin UAVT'deki işlemlerini yapmak.
e) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür, 8, 9 ve 10'uncu maddelerde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, başkanlık makamı ile başkanın görevlendirdiği başkan yardımcısına karşı sorumludur.
b) Müdürlüğü temsil eder.
c) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
ç) Müdürlüğün gerçekleştirme görevlisi ve müdürlük personelinin amiridir.
d) Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
e) Mevzuatın öngördüğü her türlü ek görevi yapar.
f) Personeli arasında yazılı veya sözlü görev dağılımı yapar.
g) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.

ğ) Müdürlüğün, performans programı, yıllık faaliyet raporu ve bütçesinin hazırlanmasını sağlar.

(2) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için gereken kararları ve tedbirleri alır ve uygular.
b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.
c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1'inci derece imza yetkilisidir.
ç) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili mevzuat çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için başkanlık makamına önerilerde bulunur.
d) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezaları verme yetkisine sahiptir.
e) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, karşılaştığı aksaklıkları giderme yetkisine sahiptir.
f) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık, mazeret, hastalık, doğum, ücretsiz, vb. izin kullanım zamanlarını planlar ve kullanılmasını sağlar.

g) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapar.

h) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla istişare yapar.

(3) Müdür 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.
c) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
ç) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
d) Şefliğe ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.
e) 11 ve 12'inci maddelerde belirtilen bürolardaki görevlerin yerine getirilmesi adına müdürün gözetiminde gerekli çalışmaları yürütür.

f) Bu Yönerge de belirlenen müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirir.

g) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

(2) Şef; Belediye mevzuatı ile diğer mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Personel, bu Yönerge de belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.

- b) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanıdığı tüm yetkileri kullanır.
- c) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.
- ç) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.
- d) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.
- e) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.
- f) Bulduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
- g) İş bölümünü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
- h) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.
- i) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
- ı) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
- ii) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- j) Yaptığı işlemlerle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
- k) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- l) Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- m) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
- n) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenle yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes, gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
- o) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.
- (2) Personel 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 17- (1) Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 17- (1) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 18- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İş Birliği ve Koordinasyon

Müdürlük büroları arasında iş birliği

MADDE 19- (1) Müdürlük büroları arasındaki iş birliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

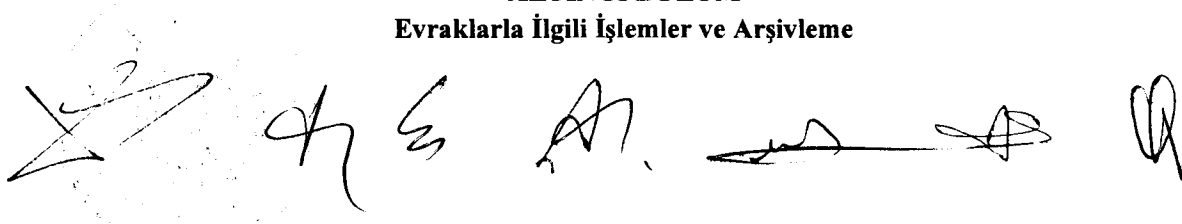
Koordinasyon

MADDE 20- (1) Personel arasındaki iş birliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğün yazışmaları başkanın veya yetki verdiği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, belediyenin diğer birimleri ile olan yazışmaları müdürün imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme



Gelen- giden evrakla ilgili yapılacak işlemler

MADDE 21- (1) Müdürlüğe gelen evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a) Belediyeye her türlü kanal ile (şahsen, telefon, faks, posta, kurye, sosyal medya, vb.) gelen başvurular Yazı İşleri Müdürlüğü'nce EBYS üzerinden alınarak dokümanlaştırılır.
 - b) Başvurular, Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından konusuna göre müdürlüğe fiziksel ve elektronik ortamda sevk edilir.
 - c) Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel ve elektronik ortamda kabul eder.
 - ç) Müdürlüğe gelen başvurular EBYS üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır.
 - d) İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.
- (2) Müdürlükten giden evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:
- a) İşleme alınan başvurularla ilgili tüm iş akışları EBYS üzerinden çözümlenir. Süreçte elektronik ve/veya mobil imzalar kullanılır.
 - b) Belediye içerisinde müdürlükler arası yazışmalarda giden evrak elektronik ortamda (iç yazışma gibi) gönderilir.
 - c) Belediye dışında herhangi bir yolla (posta, kurye, vb.) gidecek evraklar, müdürlük tarafından hazırlanarak evrak çıkışını sağlayan birime gönderilir.
 - ç) e-Yazışma paketi ile üretilen belgelerin, belediye dışına KEP yoluyla ilgili kuruma elektronik ortamda mevzuata uygun bir şekilde gönderilmesi sağlanır.
 - d) Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

Arşivleme ve dosyalama işlemleri

MADDE 22- (1) Belediye içerisinde fiziksel ve elektronik arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a) Belediyeye dışarıdan gelen evraklar, Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından standartlara uygun olarak taranıp akıllandırılarak belediye elektronik arşivine kaydedilir. Tasnif edilen fiziksel evraklar, belediye genelini ilgilendiriyorsa belediye fiziksel arşivine, müdürlükleri ilgilendiriyorsa ilgili müdürlüğe gönderilir.
- b) Müdürlüklerde iş süreçleri boyunca belgeler elektronik ortamda oluşturularak birim elektronik arşivinde dosyalanır. İş süreçlerinde ıslak imza gereken ve fiziksel olarak üretilen evraklar ile Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından gönderilmiş olan fiziksel evraklar, müdürlük elektronik arşivinin yanında fiziksel arşivinde de dosyalanır.
- c) Belediye içerisindeki tüm fiziksel ve elektronik dosyalama - arşivleme işlemleri SDP'ye uygun olarak yapılır.
- ç) Müdürlük, müdürlük arşivinde saklama süresi dolan evrakları kurum arşivine devreder ve imha edilmesi gereken evrakları SDP'ye uygun olarak hazırlanan imha planına göre Yazı İşleri Müdürlüğünün koordinasyonunda, imha komisyonunun onayının ardından imha eder.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 23- (1) Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
 - b) Müdür, 1'inci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- (2) Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan özlük dosyası tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönerge de hüküm bulunmayan haller

MADDE 24- (1) Bu Yönerge de hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

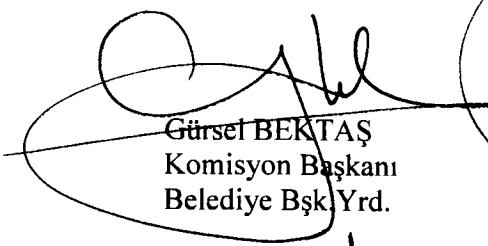
Yürürlük

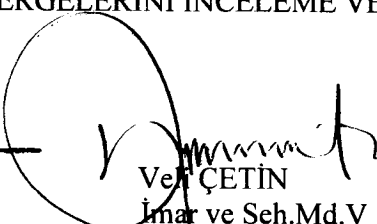
MADDE 25- (1) Bu Yönerge 15/07/2018 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere üst yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

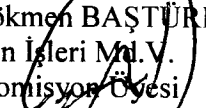
Yürütme


MADDE 26- (1) Bu Yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

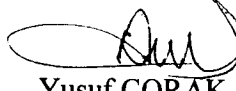
BİRİM YÖNERGELERİNİ İNCELEME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU

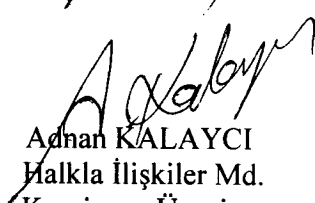

Gürsel BEKTAŞ
Komisyon Başkanı
Belediye Bşk. Yrd.


Veli ÇETİN
İmar ve Şeh.Md.V
Komisyon Üyesi


Gökmen BAŞTÜRK
Fen İşleri Md.V.
Komisyon Üyesi

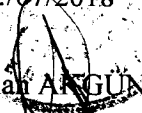

Melih KUMBAS
Kültür ve Sosyal İşl.Md.
Komisyon Üyesi


Yusuf ÇORAK
Destek Hizmetleri Md.V
Komisyon Üyesi


Adnan KALAYCI
Halkla İlişkiler Md.
Komisyon Üyesi

Onaylayan

.../07/2018


Adnan AKGÜN
Belediye Başkanı