

T.C.
BAĞCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik, Bağcılar Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 3386-2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 3458 sayılı Mühendislik ve Mimarlık Hakkında Kanun, 4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkındaki Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 (b) ve 18 (m) maddelerine, 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 6245 sayılı Harcırah Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Bağcılar Belediyesini,
b) Başkanlık : Bağcılar Belediye Başkanlığı,
c) Belediye başkanı : Bağcılar Belediye Başkanını,
ç) Başkan Yardımcısı : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Bağcılar Belediyesi Başkan Yardımcısını,
d) Başvuru Yönetim Merkezi : Bağcılar Belediyesi adına tüm başvuruların alındığı merkezi,
e) Encümen : Bağcılar Belediye Encümenini,
f) EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
g) KEP : Kayıtlı Elektronik Posta,
ğ) MAKS : Mekânsal Adres Kayıt Sistemi,
h) Meclis : Bağcılar Belediye Meclisini,
ı) Müdür : İmar ve Şehircilik Müdürünü,
i) Müdürlük : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,
j) Personel : Bağcılar Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı çalışanları,
k) SDP : Standart Dosya Planı,
l) Şef : Bağcılar Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı şefleri,
m) TÜİK : Türkiye İstatistik Kurumu
n) UAVT : Ulusal Adres Veri Tabanı
o) YDS : Yapı Denetim Sistemi
ö) YİBF : Yapıya İlişkin Bilgilendirme Formu
p) Yönetmelik : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Muhammet Doğan ARSLAN İmar ve Şehircilik Müdürü	Şahin KÖSE Başkan Yardımcısı	Lokman ÇAĞIRICI Başkan	10/09/2015 tarihli 84 sayılı Bağcılar Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 4- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- Kalem Bürosu
- İmar Durum Bürosu
- Proje Ruhsat Bürosu
- Yapı Kontrol Bürosu
- Numarataj Bürosu

(2) Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir:

- Müdür
- Şef
- Memur
- İşçi
- Sözleşmeli Personel
- Kent Gönüllüleri

Bağlılık

MADDE 5- (1) Müdürlük, belediye başkanına veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 6- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıdaki gibidir:

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 3194 sayılı İmar Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkındaki Kanun, 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ile meri diğer kanun ve yönetmelikler çerçevesinde aşağıdaki görevleri yapmakla yükümlüdür:

- 1/1000 ölçekli uygulama imar planları ve plan notları doğrultusunda imar durumu, inşaat istikamet rölevesi, kot-kesit rölevesi tanzim eder.
- 3194 sayılı Kanunun 15'inci ve 16'ncı maddeleri çerçevesinde ifraz, tevhid ve terk işlemlerini yürütür, encümenine teklif belgelerini hazırlar.
- İmar parsellerine ait yeni inşaat ve tadilat projelerini tasdik ederek yapı ruhsatı düzenler.
- 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 yürütür.
- Belediye meclis ve encümenininin 5393 sayılı Kanunun belediyeye verdiği yetki dâhilinde müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygular.
- Belediye meclis ve encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlar ve onaya sunar.
- Binalarda enerji performansı yönetmeliğine istinaden enerji kimlik belgesi kontrolü yapar.
- Konusu ile ilgili belediye gelirlerinin ve harcamalarının tahakkuklarını yapar, Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletir.
- Başkanlık tarafından istenen müdürlük görevleri ile ilgili rapor ve etütleri hazırlar.
- Konusu ile ilgili araştırma, planlama, koordinasyon, geliştirme program ve hizmetlerini yürütür.
- YDS, UAVT, TUİK ve MAKS'ta veri giriş işlemlerini yapar.
- Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri verir, yazışmaları yapar.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Muhammet Doğan ARSLAN İmar ve Şehircilik Müdürü	Şahin KÖSE Başkan Yardımcısı	Lokman ÇAĞIRICI Başkan	10/09/2015 tarihli 84 sayılı Bağcılar Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- j) 4734 sayılı Kanuna göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımı yapar.
- k) 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlar.
- l) Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.
- m) Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemlerini yürütür.
- n) Müdürlüğe bağlı büroların belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlar.
- (2) Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 7- (1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Kanuna dayanarak belediye başkanınca kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 8- (1) Müdürlük, belediye başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekte sorumludur.

(2) Müdürlük, belediyenin stratejik planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

Kalem Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Kalem Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğün idari yazışmalarını takip eder.
- b) Müdürlük tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin gerekli satın alımlarını doğrudan alım veya ihale usulü ile yapar. İhale işlerinin hak ediş ve kesin hesap işlemlerini yürütür.
- c) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapar.
- ç) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlar.
- d) Proje raporlamalarında finansal veri ve dokümanların oluşmasına destek verir.
- e) Müdürlüğün stratejik planı, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine eder.
- f) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

İmar Durum Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) İmar Durum Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Bağcılar ilçesi sınırları içerisinde bulunan parsellere ait yapılaşma şartları, imar planlarına ve plan notları ile meri imar yönetmeliklerine göre imar durum bürosu tarafından belirlenir.
- b) 3194 sayılı Kanununun 15'inci ve 16'ncı maddelerine göre parsellerin ifraz, tevhid ve terk işlemlerine ait encümen teklif belgelerini encümene takdim eder, uygun görülen kararları Kadastro Mühendisliğine gönderir.
- c) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Proje Ruhsat Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Proje Ruhsat Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Bağcılar Belediyesi sınırları içerisinde yapılacak olan inşaatlara yapı ruhsatı düzenler.
- b) Belediyeye sunulan mimari, statik, elektrik, makine tesisat, asansör, ısı yalıtım, vb. projeleri, ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde inceleyerek onaylar.
- c) 3194 sayılı Kanununun 23'üncü maddesi ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yapar.
- ç) 3194 sayılı Kanununun 26'ncı maddesi kapsamında kamu kurum ve kuruluşlarına ait avan projeleri onaylar ve yapı ruhsatı düzenler.
- d) Vaziyet planı ve avan proje onayı yapar.
- e) YDS üzerinden YİBF işlemlerini yapar.
- f) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Muhammet Doğan ARSLAN İmar ve Şehircilik Müdürü	Şahin KÖSE Başkan Yardımcısı	Lokman ÇAĞIRICI Başkan	10/09/2015 tarihli 84 sayılı Bağcılar Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

Yapı Kontrol Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

- a) 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkındaki Kanun hükümlerine ve ilgili yönetmeliklere göre inşaatların ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetler.
- b) 3194 sayılı Kanunun 32'nci maddesi ve 4708 sayılı Kanuna göre ruhsat ve eklerine aykırı veya ruhsatsız olarak yapılan yapıları tespit ederek gerekli yasal işlemleri başlatır, TCK md.184'e göre ilgililer hakkında suç duyurusunda bulunur ve alt yapı hizmetlerinin durdurulmasıyla ilgili yazışmaları yapar.
- c) Kaçak olarak yapılan yapıların belediye encümeni tarafından yıkım kararı alındıktan sonra yıkım işlemlerini ilgili müdürlükler ile koordineli olarak yürütür.
- ç) İnşaatların işyeri teslim tutanağı, temel üstü, hak ediş, seviye tespitleri ve iş bitirme belgesi, yapı kullanma izin belgesi işlemlerinin bütünü için mahallinde kontrollerini yapar ve onaylar.
- d) YDS üzerinden, yapı denetim firmalarının, 4708 sayılı Kanun doğrultusunda her türlü işlemlerinin takibini ve onayını yapar.
- e) Mutat olarak ilçe sınırlarındaki inşaat faaliyetlerini denetler.
- f) Enerji kimlik belgesi kontrolünü yapar.
- g) İş deneyim belgelerini düzenler.
- ğ) Yapı kullanma izin belgesini düzenler.
- h) Kamu kurum ve kuruluşlarının ilçe sınırları içinde talepleri doğrultusunda ilgili personeli görevlendirir.
- ı) Yanan ve yıkılan yapı formunu düzenler.
- i) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Numarataj Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Numarataj Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu kapsamında ilçe genelinde Numarataj işlemlerini yapar.
- a) İlçe genelinde yeni açılan sokak, cadde, meydan ve bulvarlara isim verilmesi için belediye meclisine teklif eder, onay sonrası tabelalandırma işlemlerini yapar.
 - b) Mutat olarak ilçe genelinde sokak, cadde, meydan, bulvar, vb. yerlerin tabela kontrollerini yapar.
 - c) Bina ve bağımsız birimlerinin kapı numaralarını kontrol eder, eksiklikleri giderir.
 - ç) TUİK, İlçe Seçim Kurulu ve diğer kurum ve kuruluşlardan gelen yazışmaları gerçekleştirir.
 - d) Yapıya ait mimari projelerin adres onaylarını ve mevcut adreslerin UAVT'de işlemlerini yapar.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür, 6, 7 ve 8'inci 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 tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin amiridir.
- d) Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- e) Yasalarla verilen 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 stratejik plan, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar.
- h) Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanmasını sağlar.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Muhammet Doğan ARSLAN İmar ve Şehircilik Müdürü	Şahin KÖSE Başkan Yardımcısı	Lokman ÇAĞIRICI Başkan	10/09/2015 tarihli 84 sayılı Bağcılar Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

(2) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için gereken kararları ve tedbirleri almak ve uygulamak.
 - b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.
 - c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1'inci derece imza yetkisi.
 - ç) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu başkan yardımcısı ile başkanlık makamına önerilerde bulunmak.
 - d) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
 - e) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, karşılaştığı aksaklıkları gidermek.
 - f) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık, mazeret, hastalık, doğum, ücretsiz, vb. izin kullanım zamanlarını planlamak ve kullanılmasını sağlamak.
 - g) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve başkanlık makamına onaya sunmak.
 - ğ) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapmak.
 - h) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla istişare yapmak.
- (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 15- (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) 10, 11, 12 ve 13'üncü maddelerde belirtilen bürolardaki görevlerin yerine getirilmesi adına müdürün gözetiminde gerekli çalışmaları yürütür.
 - f) Bu yönetmelikte belirlenen müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirir.
- (2) Şef; 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16- (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.
- b) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanımış olduğu 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.
- ğ) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.
- h) 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.
- i) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- j) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Muhammet Doğan ARSLAN İmar ve Şehircilik Müdürü	Şahin KÖSE Başkan Yardımcısı	Lokman ÇAĞIRICI Başkan	10/09/2015 tarihli 84 sayılı Bağcılar Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

k) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.

l) İrk, 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 18- (1) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 19- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Büroları Arasında İşbirliği

MADDE 20- (1) Müdürlük büroları arasındaki işbirliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

Koordinasyon

MADDE 21- (1) Personel arasındaki işbirliği 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 de yürütülebilir. İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen - Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler

MADDE 22- (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 Başvuru Yönetim Merkezi'nde EBYS üzerinden alınarak dokümanlaştırılır.

b) Başvurular, Başvuru Yönetim Merkezi 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.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Muhammet Doğan ARSLAN İmar ve Şehircilik Müdürü	Şahin KÖSE Başkan Yardımcısı	Lokman ÇAĞIRICI Başkan	10/09/2015 tarihli 84 sayılı Bağcılar Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

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 paketlenen evraklar, 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 İşlemleri

MADDE 23- (1) Belediye içerisinde fiziksel ve elektronik arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a) Belediyeye dışarıdan gelen evraklar, Başvuru Yönetim Merkezi tarama biriminde 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 Başvuru Yönetim Merkezi 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 Müdürlüğüne bağlı arşiv biriminin koordinasyonunda, imha komisyonunun onayının ardından imha eder.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve Disiplin Hükümleri

MADDE 24- (1) Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

a) Müdür, tüm personeli 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

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 25- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 26- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18'inci maddesinin (m) bendi gereği belediye meclisinin kabulü ve mülki amire gönderilmesiyle yürürlüğe girer.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Muhammet Doğan ARSLAN İmar ve Şehircilik Müdürü	Şahin KÖSE Başkan Yardımcısı	Lokman ÇAĞIRICI Başkan	10/09/2015 tarihli 84 sayılı Bağcılar Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

Revizyon No	Yürürlük Tarihi
02	10/09/2015

Yürütme

MADDE 27- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bağcılar Belediye Başkanı yürütür.

HAZIRLAYAN Muhammet Doğan ARSLAN İmar ve Şehircilik Müdürü	KONTROL Şahin KÖSE Başkan Yardımcısı	OLUR Lokman ÇAĞIRICI Başkan	ONAY 10/09/2015 tarihli 84 sayılı Bağcılar Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	---	--	--