

**T.C.**  
**BAĞCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmelik, Bağcılar Belediye Başkanlığı Çevre Koruma ve Kontrol 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 ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 17/04/2022 tarihli ve 31812 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Atık Yönetimi Yönetmeliği, Sıfır Atık Yönetmeliği, Atık Yağların Yönetimi Yönetmeliği, Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği, Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği, Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği, Çevresel Gürültü Kontrol Yönetmeliği, Binaların Yıkılması Hakkında Yönetmelik, Bazı Tehlikesiz Atıkların Geri Kazanımı Tebliği ile ilgili mevzuat ve diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan Yardımcısı : Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Bağcılar Belediyesi Başkan Yardımcısını,
- b) Başkanlık : Bağcılar Belediye Başkanlığını,
- c) Başvuru Yönetim Merkezi : Bağcılar Belediyesi adına tüm başvuruların alındığı merkezi,
- ç) Belediye : Bağcılar Belediyesini
- d) Belediye Başkanı : Bağcılar Belediye Başkanı,
- e) Büyükşehir Belediyesi : İstanbul Büyükşehir Belediyesi'ni,
- f) EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- g) Encümen : Bağcılar Belediye Encümenini,
- ğ) KEP : Kayıtlı Elektronik Postayı,
- h) Meclis : Bağcılar Belediye Meclisini,
- ı) Müdür : Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünü,
- i) Müdürlük : Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünü,
- j) Personel : Bağcılar Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne bağlı çalışanları,
- k) SDP : Standart Dosya Planını,
- l) Şef : Bağcılar Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne bağlı şefleri,
- m) Yönetmelik : Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat ve Bağlılık

#### Teşkilat ve personel yapısı

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

- Kalem Bürosu
- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Bürosu
- Çevre Temizlik Bürosu
- Çevre Denetim Bürosu

(2) Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir:

- Memur
- İşçi
- Sözleşmeli Personel
- 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:

- Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip eder ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirir.
- Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütür ve sonuçlandırır.
- Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını, gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlar.
- Belediye sınırları içerisinde sıfır atık felsefesini benimseyerek atık miktarını azaltır. Atıkların geri dönüşümü için gerekli çalışmaları yapar, geri dönüştürülmesi mümkün olmayan ve değerlendirilemeyen atıkların uygun yöntemlerle bertaraf edilmesini ve toplum bilincinin artmasını sağlar.
- İklim değişikliği ve iklim krizi ile mücadele için gerekli; sürdürülebilir kalkınmayı, yeşil ekonomiyi ve yeşil teknolojileri destekleyen planlama yaparak gerekli çalışmaları yapar.
- Gürültü, hava ve inşaat sahalarından kaynaklı asbest vb. gibi kirlilik türlerinin olumsuz etkilerini engelleyerek ilçemizde yaşayan insanların daha temiz bir çevrede yaşamalarını sağlar.
- İlçe genelinde Belediyemizin sorumluluk alanında bulunan sokak, cadde ve meydanların süpürülmesi, yıkanması, genel temizliğinin yapılması ve gerektiğinde dezenfeksiyonun sağlanması işlerini yürütür.
- Vatandaşların bilinçlendirilmesi ve çevre duyarlılığını artırmak için bilgilendirme çalışmaları yürütür.
- 2886 sayılı Kanuna göre gelir getirici ihaleler düzenler.
- Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri verir, yazışmaları yapar.
  - 4734 sayılı Kanuna göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımı yapar.
  - Müdürlüğün, 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlar.
  - Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.
  - 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.
    - 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) Yapı Ruhsatı alan mükelleflerin çıkan hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıklarını, çevre kirliliğine meydan vermeden döküm sahalarına ulaştırmak üzere Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Taşıma ve Kabul Belgesi düzenler.
- g) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

### **İklim değişikliği ve sıfır atık bürosu görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) İlçe sınırları içerisinde oluşan her türlü atığın karakterizasyonunu yapar.
- b) Kaynağında ayrı biriktirilen atıkların birbirleriyle karıştırılmadan toplanmasına yönelik altyapıyı geliştirip yaygınlaştırır.
- c) Haneler, işletmeler ve belediye hizmetlerinde ilçe genelini kapsayan atık yönetim sistemi oluşturulmasıyla ilgili koordinasyonu sağlar.
- ç) Sıfır atık felsefesinin amaçlarını yerine getirmek için öncelikli olarak israf oluşumunun önlenmesini teşvik edecek çalışmalarda bulunur.
- d) Sıfır Atık Yönetmeliğinde kriterleri belirtilen Sıfır Atık Belgesini almak, bu kriterlerin sürdürülebilirliğini sağlamak için Sıfır Atık Bilgi Sistemi ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütür.
- e) Mobil Atık Getirme Merkezi ve 1 nci Sınıf Atık Getirme Merkezlerinde biriktirilen atıkların yönetimini sağlar.
- f) Geri dönüşümü / geri kazanımı mümkün olmayan atıkların nihai bertaraf işlemlerinde düzenli depolama yöntemini son seçenek olarak değerlendirir.
- g) Sıfır Atık Yönetmeliği kapsamında Belediyemize ait bina ve yerleşkelerin Sıfır Atık Belgesi almasını ve Sıfır Atık Yönetim Sistemine entegre olmasını sağlar.
- ğ) Sıfır atık yönetim sisteminin yaygınlaştırılması ve bu konudaki farkındalığın artırılmasına yönelik bilinçlendirme ve eğitim faaliyetleri yapar, bu kapsamda düzenlenen faaliyetlere katılım sağlar.
- h) Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği kapsamında atık pillerin sağlıklı toplanabilmesi için atık pil kutularının bırakılabileceği uygun yerlerin belirlenmesini sağlayarak gerekli toplama ve nakliye yönetimini oluşturur.
- ı) İlçe genelinde oluşan her türlü atık elektrikli ve elektronik eşyanın, yasal mevzuat kapsamında toplanması için, atık elektrikli ve elektronik eşya toplama noktaları oluşturur ve halkın bilinçlendirilmesine yönelik faaliyetleri yürütür.
- i) Giysi atıklarının toplanması konusunda ilçe geneline kumbaralar konulmasını ve düzenli olarak toplanmasını sağlar.

j) Bitkisel Atık Yağların ev, konut, işyeri, yemekhane vb. yerlerden Bitkisel Atık Yağ Toplama Lisansına sahip araçlarla toplanmasını, Bitkisel Atık Yağ Geri Dönüşüm lisansına sahip tesislere teslim edilmesini sağlar.

k) Ömrünü tamamlamış lastiklerin çöp döküm sahalarına gitmesini önlemek amacıyla kaynağından toplanmasını ve lisanslı tesislere gönderilmesini sağlar.

l) İklim değişikliğiyle mücadele ve uyum çalışmalarının yapılmasıyla ilgili Belediye bünyesinde yönlendirici rol üstlenerek projeler üretir.

m) İklim değişikliği konuları ile ilgili ulusal ve uluslararası fuar, kongre, konferans, çalıştay, eğitim, kurs ve benzeri toplantılar düzenler ve bu sayılan konularda ulusal ve uluslararası başka kurum ve kuruluşlarca düzenlenecek çalışmalara katılım sağlar.

n) İklim Değişikliği ve Yenilenebilir Enerji konularında yapılan çalışmaların görünürliğini artırır, bu konuda kamuoyunu bilgilendirilmek ve farkındalıklar yaratmak amacıyla çeşitli sosyal medya mecraları aracılığı ile yayımını sağlayacak çalışmalar yapar, dergi, bülten, kamu spotu hazırlar veya hazırlattırır.

o) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

#### **Çevre temizlik bürosu görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Çevre Temizlik Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) İlçe genelinde Belediyemizin sorumluluk alanında bulunan sokak, cadde ve meydanların süpürülmesi, yıkanması, genel temizliğinin yapılması ve gerektiğinde dezenfeksiyonun sağlanması işlerini yürütür.

b) Konut, işyerleri, Kamu-Kurum ve Kuruluşları, okullar ve hastanelerden kaynaklanan evsel nitelikli atıkların toplanarak, Büyükşehir Belediyesine ait ara transfer istasyonlarına ve düzenli depolama alanlarına nakledilmesini sağlar.

c) İlçe genelinde oluşan moloz ve mobilya atıklarının toplanarak izinli bertaraf sahalarına nakledilmesini sağlar.

ç) Ticari kaynaklı tehlikesiz atık üreten işyeri atıklarının alınması ve ilgili bertaraf tesisine götürülmesini sağlar.

d) İlçe genelinde bulunan ibadethanelerin periyodik temizlik çalışmalarını yürütür.

e) Temizlik çalışmaları yükümlülüklerinin yerine getirilmesi için iş makinası ve araç kiralama hizmet alımı yapar.

f) İlçe genelinde Belediyemiz sorumluluk alanında bulunan yolların çizim işlemleri, parklanma çizgileri, gerekli tüm kriterleri sağlayan engelli vatandaşlarımıza yönelik engelli park yeri çizimi, resmi okullarda geleneksel oyun çizimleri, semt pazarları yer çizimi yapar.

g) İlçe genelinde tespit edilen izinsiz duvar yazılarını boya marifetiyle temizler.

ğ) İlçe genelinde tespit edilen izinsiz kağıt afişleri tazyikli yıkama ile temizler.

h) Sorumluluk sahasında bulunan alanlardaki çöp konteynerlerinin boya, bakım, tamir ve dezenfeksiyon işlemlerini yapar.

ı) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

#### **Çevre denetim bürosu görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Çevre Denetim Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Çevre kirliliği ile ilgili talep ve şikâyetleri mevzuat çerçevesinde değerlendirir, çalışma alanına giren her türlü denetimi gerçekleştirir ve buna ilişkin iş ve işlemleri yürütür.

b) Hava, su ve toprak kalitesinin korunması amacıyla her türlü atığın yönetmeliklere uygun toplanması, taşınması, geri kazanımı veya bertaraf edilmesi için gerekli denetimleri yapar.

c) İlçemiz sınırları içerisinde; ilçe belediye yetkisinde bulunan her türlü faaliyet sonucu atmosfere yayılan is, duman, toz, gaz, buhar ve aerosol halindeki emisyonlara bağlı olarak oluşan hava kirliliğinin kontrolünü yapar.

ç) İlçe sınırları içerisinde tadilat sonucu çıkan moloz atıklarını talep dahilinde veya denetim sonucu tespit ederek, bertaraf maliyetini ilgisine tahakkuk ettirir.

d) Çevresel gürültüye maruz kalınması sonucu kişilerin huzur ve sükûnunun, beden ve ruh sağlığının bozulmaması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak amacıyla; Çevresel Gürültü Kontrol Yönetmeliği kapsamında işletme, tesis, işyerleri, şantiye alanları ile rekreasyon ve eğlence yerlerinin denetimlerini yapar.

e) Yıkılacak binada bulunması muhtemel asbest gibi tehlikeli maddelerin ayrıştırılması şartı kapsamında yıkılacak binanın asbest bakımından temizlendiğine dair hazırlanan raporun kontrolünü sağlar.

f) Yürürlükteki mevzuat doğrultusunda kirleticilerin çevreye zarar vermeyecek şekilde bertarafının sağlanması için denetimler yapar, tehlikeli hallerde veya gerekli durumlarda faaliyetlerin durdurulması hususunda mevzuat doğrultusunda ilgili makamlar ve müdürlükler arası koordinasyon ile çevre kirliliğinin önlenmesini sağlar ve bu konuda gerekli tedbirleri alır.

- g) Ticari kaynaklı tehlikesiz atıkları olan işyerlerinin atık yönetimi uygunluğunu denetler.
- ğ) 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) Mevzuatın öngördüğü 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 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 bağlı bulunduğu başkan yardımcısı ile başkanlık makamına önerilerde bulunur.
  - d) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezaları verme yetkisine sahiptir.
  - e) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, karşılaştığı aksaklıkları giderme yetkisine sahiptir.
  - 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 şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirler ve başkanlık makamına 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 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.
- g) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

(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 olduğu tüm yetkileri kullanır.
  - c) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.
  - ç) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.
  - d) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.
  - e) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.
  - f) Bulduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
  - g) İş bölümünü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
  - ğ) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.
  - h) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
  - ı) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
  - i) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
  - j) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
  - 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) 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 iş birliği**

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

## **Koordinasyon**

**MADDE 20-** (1) Personel arasındaki iş birliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğün yazışmaları başkanın veya yetki verdiği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, belediyenin diğer birimleri ile olan yazışmaları müdürün imzası ile de yürütülebilir. İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

#### **Gelen - giden evrakla ilgili yapılacak işlemler**

**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 işlemleri**

**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 personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

b) Müdür, 1'inci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(2) M¼d¼rl¼kte çalışan t¼m personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ¼d¼llendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan ¼zl¼k dosyası tutulur.

## **SEKİZİNCİ BÖL¼M** **eřitli ve Son H¼k¼mler**

### **Y¼netmelikte h¼k¼m bulunmayan haller**

**MADDE 24-** (1) Bu Y¼netmelikte h¼k¼m bulunmayan hallerde y¼r¼rl¼kteki ilgili mevzuat h¼k¼mlerine uyulur.

### **Y¼r¼rl¼k**

**MADDE 25-** (1) Bu Y¼netmelik h¼k¼mleri; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18'inci maddesinin (m) bendi gereği belediye meclisinin kabul¼ ve m¼lki amire g¼nderilmesiyle y¼r¼rl¼ęe girer.

<b>Değişiklik No</b>	<b>Y¼r¼rl¼k Tarihi</b>
<b>2</b>	<b>04/05/2023</b>

### **Y¼r¼tme**

**MADDE 26-** (1) Bu Y¼netmelik h¼k¼mlerini Bağcılar Belediye Başkanı y¼r¼t¼r.