

T.C.
BAĞCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Kentsel Tasarım Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik, Bağcılar Belediye Başkanlığı Kentsel Tasarım 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 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) | Bakanlık | : | Kentsel Dönüşüm ile İlgili Bakanlığı, |
| b) | Başkan Yardımcısı | : | Bağcılar Belediyesi Başkan Yardımcısını, |
| c) | Başkanlık | : | Bağcılar Belediye Başkanlığını, |
| ç) | Başvuru Yönetim | : | Bağcılar Belediyesi adına tüm başvuruların alındığı merkezi,
Merkezi |
| d) | Belediye | : | Bağcılar Belediye Başkanlığını, |
| e) | Belediye Başkanı | : | Bağcılar Belediye Başkanını, |
| f) | Büyükşehir | : | İstanbul Büyükşehir Belediyesi'ni,
Belediyesi |
| g) | Encümen | : | Bağcılar Belediye Encümenini, |
| ğ) | EYBS | : | Elektronik Yönetim Bilgi Sistemini, |
| h) | KEP | : | Kayıtlı Elektronik Postayı, |
| ı) | Kentsel Dönüşüm | : | 6306 sayılı Kanun kapsamında Kentsel Dönüşüm Başkanlığını,
Başkanlığı |
| i) | Meclis | : | Bağcılar Belediye Meclisini, |
| j) | Müdür | : | Kentsel Tasarım Müdürünü, |
| k) | Müdürlük | : | Kentsel Tasarım Müdürlüğünü, |
| l) | Personel | : | Bağcılar Belediyesi Kentsel Tasarım Müdürlüğüne bağlı çalışanları, |
| m) | SDP | : | Standart Dosya Planını, |
| n) | Şef | : | Bağcılar Belediyesi Kentsel Tasarım Müdürlüğüne bağlı şefleri, |
| o) | Yönetmelik | : | Kentsel Tasarım 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) Planlama ve Tasarım Bürosu
- c) Riskli Yapı Bürosu
- ç) Etüt ve Proje Bürosu
- d) Zemin ve Mevzuat 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 04/07/2013 tarih ve 108 sayılı kararıyla Kentsel Tasarım Müdürlüğü kurulmuştur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görev ve yetkisi

MADDE 6- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıdaki gibidir:

a) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde işlemlerini yapar ve yaptırır.

b) Kentsel tasarım projeleri yapar veya yaptırır.

c) Müdürlüğün teklifi ve Başkanlık Makamı'nın Olur'u ile ilgili mevzuat hükümleri gereği riskli alan, rezerv yapı alanı ve resen riskli yapı çalışmalarını başlatır. Bu alanlarda kentsel tasarım çalışmalarını yapar veya yaptırır. Riskli alan, rezerv yapı alanı için Kentsel Dönüşüm Başkanlığı'nın istediği şekliyle ilan dosyalarını hazırlar ve Kentsel Dönüşüm Başkanlığı'na sunar.

ç) 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat çerçevesinde encümen kararı alınması gereken hallerde Encümen'e dosya hazırlar, sunar, takip eder ve sonuçlandırır.

d) Meclis kararı alınması gereken durumlarda dosya hazırlayarak Meclis'e sunar.

e) Görev alanına giren konularla ilgili olarak mahkemeler ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca istenilen bilgi ve belgeleri verir, yazışmaları yapar.

f) Toplumu bilgilendirmek amacıyla müdürlüğün faaliyet alanları ile ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilgilendirmek, bilinçlendirmek ve özendirmek için fiziksel ve dijital tanıtım çalışmalarını yapar.

g) Kentsel dönüşüm alanlarında yapılacak çalışmaların kalitesini yükseltmek amacıyla düzenleme, altyapı ve üst yapı geliştirme çalışmaları, Bağcılar ilçesi genelinde meydan, ana arter, cadde, sokak, kaldırım düzenlemeleri ve bu alanların görüntü, kullanım ve mekân kalitelerini arttıracak araştırma, inceleme amacına yönelik yurt içi ve yurt dışı teknik inceleme gezileri yapar.

ğ) Kentsel tasarım çalışmalarını desteklemek, görünür ve bilinir kılmak adına söyleşi, tiyatro, sanatsal etkinlikler, sempozyum, panel, konferans, çalıştay ve yarışmalar gibi faaliyetleri planlar, belediyenin diğer müdürlükleri ile birlikte organize eder ve gerçekleştirir.

h) Bağcılar genelinde toplumsal ihtiyaç ve isteklerin belirlenmesi, uygulamalarında halkın katılımının sağlamak amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapar veya yaptırır.

ı) Proje üretme konusunda yeni teknolojilere vakıf olmak, takip etmek, personelin bu amaçla eğitimini sağlamak için hizmet alımı ihalesi yapar.

i) Üniversitelerle ilgili meslek örgütleriyle, mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyalog ve haberleşme ağı kurar, teknoloji ve bilgi alışverişini sağlar.

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

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

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

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

n) 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.

o) Müdürlüğe bağlı büroların belediyenin diğer birimleri ile 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 İşler 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) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapar.

ç) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlar.

d) Müdürlüğün, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine eder.

e) T.C. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) başvurularının takibini yapar.

f) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Planlama ve tasarım bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) İlgili mevzuat hükümlerine göre; riskli alan, riskli yapı ve rezerv yapı alanı içerisinde bulunan parsellerin imar planlarını, imar plan tadilatlarını ve tasarım projelerini Kentsel Dönüşüm Başkanlığı'nın yetki devri çerçevesinde yapar veya yaptırır.

(2) Planlama ve Tasarım Bürosu görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde riskli alan ve rezerv yapı alanı ilan dosyalarını hazırlar. İlgili kurumlara iletir; onay süreci takibini yapar.

b) Kentsel dönüşüm alanları ile ilgili olarak tespit çalışmaları yapar.

c) Müdürlük teklifi üzerine Başkanlık yazılı emri ile riskli alan, riskli yapı ve rezerv yapı alanı olarak talep edilen yerlerle ilgili işlemleri yürütür.

ç) İlan edilen kentsel dönüşüm alanları (riskli alan, rezerv yapı alanı) ile ilgili takip işlemlerini yapar.

d) Riskli alan ve Rezerv Yapı Alanı kapsamında 1/5000, 1/1000, vb. ölçeklerde hâlihazır harita temin eder.

e) Kentsel dönüşüm modelleri ve stratejilerinin belirlenmesi konusunda çalışmalar yapar, ilgili mevzuat gereği tanımlanan planları hazırlar veya hazırlatır, hak sahipliği ve değerlendirme tespitlerini yapar veya yaptırır.

f) 1/5000 Ölçekli Uygulama İmar Planını, 1/1000 Ölçekli Nazım İmar Planını ve bu ölçeklere ilişkin plan tadilatlarını hazırlar veya hazırlatır.

g) Riskli alan ve rezerv yapı alanı çalışmalarında Bakanlıkça onaylanan planların Belediye sistemi üzerinde dijital olarak güncellemelerini yapar; ilgili müdürlüklere bilgi verir.

ğ) Riskli alan ve rezerv yapı alanı ait taşınmazlara ilişkin değer tespit, hak sahipliği ve uzlaşma süreçlerinin yürütülmesi işlemlerini yapar veya yaptırır.

h) Riskli alan ve rezerv yapı alanı için kira yardımı alma başvuranlarının evraklarını inceleyerek hak sahiplerini tespit eder ve bu hak sahiplerini Kentsel Dönüşüm Başkanlığı'na bildirerek gelen kira yardımlarını ilgililerin hesabına yatırır.

i) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Riskli yapı bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) İlgili mevzuat hükümlerine göre riskli alan, riskli yapı ve rezerv yapı alanları içerisinde bulunan yapıların riskli yapılara ait belediyelerce yerine getirilecek tüm işlemlerin yürütülerek sonuçlandırılması riskli yapı bürosunca yapılır veya yaptırılır.

(2) Riskli Yapı Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) İlgili mevzuat hükümlerine göre, resen riskli yapı tespitlerini yapar veya Kentsel Dönüşüm Başkanlığınca lisanslandırılmış laboratuvarlara yaptırır, resen ya da maliklerin talebi üzerine tespiti yapılan riskli yapılara ait raporları inceler ve onay süreçlerini yürütür.

b) Riskli olarak onaylanan yapıların yasal süreçlerini takip eder ve tebligat işlemlerini yürütür.

c) Yasal süreçler içerisinde yıkılmayan riskli yapıların ve riskli alanda kalan yapıların tesisat kesim, tahliye ve yıkım işlemlerini yapar veya yaptırır.

ç) Yıkım işlemlerinin gerçekleştirilmediği riskli yapıları Kentsel Dönüşüm Başkanlığına bildirir.

d) Riskli yapılar için kira yardımı başvurusu yapanların evraklarını inceleyerek hak sahiplerini tespit eder ve bu hak sahiplerini Kentsel Dönüşüm Başkanlığına bildirerek gelen kira yardımlarını ilgililerin hesabına yatırır.

e) Belediye tarafından uygun görülen yapılardan numune almak suretiyle riskli yapı tespit raporu hazırlar ve ilgili birime sunar.

f) Belediyece yapımı devam eden imalatlardan taze beton, demir numunesi alır ilgili standartlara uygun olarak deneylerini yaparak raporlamasını ilgili birime sunar.

g) Gerek görülmesi halinde yapımı süren inşaatlardan, zemin iyileştirme uygulaması yapılan sahalardan taze beton numunesi alır, beton dayanım testine tabi tutar, rapor hazırlar, yapı denetim bürosuna ve ilgililerine bildirir.

ğ) Sertleşmiş betondan, taze betondan, çelik donatıdan ve zeminden talebe göre laboratuvar testlerini yapar.

h) Laboratuvara gelen hizmet taleplerinin Meclis tarafından belirlenen fiyatlarla yapılmasını sağlar. Bina kontrollerinin yapılması için ilgili birimlere talimat verir.

ı) Başvuruya istinaden veya resen yapılardan ultrasonik ölçüm yaparak beton kalitesi tayini yapar.

i) İdari kurumların başvurusuna istinaden veya geçerli Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği hesap esaslarına göre performans raporu hazırlar.

j) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Etüt ve proje bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) İlgili mevzuat hükümlerine göre; Kentsel dönüşüm alanlarında yapılacak çalışmaların kalitesini yükseltmek amacıyla düzenleme, altyapı ve üst yapı geliştirme çalışmaları, Bağcılar ilçesi genelinde meydan, ana arter, cadde, sokak, kaldırım düzenlemeleri ve bu alanların görüntü, kullanım ve mekân kalitelerini arttıracak araştırmaları yapar.

(2) Etüt ve Proje Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Kentsel dönüşüm çalışmaları kapsamında yapılacak kentsel tasarım, avan proje ve dijital modellemelerin (2D/3D, CityGML, BIM vb.) hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlar.

b) Akıllı Kent Platformu üzerinden kentsel dönüşüme esas fizibilite, değerlendirme, maliyet ve kârlılık analizlerini yapar; bu analizlerin dijital olarak kaydını tutar.

c) Bağımsız bölüm bazlı hibe/kredi destek hesaplamaları, arsa payı karşılığı veya taahhüt modeli üzerinden maliyet analizlerini hazırlar, hak sahiplerine şeffaf şekilde sunar.

ç) Taşınmazlara yönelik hak sahipliği tespiti, icmal tabloları, mahsuplaşma ve uzlaşma senaryolarını dijital ortamda oluşturur; hak sahiplerinin onay süreçlerini yönetir.

d) Alan bazlı dönüşüm projelerinde; Meri İmar Planının “Yapılaşma Hükümleri” başlığı altında yer alan 10. madde uygulamalarına ilişkin parsel birleşimi, emsal artışı, plan notu analizleri ile ilgili teknik rapor ve görselleri hazırlar.

e) Hak sahipleri ile yapılacak bilgilendirme toplantıları, dijital oylamalar ve mobil iletişim ofisi süreçlerini planlar ve yürütür.

f) Müdürlük bünyesinde yürütülen çalışmalara ilişkin dijital raporlama ve veri paylaşımını (web, mobil, GIS tabanlı) sağlar.

g) Meri imar planı hükümleri doğrultusunda kat adedi, oturma alanı, çatı kullanımı gibi özel proje tasarımlarını hazırlar.

ğ) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar."

Zemin ve mevzuat bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Yürürlükteki Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği ve Zemin ve Temel Etüt Rapor formatı hükümlerine göre; jeolojik-geoteknik etütleri vb. çalışmaları yapar veya yaptırır ve kontrol eder. İlgili mevzuat hükümlerine göre riskli alan, riskli yapı ve rezerv yapı alanı içerisinde gerekli iş ve işlemleri yürütür.

(2) Zemin ve Mevzuat Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Talep halinde başvuru sahibine Jeoloji ve Yerleşime Uygunluk Haritası'nı teslim eder.

b) Zemin durum belgesi taleplerini inceler ve ruhsata esas hazırlanacak olan zemin ve temel etüt raporu için yapılacak jeolojik ve jeofizik (sondaj, sismik, des vb.) çalışmalarını belirler.

c) Zemin ve temel etüdü için yapılan arazi çalışmalarını (geoteknik raporlar dâhil) sahada kontrol eder, hazırlanan zemin ve temel etüd raporlarını inceleyip onaylar.

ç) Kurum tarafından inşası düşünülen binaların Başkanlık Olur'u ile zemin etüdü çalışmalarının yapılmasını sağlar ve kontrol edip onaylar.

d) İdarece uygun görülen yapılardan numune almak suretiyle zemin mekaniği testleri yapar.

e) Gerek görülmesi halinde Belediyece yapımı devam eden imalatlardan zemin numunesi alır ilgili standartlara uygun olarak deneylerini yaparak raporlamasını ilgili müdürlüğe sunar.

f) Bakanlık tarafından riskli alan, rezerv yapı alanı ve riskli yapılarda yetki devri yapılan işlere ilişkin Satış Komisyonu, Bedel Tespit Komisyonu, Yapım Yardımı Komisyonu, Sözleşme Fesih Komisyonu ve mevzuatta yer alan diğer komisyonlarda işlemlerin koordinasyonunu sağlar.

g) 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 kullanım zamanlarını planlar ve kullanılmasını sağlar.

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

ğ) 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 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 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) Bulunduğu 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.

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) 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 06/04/2023 tarih ve 39 sayılı kararı ile kabul edilen "Kentsel Tasarım Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" yürürlükten kalkar.

Yürütme

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