

TOROSLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç ve kapsam

MADDE 1: Bu yönetmeliğin amacı; Toroslar Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma ilke, usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, diğer birim ya da kurumlarla ilişkilerinde izlenecek esas ve usulleri düzenlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Hukuki dayanak

MADDE 2: Bu yönetmelik;

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- c) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- ç) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve yönetmeliği
- d) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- e) 4857 sayılı İş Kanunu
- f) 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- g) 3194 sayılı İmar Kanunu ve yönetmeliği
- ğ) 5366 sayılı Eski Eserler Kanunu ve yönetmeliği ile diğer ilgili mevzuatlara (Kanun, KHK, Tüzük, Yönetmelik,..vs) dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3: Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan	: Toroslar Belediye Başkanı'nı,
Belediye	: Toroslar Belediye Başkanlığı'nı,
Başkan Yardımcısı	: Fen İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısını
Müdür	: Fen İşleri Müdürü'nü,
Müdürlük	: Fen İşleri Müdürlüğü'nü,
Personel	: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü
Yönetmelik	: Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 4: Toroslar Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

1. Karar alma, uygulama ve eylemlerde dürüstlük şeffaflık,
2. Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, ihtiyaca uygunluk ve kaliteli üretim yapabilirlik
3. Yapılan her iş ve işlemde, sunulan hizmetin her alanında hesap verebilirlik,
4. Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık
5. Kişi hak ve hürriyetlerine, ahlaki ve kültürel değerlere saygı
6. Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik
7. Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik, verimlilik ve kamu yararı konusunda kararlılık
8. Yapılan her iş – işlemde ve sunulan hizmette güler yüzlülük
9. Üretilen ya da sunulan hizmetlerde bilgi ve teknoloji kullanımı
10. Risklerin önceden tespiti ile koruyucu ve önleyici öncelikli çalışma
11. İlçe sınırlarında yapılacak her müdahalede ya da yapılacak her çalışmada sosyal ve çevresel faktörlerin göz önünde bulundurulması ve diğer kentsel aktörlerin (kamu yada özel sektör) çalışmalarının da bu yönden takibini
12. Yapılan her hizmetin insan yaşamını, doğayı, çevreyi doğrudan ya da dolaylı

etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın tüm olanaklarını kullanarak hizmetin niteliğinin kalitesinin, işleyişinin ilkelerini belirler.

13. Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine kalıcı çözümler ve sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 5: Fen İşleri Müdürlüğü, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Yasası, 5393 sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. maddesi ve 31.05.2009 tarih 27244 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İçişleri Bakanlığının çıkardığı yönetmelik hükmü uyarınca kurulmuştur. Bu Yönetmelik 5393 sayılı Yasanın 18. maddesinin m bendine göre hazırlanmıştır.

YÖNETİM ŞEMASI

MÜDÜR	
ETÜT PROJE ŞEFLİĞİ	ATÖLYELER ŞEFLİĞİ

Ancak değişen mevzuat ve kentin ihtiyaçları doğrultusunda gerekli görüldüğü durumlarda Müdürlük tarafından Başkanlık Makamının Onayı ile yeni birimler oluşturulabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Görev ve Yetkileri

MADDE 6: FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN ANA GÖREVLERİ

1. Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, Başkanlık'ın onayına sunmak.
2. Müdürlükçe her yıl hazırlanan çalışma programının ışığı altında bütçe teklifini hazırlamak, tahsis ve harcamaların bütçe ve program gereklerine uygun biçimde hesaplarını tutmak.
3. Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, gereç, yedek parça ve öteki bütün ihtiyaçları temin etmek, zamanında ve istenilen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak ve çalışma programına uygun çalışmak.
4. İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
5. Belediye sınırları içerisinde ve mücavir sahalarda İmar planı doğrultusunda, kamulaştırma işlemleri bitirilmiş yolların fiziki projelerini yapıp, yolları açmak ve vatandaşın hizmetine sunmak.
6. Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfalt yolların bakım ve onarım çalışmalarını yürütmek.
7. İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tecavüzlerin kaldırılması için Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nü uyarmak ve gerekli cezai işlemlerinin uygulanmasını sağlamak. Kamulaştırma sorunları mevcut ise konunun çözümünü Emlak İstimlak Müdürlüğünden istemek. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütülen süreç sonucunda; yasal olarak engellerin temizlenmesine müteakip yolu açıp hizmete sunmak.
8. İlçe sınırları içerisinde atık su ve yağmur sularının ilçe halkına zarar vermeyecek şekilde ıslahı için biriminin görev alanına giren çalışmaların yapılmasını sağlamak. Bu amaçla (mazgalların) ızgara ve ızgara ilavelerinin yapılmasını, ızgara ve bacaların temizlenmesini, seviyelerinin onaylanması çalışmalarının yerine getirilmesini kendi yetki alanına giren konularda sağlamak, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu kapsamında Mersin Büyükşehir Belediyesi yetki ve sorumluluğunda olan konularda ise ilgili kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaları yaparak sorunların çözümüne katkıda bulunmak.

9. İlçe içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine etmek.
10. Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek, sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordür, tretuar v.b.) ile ilgili işleri yürütmek.
11. Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak, kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımını ve montajını sağlamak.
12. Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Koordinasyon Merkezi (UKOME) kararı uyarınca kasis yapılma kararı bulunan yolların kasislerini (hız kesici) gerekli tedbirleri alarak yapmak.
13. Belediye sorumluluğundaki ara yolların sıcak, soğuk ve kilit taşı imalatlarının, sanat yapılarının ve tesislerin ilk yapıldıkları veya sonradan ıslah edildikleri standartta tutulmalarını ve güvenli kullanılmalarını sağlayacak şekilde sürekli bakım ve onarımlarını yapmak. Bunların yapımı, onarımı, bakımı ve diğer hususlar hakkında teknik esaslarla vasıf ve şartların değiştirilmesi ya da ilavesi için Başkanlığa teklifte bulunmak.
14. Belediye'ye ait hizmet binalarının yapımı ve onarımlarını bizzat yapmak veya yasaların tayin ettiği usullere uygun olarak yaptırmak.
15. Altyapı kuruluşları ile ilgili koordineyi sağlamak.
16. Belediye içerisinde 5216 Sayılı yasa gereği tüm altyapı çalışmalarının kazı ruhsatlarını AYKOME ile koordineli bir şekilde yürütmek.
17. Müdürlük bünyesinde mevcut veya sonradan açılacak çeşitli atölyelerin verimli ve ekonomik olarak çalışmalarını düzenlemek ve takip etmek.
18. Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, Başkanlığın onayına sunmak.
19. Müdürlükçe her yıl hazırlanan çalışma programının ışığı altında bütçe teklifini hazırlamak, tahsis ve program gereklerine uygun biçimde hesaplarını tutmak.
20. Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, gereç, yedek parça ve öteki bütün ihtiyaçları temin etmek, zamanında ve istenilen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak.
21. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü tarafından kaçak veya ruhsatına aykırı tespitleri yapılan yapıların yıkım işlemlerinde, yıkımı belediyemizce yapılabileceklerle işçi, makine, her araç ve gerecin gönderilmesini sağlamak. Belediye ekip ve ekipmanı ile yıkımı gerçekleştirilemeyen yapıların yıkımı için, ilgili müdürlüğüne dosyayı iade edip, ilgili müdürlüğünce yıkım için yapılacak ihale işlemlerinde gerek duyulursa teknik destek sağlamak.
22. Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak.
23. 15.00 mt genişliğe kadar olan ve adres kayıt sisteminde cadde ve bulvar olmayan yollarda ve sokaklarda tretuar üzerine araç park edilmesini önlemek amacı ile engelleyici monte etmek, ettirmek.
24. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
25. Toroslar ilçesi 15.00 mt genişliğe kadar olan yollarda ve sokaklarda yol ve sürüş güvenliği sağlayacak faaliyetlerin bir bütün olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmaları yapmak, yönetilmesini sağlamak.
26. İlgili mer'i mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek.
27. Biriminin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili, taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak.
28. Müdürlüğe bağlı iş yerlerinde, iş sağlığı ve iş güvenliği yönünden her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak.
29. Müdürlük kadrosunda bulunan memur veya işçi statüsündeki tüm personelin özlük

işlemlerini yasalara ve Toplu Sözleşme hükümlerine göre düzenli olarak yürütmek.

30. Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını denetlemek, direktif vermek.

31. Uhdesindeki atölye ve tamir bakım kısımlarının düzenli ve verimli çalışmasını sağlar.

32. Müdürlük personelinin devam ve devamsızlığından sorumlu olmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Fen İşleri Müdürlüğünün Yönetim ve Kademe Görevleri

MADDE 7: FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ

1. Fen İşleri Müdürlüğünün amaç, ana görevleri ve iş ilişkilerine ilişkin görevleri yapar yaptırır.

2. Müdürlük bünyesindeki alt birim şeflerinin verecekleri yıllık çalışma raporlarını inceler, inceletir. Gördüğü aksamaların giderilmesi için direktifler verir. Belediye Başkanlığınca istenen veya kendisinin gerekli gördüğü raporlar ile Müdürlüğün yıllık çalışma raporlarını hazırlatır. Başkanlığa sunar.

3. Fen İşleri Müdürlüğünde yapılan çalışmalara ilişkin Bilimsel ve Teknik gelişmeleri kovuşturur, ilgili kuruluşlarla temas sağlar, önemli gördüğü gelişme sonuçlarını uygulamaya konulması için gerekli işlemleri yapar, yaptırır.

4. Fen İşleri Müdürlüğünü; Başkanlık Makamında, Belediye Encümeninde, gerekli yer ve kuruluşlarda temsil etmek ve duruma göre Müdürlüğün görüş, tutum ve önerilerini savunmak.

5. Müdürlüğün, müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek.

6. Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararları vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak.

7. Şema değişiklikleri, pozisyonların nitelikleri hakkındaki değişiklikler ile yetki ve görevlerde değişiklik teklifleri yapmak.

8. Fen İşleri Müdürlüğü yukarıda belirtilen görevlerden başka Başkanlığın vereceği ya da Müdürlük

MADDE 8: KAYIT TAKİP KALEM BÜROSU

1- Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakları kaydetmek, müdürlük çalışmaları ve ihtiyaçları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, dağıtımını gerçekleştirmek.

2- Gelen evrakların ilgisine dağıtımını yapmak, talep edilen işlemin veya günlük evrakların süresi içinde neticelendirilmesi için gerekli takipleri yapmak.

3- Personel ile ilgili sicil (izin, rapor, ceza, mükâfat, kademe ilerlemesi, tayin, terfi vb.) dosyalarının tanzimini yapmak.

4- Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri gizlilik derecelerine uygun olarak muhafaza etmek, arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun arşivlemek.

5- Belediye faaliyetlerinin tümünü izleyerek vatandaşlardan gelen sorulara cevap ve bilgi vermek.

6- Malzeme ve demirbaşları teslim almak, teslim etmek ve kontrollerini yapmak

7- Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak, avans almak ve mahsuplarını yapmak.

8- Müdürlük içi birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını (belgelerle) sağlamak.

9- Belediye Başkanlığının Merkez ayniyat birimi ile Müdürlük arasındaki ayniyat işlemlerini yürütmek, bunun için uygun görülen elemanın görevlendirilmesini temin etmek.

10- Toplantı, konferans vb. faaliyetlerin çizelgelerini hazırlamak ve mekân temin etmek, bu toplantılara katılımı sağlamak.

11- Belediyenin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik değişikliklerini, belediye encümeni ve belediye meclisi kararlarını takip etmek, müdür ve personelin bilgisine sunmak.

12- Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün bu gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak.

13- Görevli personelin hasta, izinli vb. olması halinde işlerin aksamayacak şekilde yürütmesini temin etmek.

MADDE 9: TEKNİK İŞLER BÜROSU

- 1- Müdürlüğün talimatları doğrultusunda stratejik plan hazırlamak.
- 2- Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak.
- 3- Yapım, bakım, onarım ihtiyacı olan cadde, sokak ve meydanları tespit etmek, bu ihtiyaçlara binaen asfalt, yol, bordür, tretuar ve meydan düzenlemeleri ile ilgili ihale hazırlıkları yapmak.
- 4- İhale işlemleri ile ilgili proje ve etüt hazırlamak, ihale işlem dosyası hazırlamak. İhale işlemlerini yürütmek, işlerin yönetmelik ve şartnamelere uygun yapılmasını kontrol etmek.
- 5- İşlere ait hakediş ve kesin hak edişleri düzenlemek.
- 6- Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, kavşak, alt üst geçit yapımı ve yayalaştırma uygulamaları yapmak.
- 7- İlçe genelinde yaya ve araç trafiğini düzenlemek amacıyla araştırma, etüd, proje yapmak ve bu konuda Mersin B.Ş.B. UKOME ile koordineli çalışmak.
- 8- Park, meydan ve açık alanlarda aydınlatma projelerinin yapımı.
- 9- Bilgisayar ortamında günlük, haftalık faaliyetleri işleyip Müdürlüğü bilgilendirmek, yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.
- 10- Müdürlüğe ulaşan her türlü talep, şikayet ve müracaatları inceleyip cevap taslaklarını Müdürlük kalemine iletmek.
- 11- Altyapı (AYKOME) ve Ulaştırma (UKOME) Koordinasyon Merkezleri doğrultusunda yapılması gereken çalışmaların koordinesini sağlamak.
- 12- Belediyemizce bilgilendirilmesi gereken müdürlüğümüzü ilgilendiren konuların, bilgi ve belgelerinin derlenip ilgili kurumlara sunulmasını sağlamak.
- 13- Müdürlüğümüzü ilgilendiren her türlü konuda diğer kurum ve şahıslarla iletişim ve koordineyi sağlamaktır.

MADDE 10: SAHA AMİRİ

- 1- Belediye hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve aksamaların yaşanmaması için araçların ve sürücülerinin koordinasyonunu yürütür.
- 2- Tüm araçlarda, kanunen bulunması gereken evrak ve malzemeleri tespit eder, kayıt altında bulundurur ve eksiklikleri tamamlar veya tamamlattır.
- 3- Müdürlük bünyesinde bulunan tüm iş makineleri, kamyon ve araçların emre hazır bulundurulmalarını sağlar. Bakım ve onarım gerektiren arıza durumlarını takip edip tekrar emre hazır hale getirilmesini sağlar.
- 4- İş programına uygun olarak makinelerin sevk ve koordinesini sağlar.
- 5- Belediye sınırları içerisinde moloz, atık, dolgu malzemesi olabilecek malzemelerin tasnifini yaparak uygun depolama alanlarına sevkini sağlar.
- 6- Belediye sınırları içerisinde kötü görüntü teşkil eden arsa ve alanların ilgili müdürlük veya şefliğe bilgi vererek temizliklerinin yapılmasını sağlayıp bu yerlerin sürekli kontrolünü sağlar.

MADDE 11: ETÜT VE PROJE ŞEFLİĞİ

- 1- Belediyeye ait resmi binalar ile sosyal tesislerin mimari avan projelerini, gerektiğinde uygulama projeleri ile tadilat ve onarım projelerini hazırlamak mahal listelerini belirlemek,
- 2- Büyük yatırım projeleri için ön hazırlık ve araştırma yapmak,
- 3- İnşa edilmekte olan yapıların onaylı projesine uygun olarak inşaa edilip edilmediğini kontrol etmek,
- 4- Avan projesi, idarece hazırlanarak yükleniciye verilen ve uygulama projeleri ile detayları yüklenici tarafından hazırlanan ihale konusu işlere ait projeleri müdüre sunmak ve Müdüriyet Makamınca da onaylanmasını sağlamak,
- 5- Projelerin yürütülmesi ve geliştirilmesi amacıyla önerilerde bulunmak ve

sonuçlandırılan

çalışmaları inceleyip karara bağlamak,

6- Yapı teknolojisindeki son gelişmeleri ve yenilikleri yakından izlemek ve projelendirme aşamasında bu gelişme ve yeniliklerden yararlanmak,

7- Yıllık çalışma programı uyarınca haritalar üzerinde hazırlık çalışmalarını yapmak,

8- Arazi üzerinde ilk keşifleri yapmak ve ilk keşif yapılan güzergâha ilişkin raporu hazırlamak, onaylanan rapora göre güzergâh boyunca şeritvari takeometrik haritayı çıkartmak,

9- Müdürlük çalışma programı doğrultusunda çalışma yapılacak yerlere ait plan ve plankote çalışmalarını program bazında somutlamak ve çalışma yapılan yollarda ataşmanlar hazırlamak,

10- Çalışma koşullarının iyileştirilmesi ve tesislerin daha verimli kullanılması için yerlerin planları ve tesis planları geliştirmek,

11- Personelin gerek kullanılan teknikler, gerekse yeni tekniklerin öğrenimini, gerekse kalifikasyonunun artırılması yönünde açılmış ve açılacak kurslara katılımı, broşür, makale ve kataloglarla eğitimi için çalışmalar yapmak,

12- Yol etüdleri yaparak asfaltlama program önerileri ve asfaltlama program takvimi geliştirmek,

MADDE 12: ATÖLYÖLER ŞEFLİĞİ

1- Görev gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.

2- İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.

3- Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.

4- Atölyede kullanılan teçhizat ve ekipmanların kontrollerini ve bakımını yapmak ve yaptırmak.

5- İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun önlemler almak.

6- Eskiye, iş görmeyen ve kullanıma elverişsiz ekipmanların yenilenmesini sağlamak.

7- Atölyede bulunan atıkların ilgili mevzuatlara uygun bir şekilde imha edilmesini sağlamak.

8- Atölyede meydana gelecek tehlikelere karşı acil durum planlarına uygun bir şekilde hareket etmek.

9- Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.

10- Şefliğe ait iş ve işlemlerden müdürüne karşı sorumludur.

11- Bu yönetmelikte belirlenen müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirir.

12- Şef; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 13: Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 14: Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 15: Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

ALTINCI BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 16: Müdürlük birimleri arasındaki işbirliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

Koordinasyon

MADDE 17: (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.

YEDİNCİ BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen - Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler

MADDE 18- (1) Müdürlüğe gelen evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- Belediyeye her türlü kanal ile (şahsen, telefon, faks, posta, kurye, sosyal medya, vb.) gelen başvurular Çözüm Merkezi'nde geçilmişse Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden ya da fiziksel yolla alınarak dökümanlaştırılır.
- Başvurular, Çözüm Merkezi tarafından konusuna göre müdürlüğe fiziksel ve elektronik ortamda sevk edilir.
- Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel ve elektronik ortamda kabul eder.
- Müdürlüğe gelen başvurular Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden ve ya elden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır.
- İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

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

- İşleme alınan başvurularla ilgili tüm iş akışları Fiziksel ya da geçilmişse Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yoksa diğer yollarla (internet ve ya fiziksel yolla) çözümlenir. Süreçte Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanılıyor olması durumunda elektronik ve/veya mobil imzalar, diğer yollarla (internet ve ya fiziksel yolla) olması durumunda kurumsal mail ve ıslak imza kullanılır.
- Belediye içerisinde müdürlükler arası yazışmalarda giden evrak elektronik ortamda (iç yazışma gibi) ya da elden gönderilir.
- Belediye dışında herhangi bir yolla (posta, kurye, vb..) gidecek evraklar, müdürlük tarafından hazırlanarak evrak çıkışını sağlayan birime gönderilir.
- e-yazışma paketi ile paketlenen evraklar, belediye dışına Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) yoluyla ilgili kuruma elektronik ortamda mevzuata uygun bir şekilde gönderilmesi sağlanır.
- Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" dikkate alınır.

Arşivleme ve Dosyalama İşlemleri

MADDE 19- (1) Belediye içerisinde fiziksel ve elektronik arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- Belediyeye dışarıdan gelen evraklar, Çözüm 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.
- Müdürlüklerde iş süreçleri boyunca belgeler elektronik ortamda oluşturuluyorsa birim elektronik arşivinde dosyalanır. İş süreçlerinde ıslak imza gereken ve fiziksel olarak

Üretilen evraklar ile zm Merkezi tarafından gönderilmiş olan fiziksel evraklar, müdürlük elektronik arşivinin yanında fiziksel arşivinde dosyalanır.

- c) Belediye içerisindeki tüm fiziksel ve elektronik dosyalama - arşivleme işlemleri Standart Dosya Planı sistemine uygun olarak yapılır.
- ) Müdürlük, müdürlük arşivinde saklama süresi dolan evrakları kurum arşivine devreder ve imha edilmesi gereken evrakları Standart Dosya Planına uygun olarak hazırlanan İmha Planı'na göre Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı arşiv biriminin koordinasyonunda, İmha Komisyonunun onayının ardından imha eder.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve Disiplin Hükümleri

MADDE 20: (1) Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Müdür, 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- c) Müdürlükte alışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan özlük dosyası tutulur.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 21: (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 22: (1) Bu Yönetmelik hükümleri; 5393 Sayılı Belediye Kanunun 18 inci maddesinin

- m)) bendi gereği Toroslar Belediye Meclisinin kabul ve mülki amire gönderilmesiyle yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23: (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Toroslar Belediye Başkanlığı, Fen İşleri Müdürlüğü yürütür.