

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; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 (b) ve 18 (m) maddelerine, 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na dayanılarak ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- | | | | |
|----|-------------------|---|---|
| a) | Başkan Yardımcısı | : | Bağcılar Belediyesi Başkan Yardımcısını, |
| b) | Başkanlık | : | Bağcılar Belediye Başkanlığını, |
| c) | Başvuru Yönetim | : | Bağcılar Belediyesi adına tüm başvuruların alındığı merkezi,
Merkezi |
| ç) | Belediye | : | Bağcılar Belediye Başkanlığını, |
| d) | Belediye Başkanı | : | Bağcılar Belediye Başkanını, |
| e) | Büyükşehir | : | İstanbul Büyükşehir Belediyesi'ni,
Belediyesi |
| f) | Encümen | : | Bağcılar Belediye Encümenini, |
| g) | EYBS | : | Elektronik Yönetim Bilgi Sistemini, |
| ğ) | İSKİ | : | İstanbul Büyükşehir Belediyesi Su ve Kanalizasyon İdaresi'ni, |
| h) | KEP | : | Kayıtlı Elektronik Postayı, |
| ı) | LİHKAB | : | Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Bürolarını, |
| i) | Meclis | : | Bağcılar Belediye Meclisini, |
| j) | Müdür | : | İmar ve Şehircilik Müdürünü, |
| k) | Müdürlük | : | İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü, |
| l) | Personel | : | Bağcılar Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı çalışanları, |
| m) | SDP | : | Standart Dosya Planını, |
| n) | Şef | : | Bağcılar Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı şefleri, |
| o) | TUİK | : | Türkiye İstatistik Kurumunu, |
| ö) | UAVT | : | Ulusal Adres Veri Tabanını, |
| p) | UYDS | : | Ulusal Yapı Denetim Sistemini, |
| r) | Web Tapu | : | Tapu ve Kadastro Müdürlüğü Veri Tabanını, |
| s) | YİBF | : | Yapıya İlişkin Bilgilendirme Formunu, |
| ş) | Yönetmelik | : | İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat ve personel yapısı

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

- a) İdari ve Mali İşler Bürosu
- b) İmar Durum Bürosu
- c) Proje Ruhsat Bürosu
- ç) Yapı Kontrol Bürosu
- d) Numarataj Bürosu

(2) Müdürlüğün personel yapısı; 657 sayılı Kanunun 4. Maddesi, 5393 sayılı Kanunun 49. Maddesi ve 375 sayılı KHK Ek 20. maddesi hükümleri doğrultusunda istihdam edilen personelden oluşur

Kuruluş

MADDE 5- (1) 5393 sayılı Belediye Kanunun 48. Maddesi ile Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelik yükümlerine dayanılarak Belediye Meclisinin 05/04/2007 tarih ve 104 sayılı kararıyla İmar ve Şehircilik Müdürlüğü kurulmuştur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görev ve yetkisi

MADDE 6- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) 1/1000 ölçekli uygulama imar planları ve plan notları doğrultusunda imar durumu, inşaat istikamet rölevesi, kot-kesit rölevesi tanzim eder.
- b) 3194 sayılı Kanunun 15'inci ve 16'ncı maddeleri çerçevesinde ifraz, tevhit ve terk işlemlerini yürütür, encümene teklif belgelerini hazırlar.
- c) İmar parsellerine ait yeni inşaat ve tadilat projelerini tasdik ederek yapı ruhsatı düzenler.
- ç) 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.
- d) Belediye meclis ve encümeninin ilgili mevzuatın verdiği yetki dâhilinde müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygular.
- e) Belediye meclis ve encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlar ve onaya sunar.
- f) Binalarda enerji performansı yönetmeliğine istinaden enerji kimlik belgesi kontrolü yapar.
- g) Konusu ile ilgili belediye gelirlerinin ve harcamalarının tahakkuklarını yapar, Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletir.
- ğ) Başkanlık tarafından istenen müdürlük görevleri ile ilgili rapor ve etütleri hazırlar.
- h) Konusu ile ilgili araştırma, planlama, koordinasyon, geliştirme program ve hizmetlerini yürütür.
- ı) UYDS, UAVT, TUİK ve MAKS'ta veri giriş işlemlerini yapar.
- i) Yapı aplikasyon projesinin kontrolü ve onayını yapar.
- j) Yapı ruhsatı verilmesi sonrası kamu kurumları ile resmi yazışmaları yapar. (İSKİ, İGDAŞ, BEDAŞ, SGK, Tapu Dairesi)
- k) Bağcılar ilçesi sınırları içerisinde bulunan parsellere ait yapılaşma şartları, imar planlarına ve plan notları ile meri imar yönetmeliklerine göre imar durum bürosu tarafından çizili olarak belirlenir.
- l) 6306 sayılı Kanun ve 3194 sayılı Kanunun 15'inci ve 16'ncı maddelerine göre parsellerin ifraz, tevhit ve terk işlemlerine ait encümen teklif belgelerini encümene takdim eder, uygun görülen kararları Kadastro Mühendisliğine gönderir.
- m) İlgili mevzuat hükümlerine göre inşaatların ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetler.
- n) 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.

o) Kaçak olarak yapılan yapıların belediye encümeni tarafından yıkım kararı alındıktan sonra yıkım işlemlerini ilgili müdürlükler ile koordineli olarak yürütür.

ö) 4708 sayılı yapı denetim ve 3194 sayılı imar kanunu gereği inşaatların işyeri teslim tutanağı, temel üstü, hakediş, seviye tespitleri ve iş bitirme belgesi, yapı kullanma izin belgesi işlemlerinin bütünü için mahallinde kontrollerini yapar ve onaylar.

p) UYDS üzerinden, yapı denetim firmalarının, ilgili mevzuat doğrultusunda her türlü işlemlerinin takibini ve onayını yapar.

r) Enerji kimlik belgesi kontrolünü yapar.

s) İş deneyim belgelerini düzenler.

ş) Yapı kullanma izin belgesini düzenler.

t) 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu gereği kat irtifak projesini onaylar.

u) 6306 sayılı kanun gereği müteahhite ait bağımsız bölüm satış iznini onaylar.

ü) İlgili mevzuat hükümleri gereğince ilçe genelinde Numarataj işlemlerini yapar.

v) İlçe genelinde yeni açılan sokak, cadde, meydan ve bulvarlara isim verilmesi için belediye meclisine teklif eder.

y) Yapı bağımsız birimlerinin kapı numaralarını kontrol eder, eksiklikleri giderir.

z) Tüzel ve resmi kurum ve kuruluşlardan gelen yazışmaları gerçekleştirir.

aa) Yapıya ait mimari projelerin adres onaylarını ve mevcut adreslerin MAKİS'teki işlemlerini yapar.

bb) Kat irtifakı öncesi proje ve bağımsız bölüm adres onaylarını yapar.

cc) LİHKAB'tan gelen hatalı bağımsız düzeltmelerinin onay ve tapu yazışmalarını yapar.

çç) Belediyeye sunulan mimari, statik, elektrik, makine tesisat, asansör, ısı yalıtım, vb. projeleri, ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde inceleyerek onaylar.

dd) 3194 sayılı Kanunun 23'üncü maddesi ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yapar.

ee) 3194 sayılı Kanunun 26'ncı maddesi kapsamında kamu kurum ve kuruluşlarına ait avan projeleri onaylar ve yapı ruhsatı düzenler.

ff) Vaziyet planı ve avan proje onayı yapar.

gg) UYDS üzerinden YİBF işlemlerini yapar.

ğğ) Web Tapu üzerinden 3 boyutlu sayısal yapı modeli ile kat irtifakı veri girişini yapar.

hh) Ruhsat işlemleri sırasında mimari proje onayı yapıldıktan sonra kanal projesinin İSKİ'ye çevrimiçi olarak gönderme işlemini yapar.

ıı) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri verir, yazışmaları yapar.

ii) 4734 sayılı Kanuna göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımı yapar.

jj) Müdürlüğün, 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı, performans programı ve faaliyet raporu çalışmalarını gerçekleştirir.

kk) Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.

ll) 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.

mm) Müdürlüğe bağlı büroların belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlar.

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

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 yapar ve yürütür.

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

İdari ve mali işler bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) İdari ve mali işler bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğün idari yazışmalarını takip eder.
- b) Müdürlük tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin gerekli satın alımları, doğrudan temin veya ihale usulü ile yapar.
- c) Müdürlüğe gelen başvurular EYBS üzerinden ilgili personele Müdür veya Müdür'ün yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır.
- ç) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapar.
- d) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlar.
- e) Müdürlüğün, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine eder.
- f) T.C. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) başvurularının takibini yapar.
- g) 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 çizili olarak belirlenir.
- b) 6306 sayılı kanun ve 3194 sayılı Kanunun 15'inci ve 16'ncı maddelerine göre parsellerin ifraz, tevhit ve terk işlemlerine ait encümen teklif belgelerini encümene takdim eder, uygun görülen kararları Kadastro Mühendisliğine gönderir.
- c) Yapı aplikasyon projesinin kontrolü ve onayını yapar.
- ç) 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 Kanunun 23'üncü maddesi ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yapar.
- ç) 3194 sayılı Kanunun 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) UYDS üzerinden YİBF işlemlerini yapar.
- f) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.
- g) Web Tapu üzerinden 3 boyutlu sayısal yapı modeli ile kat irtifakı veri girişini yapar.
- ğ) Ruhsat işlemleri sırasında mimari proje onayı yapıldıktan sonra kanal projesinin İSKİ'ye çevrimiçi olarak gönderme işlemini yapar.
- h) Yapı ruhsatı verilmesi sonrası kamu kurumları ile resmi yazışmaları yapar. (İSKİ, İGDAŞ, BEDAŞ, SGK, Tapu Dairesi)
- ı) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Yapı kontrol bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Yapı kontrol bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) İlgili mevzuat hükümlerine 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) 4708 sayılı yapı denetim ve 3194 sayılı imar kanunu gereği inşaatların işyeri teslim tutanağı, temel üstü, hakediş, seviye tespitleri ve iş bitirme belgesi, yapı kullanma izin belgesi işlemlerinin bütünü için mahallinde kontrollerini yapar ve onaylar.

d) UYDS üzerinden, yapı denetim firmalarının, ilgili mevzuat 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) 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu gereği kat irtifak projesini onaylar.

ı) 6306 sayılı kanun gereği müteahhite ait bağımsız bölüm satış iznini onaylar.

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:

a) İlgili mevzuat hükümleri gereğince ilçe genelinde Numarataj işlemlerini yapar.

b) İlçe genelinde yeni açılan sokak, cadde, meydan ve bulvarlara isim verilmesi için belediye meclisine teklif eder.

c) Yapı bağımsız birimlerinin kapı numaralarını kontrol eder, eksiklikleri giderir.

ç) Tüzel ve Resmi kurum ve kuruluşlardan gelen yazışmaları gerçekleştirir.

d) Yapıya ait mimari projelerin adres onaylarını ve mevcut adreslerin MAKİS'teki işlemlerini yapar.

e) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

f) Kat irtifakı öncesi proje ve bağımsız bölüm adres onaylarını yapar.

g) LİHKAB'tan gelen hatalı bağımsız düzeltmelerinin onay ve tapu yazışmalarını yapar.

ğ) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri 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 Makamına 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 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 yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.

d) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi vardır.

e) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapar, karşılaştığı aksaklıkları giderir.

f) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık, mazeret, hastalık, doğum, ücretsiz, vb. izin kullanış zamanlarını planlar ve kullanılmasını sağlar.

g) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirler ve Başkanlık Makamının onaya sunar.

ğ) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle 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 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) 9, 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; Belediye mevzuatı ile diğer mevzuatın 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) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.

g) İş bölümümü 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.

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) 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

İş Birliği ve Koordinasyon

Müdürlük büroları arasında iş birliği

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

Koordinasyon

MADDE 21- (1) Personel arasındaki iş birliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğün yazışmaları Başkanın veya müdürlüğün bağlı bulunduğu 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 ilgili yapılacak işlemler

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 EYBS 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 EYBS 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 EYBS 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 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 Bilgi İşlem 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 Kanunun 18'inci maddesinin (m) bendi gereği Belediye Meclisinin kabulü ve mülki amire gönderilmesiyle yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Belediye Meclisi'nin 10/09/2015 tarih ve 84 sayılı kararı ile kabul edilen "İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" yürürlükten kalkar.

Yürütme

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