

T.C.

BAĞCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik, Bağcılar Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15 (b) ve 18 (m) maddelerine, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönetmelikte geçen;

a) Belediye : Bağcılar Belediyesini,

b) Başkanlık : Bağcılar Belediye Başkanlığını,

c) Belediye Başkanı : Bağcılar Belediye Başkanını,

ç) Başkan Yardımcısı : Fen İşleri Müdürlüğü'nün 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) Meclis : Bağcılar Belediye Meclisini,

ğ) Müdür : Fen İşleri Müdürünü,

- h) M¼d¼rl¼k : Fen İşleri M¼d¼rl¼ę¼n¼,
- ı) Personel : Bağcılar Belediyesi Fen İşleri M¼d¼rl¼ę¼ne bağlı çalışanları,
- i) SDP : Standart Dosya Planı
- j) Y¼netmelik : Fen İşleri M¼d¼rl¼ę¼ G¼rev ve alışma Y¼netmelięini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat ve Bağlılık

#### Teşkilat

MADDE 4- (1) M¼d¼rl¼ę¼n personel yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) M¼d¼r
- b) şef
- c) Memur
- ) İşçi
- d) S¼zleřmeli Personel
- e) Kent G¼n¼ll¼leri

(2) M¼d¼rl¼ę¼n teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Kalem B¼rosu
- b) Yapım İşleri B¼rosu
- c) Et¼d Proje B¼rosu

#### Bağlılık

MADDE 5- (1) M¼d¼rl¼k, Belediye Başkanına veya g¼revlendireceęi Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu g¼revi bizzat veya g¼revlendireceęi kişi eliyle y¼r¼t¼r.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### Müdürlüğün Görevleri

MADDE 6- (1) Fen İşleri Müdürlüğü, Bağcılar ilçesinin Bayındırlık faaliyetlerini planlama ve uygulama birimidir. İlçenin ihtiyaçları ile önceliklerini dikkate alarak hazırlanan yatırım programını Belediye Meclisine sunarak Bağcılar İlçesinin Kentsel gelişmesinin sağlanması, park ve bahçelerin yapılması, sağlık ve eğitim tesislerinin yapılması, kent donatılarının kurulması, prestij yol, süs havuzu ve meydanların çağın gereklerine ve standartlarına uygun yapılması, sosyal tesis ve bina eklentilerinin yapılması iş ve iş birimlerini yaparken bu iş ve işlemlerde ihtiyaç duyulan destek ve tamamlama hizmetlerinin yerine getirilmesi ve bu hizmetlerin yapılması, diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyonun sağlanması, etüt proje hizmetlerinin yerine getirilmesi için her türlü modern projelerin çağın gereklerine uygun olarak yapılması müdürlüğün öncelikli görevleri arasındadır.

Fen İşleri Müdürlüğü yukarıda kapsamı verilen iş ve işlemleri kendi kuruluş ve yönetim planı içerisinde yapar ve/veya yaptırır. Bu program çerçevesinde;

a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile Belediyenin görevlerinden sayılan veya Belediye Meclisi tarafından yapımı kararlaştırılan kamuya ait hizmet, sosyal ve kültür amaçlı binaların, kent donatılarının, üstyapı tesislerinin, park yapım ve mevcut parkların tadilat işlerinin yapar, kapalı ve açık spor alanlarının ve mevcut tesislerin yapım, onarım, hizmet ve bunlara ilişkin mal alımları ihalelerine ait her türlü proje, etüd, rapor, yaklaşık maliyet, şartname ve protokolleri hazırlar, ihalelerini gerçekleştirir, ruhsat başvurularını yapar. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunar.

b) Bu tesislerin yapımını gerçekleştirir ve denetler, bakım ve onarımlarını yapar.

c) Yukarıda sözü edilen işlere ait hakediş ve kesin hesaplarını tetkik eder ve onaylar, geçici ve kesin kabullerini yapar, personelin sigorta ile ilgili yazışmalarını yapar ve takip eder.

ç) İmar planlarındaki yol, bulvar, cadde, meydan ve yaya yollarının plan şartlarına uygun şekilde yapılmasını temin eder, planlardaki eksiklik ve hataların tespiti halinde Başkanlık Makamı oluru ile Plan ve Proje Müdürlüğü'nü bilgilendirir.

d) Konusu ile ilgili hizmetleri yürüten; şantiye, atölye iş ocakları, işletme ve çalışma şartlarını iyileştirmek için verim artırıcı tedbirleri alır, iş güvenliği şartlarının sağlanması ve idame ettirilmesi gerekli çalışmaları yapar.

e) Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütür, hizmet içi eğitim için talep ederek kurslarının açılmasını ve seminerler düzenlenmesini sağlar.

- f) Konusu ile ilgili Belediye Gelir ve harcamalarının tahakkuklarını yapar, Mali Hizmetler ile ilgili birime iletir.
- g) Başkanlık tarafından istenen her türlü proje rapor ve etütleri hazırlar.
- ğ) 5 yıllık imar ve yatırım programı çerçevesinde kamulaştırma taleplerini yapar ve takip eder.
- h) Konusu itibarı ile Fen İşleri Müdürlüğünün sorumluluk alanına girmeyen ancak sorun yaratacağı anlaşılan konuların tespiti halinde izaleleri için ilgili Müdürlüğü bilgilendirir.
- ı) Meclis ve Encümenin, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa uygun olarak Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygular, konusu ile ilgili olmayan ancak yapılması fayda sağlayacak işlerin yapılabilmesi için ise Belediye Meclis ve Encümenine çalışmalar ile ilgili teklif hazırlar ve onaya sunar.
- i) Konusu ile ilgili araştırma, planlama koordinasyon geliştirme ve program ve hizmetlerini yürütür.
- j) Belediye sınırları içerisindeki kamuya ait okul, sağlık, hizmet, sosyal ve kültür binalarının bakım, onarımlarını ve yeni hizmet binalarını bütçe imkânları çerçevesinde yapar.
- k) Başvuru Yönetim Merkezi kanalıyla, internet, sosyal medya yoluyla, dilekçe ile ya da şahsen gelen vatandaş taleplerine hızlı ve zamanında cevap verebilmek için gerekli tedbirleri alır.
- l) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu ile İlçe Belediyelerine verilen görev ve yetkilerden kendisini ilgilendiren konuları takip ederek işleri yapar ve/veya yaptırır.
- m) Müdürlük yatırımları ile ilgili çalışmalarda, kamuya ait diğer kurum ve kuruluşlar ile ( BEDAŞ, İGDAŞ, Türk Telekom, İSKİ vb) yatırımlarda koordinasyonu sağlar.
- n) Kaymakamlık ve Valilik tarafından takip edilen yatırım izleme raporlarını zamanında hazırlar ve ilgili Makamlara sunulmasını temin eder.
- o) Planlama çalışmaları sırasında mekân organizasyonunun etkili değerlendirilmesi için gerekli raporları hazırlar ve ilgili birimlere sunar.
- ö) Sorumluluk sahasındaki her türlü Bayındırlık hizmetlerini denetler.
- p) Belediye meclisince karar verilmesi halinde 5393 ve 5216 Sayılı yasalar gereği müdürlüğün görevleri çerçevesinde ilçe sınırları içerisinde ve kardeş belediyeler bünyesindeki tüm kamu binalarına ait bakım, onarımları ve yeni hizmet binalarını bütçe imkânları çerçevesinde yapar.
- r) Mevcut veya yeni yapılacak yollarda şehir estetiğine uygun görsel amaçlı LED ve benzeri ışıklandırmalar yapar.

s) Ulaşım Koordinasyon Merkezi (UKOME) kararı gereği veya uygun görülen yol veya kamu binaları önlerine hidrolik, sabit dubalar yapmak ve bakım onarımını yapar.

ş) Süs havuzları yapmak ve mevcutların bakım onarımlarını yaparak işlerliğini sağlar.

t) Fen ve Sanat kuralları gereğince gerekli görülen yerlerde köprü, taş duvar, betonarme-perde duvar tasarlar, projelendirir ve yapım işlemlerini gerçekleştirir.

u) Açık ve/veya kapalı otopark alanları oluşturarak bunların düzenlemesini yapar.

ü) Açık ve/veya kapalı pazar alanları oluşturarak bunların düzenlemesini yapar.

v) Gerek görüldüğü taktirde prestij cadde, meydan vb (Altyapısı ve üstyapısı dahil) planlar ve uygular.

y) Birim içi faaliyetlerin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan malzeme ve hizmetlerin ihale, satın alma veya kiralama yolu ile temini için gerekli çalışmaları yapar.

z) Aylık ve yıllık çalışma raporlarını hazırlar, müdürlük çalışmaları ile ilgili sunumları hazırlar, müdürlüğe ait performans programı, stratejik plan, yıllık bütçe ve yatırım planlarını hazırlar ve mali disiplini sağlar.

aa) Yapılacak tüm proje ve imalatlarda 5378 Sayılı Engelliler Kanunu ve ilgili yönetmeliklerine uygun hareket eder, erişilebilirlik ile ilgili komisyonlarda görev alır ve bu husustaki çalışmaları izler, raporlar ve ilgili mercilere bilgi verir.

bb) Meclis, Encümen, Sayıştay Başkanlığı, İç Denetleme ve diğer denetlemelerde sorumluluğu altındaki işler ile ilgili istenilen her türlü bilgi ve belgeyi temin etmek ve gerekli yerlere sunar.

cc) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre gerektiği durumlarda Mal ve Hizmet Alımı yapar.

çç) 5018 Sayılı Mali Kontrol Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlar.

dd) Müdürlüğün 5018 Sayılı Mali Kontrol Kanununa göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.

ee) 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.

ff) Müdürlüğe bağlı birimlerin tüm belediye ile 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 Belediye Kanununa 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.

## Yapım İşleri Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Bağcılar Belediye Başkanlığınca programlanan her türlü bina, üst yapı vb. tesislerin yapım işlerini kontrol eder ve ettirir. Yapım hizmetleri bürosu, büro şefi ve büro şefine bağlı olarak görev yapacak teknik personelden oluşacaktır.

(2) Yapım Hizmetleri Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Her türlü alım, yapım ve hizmet ihalelerinin ihale dosyalarını 4734 Sayılı Kamu İhale Kanuna göre hazırlar, keşif ve şartnamelerini tanzim eder, gerekli onaylarını alarak hazırlar ve takibini yaparak sonuçlandırır.
- b) İhale komisyonu tarafından 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri doğrultusunda yapımına karar verilen her türlü alım, yapım ve hizmet ihalelerinin ihale dosyalarını, bu kanuna uygun olarak kontrol denetler.
- c) Ara ve kesin hakedişleri denetim mühendisi nezaretinde tetkik eder, hakedişlerle ilgili olarak iş mahallinde gerekli incelemeleri yapar, tespit edilen eksikleri gidermek ve yapılan hataları düzeltmek suretiyle hakedişleri onaylar, tahakkuk müzakerelerini ve ödeme emirlerini düzenleyerek Mali hizmetler Müdürlüğü'ne gönderir.
- ç) Hakedişlerde süre uzatımı, ceza ve teminat kesintisi konuları ile fiyat farkları hesaplarını inceleyerek ilgili kanun ve mevzuatlara uygun olarak kesin şeklini verir, fiyatı belli olmayan işler için veya gerek görüldüğünde yeni fiyat analizleri oluşturur veya diğer kurumlardan bu konuda yapılmış analizleri temin ederek kullanır.
- d) Yapım, hizmet vb. sözleşmeler sırasında alınan kesin teminat mektuplarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek ve dosyasına şerh koyarak bilginin devamlılığını sağlamak.
- e) Yapım ve hizmet İhalelerinin sonuçlarının Sosyal Güvenlik Kanununa göre bildirimini yapar ve aynı kurumdan ilişiksiz belgesi ister, uygun şartlar sağlanınca yüklenici veya taşeronun kesin teminatının çözülmesini sağlar.
- f) Şikâyet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırır.
- g) Yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme, iş deneyim ve iş yönetme belgelerini ve sicillerini tanzim eder.
- ğ) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

## Etüt ve Proje Hizmetleri Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Bağcılar Belediye Başkanlığınca yapılması düşünölen bütün yatırım hizmetlerinin projelerinin yapımını veya yaptırılmasını üstlenir. Etüt Proje Hizmetleri Bürosu, büro şefi ve büro şefine bağlı olacak personelden oluşacaktır.

(2) Etüt Proje Hizmetleri Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

a) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri doğrultusunda yaptırılan her türlü mal, hizmet alımı ve yapım işlerini ilgili mevzuat hükümlerine uygun şekilde yapar.

b) İhale edilen işlerle ilgili, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile tüm bilgi ve belgeleri tanzim ederek ilgili kurumlara gönderir.

c) İhale komisyonunca 4734 Sayılı kamu ihale kanununun ilgili maddeleri doğrultusunda yapılan her türlü alım, yapım, hizmet vb. işlerinin sözleşmelerinin yapılmasını temin eder, yapımına karar verilen işlerin dosyalarını hazırlar, gerekli onayları alır ve sonuçlandırır.

ç) Yazışmalara ve dilekçelere zamanında cevap verir, şikâyet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırır.

d) Konusu ile ilgili yıllık tarifeleri encümen ve meclise sunarak uygulamaya koyar.

e) Çalışma programı ve yapılan işlerle ilgili olarak haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlar, yılsonu hedef gerçekleşme bilgilerini çıkararak rapor eder, tespit ettiği eksiklikleri rapor halinde müdürlük makamına bildirerek giderilmesini sağlar.

f) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Müdür, Madde 7'de belirtilen görevlerin 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.

(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.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 ve ücretsiz vb. izin kullanış 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 Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (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 ve 12. 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 Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

#### Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- (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 tanıdığı 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.
- i) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
- ı) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- j) Yaptığı işle 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) 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 Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Görev ve Hizmetlerin İcrası

#### Görevin Alınması

MADDE 15- (1) Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

#### Görevin Planlanması

MADDE 16- (1) Müdürlükte i ve ilemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### Görevin Yürütülmesi

MADDE 17- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken zen ve süratle yapmak zorundadır.

### BEINCI BÖLÜM

#### birliği ve Koordinasyon

#### Müdürlük Büroları Arasında birliği

MADDE 18- (1) Müdürlük büroları arasındaki birliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

#### Koordinasyon

MADDE 19- (1) Personel arasındaki birliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğün yazımaları bakanın veya yetki verdiği bakan yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, belediyenin diğer birimleriyle olan yazımaları müdürün imzası ile de yürütülebilir. İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

### ALTINCI BÖLÜM

#### Evraklarla İlgili İlemler ve Arivleme

#### Gelen - Giden Evrakla İlgili Yapılacak İlemler

MADDE 20- (1) Müdürlüğe gelen evraklarla ilgili yapılacak ilemler aağıdaki gibidir:

a) Belediyeye her türlü kanal ile (ahsen, telefon, faks, posta, kurye, sosyal medya, vb.) gelen bavurular Bavuru Yönetim Merkezi'nde Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) zerinden alınarak dokmanlatırılır.

b) Bavurular, Bavuru 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) Mdrlge gelen başvurular Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) zerinden 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 Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) zerinden çözümlenir. Süreçte elektronik ve/veya mobil imzalar kullanılır.

b) Belediye içerisinde müdürlükler arası yazışmalarda giden evrak elektronik ortamda (i 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 Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) yoluyla ilgili kuruma elektronik ortamda mevzuata uygun bir şekilde gönderilmesi sağlanır.

d) Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda "Resm Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" dikkate alınır.

#### Arşivleme ve Dosyalama İşlemleri

MADDE 21- (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 mdrlge 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 Standart Dosya Planı sistemine uygun olarak yapılır.

ç) Müdürlük, müdürlük arşivinde saklama süresi dolan evrakları kurum arşivine devreder ve imha edilmesi gereken evrakları Standart Dosya Planına uygun olarak

hazırlanan İmha Planı'na göre Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı arşiv biriminin koordinasyonunda, İmha Komisyonunun onayının ardından imha eder.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Denetim

#### Denetim ve Disiplin Hükümleri

MADDE 22– (1) Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Müdür, 1. 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 23- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### Yürürlük

MADDE 24- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18 inci maddesinin (m) bendi gereği Bağcılar Belediye Meclisinin kabulü ve mülki amire gönderilmesiyle yürürlüğe girer.

#### Yürütme

MADDE 25- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bağcılar Belediye Başkanlığı, Fen İşleri Müdürlüğü yürütür.