

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 Müdürlüğünün 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 Büyükşehir Belediye Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa 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 : Kentsel Tasarım Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Bağcılar Belediyesi Başkan Yardımcısını,
- c) Başkanlık : Bağcılar Belediye Başkanlığını,
- ç) Başvuru Yönetim Merkezi : Bağcılar Belediyesi adına tüm başvuruların alındığı merkezi,
- d) Belediye : Bağcılar Belediyesini
- e) Belediye Başkanı : Bağcılar Belediye Başkanı,
- f) Büyükşehir Belediyesi : İstanbul Büyükşehir Belediyesi'ni,
- g) EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- ğ) Encümen : Bağcılar Belediye Encümenini,
- h) KEP : Kayıtlı Elektronik Postayı,
- ı) Meclis : Bağcılar Belediye Meclisini,
- i) Müdür : Kentsel Tasarım Müdürünü,
- j) Müdürlük : Kentsel Tasarım Müdürlüğünü,
- k) Personel : Bağcılar Belediyesi Kentsel Tasarım Müdürlüğüne bağlı çalışanları,
- l) SDP : Standart Dosya Planını,
- m) Şef : Bağcılar Belediyesi Kentsel Tasarım Müdürlüğüne bağlı şefleri,
- n) 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) Kalem Bürosu
- b) Proje ve İmar Durum Bürosu
- c) Planlama ve Tasarım Bürosu
- ç) Riskli Yapı Bürosu

(2) Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Memur
- b) İşçi
- c) Sözleşmeli Personel
- ç) İştirak Çalışanı

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:

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

b) Kentsel tasarım projeleri yapar veya yaptırır.

c) Müdürlüğün teklifi ve başkanlık makamının onayı ile ilgili mevzuat hükümleri gereği riskli alan ve rezerv yapı alanları ve re'sen riskli yapı çalışmalarını başlatır ve bu alanlarda Kentsel Tasarım çalışmalarını yapar veya yaptırır. Riskli alan, rezerv yapı alanları için Bakanlığın istediği şekliyle dosyalarını hazırlar ve Bakanlığa sunar.

ç) İlgili mevzuat hükümleri gereği riskli alan, rezerv yapı alanları ve üzerinde riskli yapı bulunup 500 m² ve üzeri olan veya plan değişikliği gerektiren parseller ile yürürlükteki plan notlarının 10. maddesine göre yapılaşma talebi olan parsellerin yapılaşma faaliyetlerini takip eder.

d) Ruhsat verilecek yapılarda estetiğe, tarihi ve doğal değerlere uygunluk esasını sağlamak üzere oluşturulan “T.C. Bağcılar Belediyesi Estetik Kurulu Oluşumu ve Çalışma Esasları Yönetmeliği” ne göre çalışmalar yapar veya yaptırır. Estetik Kurul bünyesinde ruhsat projelerini inceler ve estetik olarak onaylar. Ayrıca Estetik Kurul marifeti ile tüm ruhsat projelerini estetik olarak inceler.

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

f) Meclis kararı alınması gereken durumlarda dosya hazırlayarak meclise sunar.

g) Görev alanına giren konularla ilgili olarak mahkemeler ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca istenilen bilgileri verir, yazışmaları yapar.

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

h) 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.

ı) 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.

i) Bağcılar genelinde toplumsal ihtiyaç ve isteklerin belirlenmesi, uygulamalarında halkın katılımının sağlanması amaçlı kamuoyu yoklaması ve araştırması yapar veya yaptırır.

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

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

l) Müdürlük bünyesinde; konuları ile ilgili gerekli birimlerin elemanlarından oluşan komisyonlar kurar.

- m) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri verir, yazışmaları yapar.
- n) 4734 sayılı Kanuna göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımı yapar.
- o) Müdürlüğün, 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlar.
- ö) Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.
- p) 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.
- r) 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.

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 temin 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 performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine eder.
- f) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Proje ve İmar Durum Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) İlgili mevzuat hükümlerine göre; riskli alan riskli yapı ve rezerv yapı alanları içerisinde bulunan parsellerin imar planlarına göre yapılaşma şartlarını belirler yapı ruhsat belgelerini düzenler.

(2) - Proje ve İmar Durum Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) İlgili mevzuat hükümlerine göre, görev alanına giren parsellerde ifraz, tevhit ve terk işlemlerini yürütür.
- b) İlgili mevzuat hükümlerine göre, görev alanına giren parsellerde imar durumlarını, inşaat istikamet, kot-kesit rölövelerini 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarına uygun olarak düzenler.
- c) Riskli alan ve riskli yapıların bulunduğu parsellerin avan projelerini vaziyet planlarını ve görev alanına giren uygulama projelerini inceler ve onaylar.
- ç) İlgili mevzuat hükümlerine göre, riskli yapı, riskli alan ve rezerv yapı parsel malikleri arasında imar ve yapılaşma faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlar.
- d) Parsel maliklerinin inşaat alanına yönelik yazılı ya da şifahi taleplerini karşılar.
- e) Riskli alan, riskli yapı parsellerinden olup 500 m2 ve üzeri alana sahip taşınmazların yapı ruhsatı ve ruhsat tadilatını düzenler.
- f) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Planlama ve Tasarım Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) İlgili mevzuat hükümlerine göre; riskli alan, riskli yapı ve rezerv yapı alanları içerisinde bulunan parsellerin imar planlarını, imar plan tadilatlarını ve tasarım projelerini ilgili Bakanlığın yetki devri çerçevesinde yapar veya yaptırır.

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

- a) İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde riskli alan ve rezerv yapı alanı dosyalarını hazırlar.
- 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 alanları olarak talep edilen yerlerle ilgili işlemleri yürütür.
- ç) İlan edilen kentsel dönüşüm alanları ile ilgili takip işlemlerini yapar.
- d) Riskli alanlar kapsamında 1/1000, 1/5000, vb. ölçeklerde; halihazır harita temin eder.
- e) Jeolojik-geoteknik etütler yaptırmak, mevcut durum analizi, vb. çalışmaları yapar veya yaptırır, kontrol eder.
- f) 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.
- g) Riskli alan, riskli yapı ve rezerv yapı alanlarında kentsel tasarım projelerini hazırlar veya hazırlatır ve onaylar.
- ğ) 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı ve Plan Tadilatlarını hazırlar.
- h) 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı ve Plan Tadilatlarını hazırlar.
- ı) Riskli alan çalışmalarında kadastral güncellemeleri yapar. (Tevhit ve İfrazların İşlenmesi; İfraz folyosu/ röperli krokinin, Bağcılar Tapu Müdürlüğü, Bakırköy Kadastro Müdürlüğünden teminini sağlar)
- i) İhdas işlemlerini yapar veya yaptırır.
- j) Riskli alanlara ait değer tespit ve hak sahipliliğini yapar veya yaptırır.
- k) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Riskli Yapı Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (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, re 'sen riskli yapı tespitlerini bakanlıkça lisanslandırılmış laboratuvarlara yaptırır, re 'sen 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 süreler içerisinde yıkılmayan riskli yapıların tesisat kesim, tahliye ve yıkım işlemlerini yapar veya yaptırır.
- ç) Yıkım işlemlerinin gerçekleştirilmediği riskli yapıları Bakanlığa bildirir.
- d) Tebligat sürecinde olan ve yıkılmayan riskli yapılara ait bilgileri, iki ayda bir mutad olarak Bakanlığa sunar.
- e) Riskli yapılar için kira yardımı almaya başvuranların evraklarını inceleyerek hak sahiplerini tespit eder ve bu hak sahiplerini Bakanlığa bildirerek gelen kira yardımlarını ilgililerin hesabına yatırır.
- f) Riskli alanlarda, alanı 500m² ve üzeri olan riskli yapıların bulunduğu parsellerde görev alanına giren uygulama projelerini inceler ve onaylar.
- g) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (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, performans programı, yıllık faaliyet raporu ve bütçesinin hazırlanmasını sağlar.
- (2) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:
- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için gereken kararları ve tedbirleri 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 14- (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
- b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.
- c) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
- ç) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
- d) Şefliğe ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.
- e) 9, 10, 11 ve 12'inci 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 15- (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 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 işlemlerle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
- k) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- l) 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 16- (1) Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

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

Görevin Yürütülmesi

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

İş Birliği ve Koordinasyon

Müdürlük Büroları Arasında İş Birliği

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

Koordinasyon

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

(2) Müdürlüğün yazışmaları başkanın veya yetki verdiği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, belediyenin diğer birimleriyle 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 21- (1) Müdürlüğe gelen evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a) Belediyeye her türlü kanal ile (şahsen, telefon, faks, posta, kurye, sosyal medya, vb.) gelen başvurular 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.

d) İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

(2) Müdürlükten giden evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a) İşleme alınan başvurularla ilgili tüm iş akışları EBYS üzerinden çözümlenir. Süreçte elektronik ve/veya mobil imzalar kullanılır.

b) Belediye içerisinde müdürlükler arası yazışmalarda giden evrak elektronik ortamda (iç yazışma gibi) gönderilir.

c) Belediye dışında herhangi bir yolla (posta, kurye, vb..) gidecek evraklar, müdürlük tarafından hazırlanarak evrak çıkışını sağlayan birime gönderilir.

ç) e-Yazışma paketi ile üretilen belgelerin, belediye dışına KEP yoluyla ilgili kuruma elektronik ortamda mevzuata uygun bir şekilde gönderilmesi sağlanır.

d) Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

Arşivleme ve Dosyalama İşlemleri

MADDE 22- (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 23- (1) Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

a) Müdür, tüm personelinin 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 24- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 25- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18'inci maddesinin (m) bendi gereği belediye meclisinin kabulü ve mülki amire gönderilmesiyle yürürlüğe girer.

Değişiklik No	Yürürlük Tarihi
1	10/05/2018

Yürütme

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