SULTANGAZİ
BELEDİYESİ

T.C
SULTANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ: 09.07.2020
KARAR NO: 40
KONU: Müdürlük Görev ve Çalışma Yönetmeliği

Belediye Meclisinin 09.07.2020 günü yapılan 2. birleşiminde, Raporlar bölümünde yer alan Hukuk- İmar Ortak Koms. 4 no'lu Raporu Müdürlük Görev ve Çalışma Yönetmeliği meclise hitaben okundu.

HUKUK-İMAR ORT. KOMİSYONU 4 NOLU RAPORU

ÖZÜ: Müdürlük Görev ve Çalışma Yönetmeliği

KOMİSYONLARIN İNCELEMESİ: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün 25/06/2020-E.13552 tarih/ sayılı Müdürlük Görev ve Çalışma Yönetmeliği hakkındaki teklif okundu:

BAŞKANLIK MAKAMINA

Müdürlüğümüzün görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyen Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği, 17.02.2006 tarih ve 26083 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 9986 Sayılı Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğine uygun olarak hazırlanarak güncellenmiş olup, yazımız ekinde sunulmuştur. Makamınızca uygun görüldüğü takdirde; Müdürlüğümüzün görev, yetki ve sorumluluklarının belirlendiği "Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinin" görüşülmek üzere Belediye Meclisine havalesi hususunu, Olurlarınıza arz ederim.

KOMİSYONLARIN GÖRÜŞÜ:

Kentsel Dönüşüm Müdürlüğümüzün görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyen Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği, 17.02.2006 tarih ve 26083 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 9986 Sayılı Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğine uygun olarak hazırlanan ve güncellenen "Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinin" Komisyonlarımızca uygun görülmüştür. Yüce Meclise saygıyla arz olunur. 08.07.2020

Rapor Eki: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği (7 sayfa)

HUKUK- İMAR ORT. KOMS. 4 NO'LU RAPORU KOMİSYONDAN GELDİĞİ ŞEKLİ İLE "Kentsel Dönüşüm Müdürlüğümüzün görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyen Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği, 17.02.2006 tarih ve 26083 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 9986 Sayılı Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğine uygun olarak hazırlanan ve güncellenen "Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinin" Komisyonlarımızca uygun görülmüştür." RAPOR- KARAR OLARAK OY BİRLİĞİ İLE KABUL EDİLDİ.

KARAR EKİ: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği (7 sayfa)

KARARDA HAZIR BULUNANLAR: (Yoklama Listesinde İmzası Bulunanlar)

KABUL: NURCAN ÖZTÜRKMEN, MUSTAFA BAŞTAŞ, KUDURET KAYRAN, ORHAN DEMİRBAŞ, YASİN GAZİ, MEHMET YİĞİT, OKTAY BİRİNCİ, YASEMİN BATUR, HASAN ESAT İLHAN, ONUR UYGUN, ADEM İNCE, CEMİL KESKİN, SELMA AKIN PATIR, FATİH SULTAN MEHMET ÇİÇEK, KEMAL EYYÜPOĞLU, İMDAT KAMACI, YILMAZ DURMUŞ, CENGİZ SARICA, FATİH SAYIN, NİLGÜN KOCA, OKTAY ŞAMDANLI, EROL KOÇ, MEHMET FATİH ALIŞ, ALİCAN AYDIN, YUSUF KIZILDAĞ, HAMDULLAH ALTINTOP, AHMET DEMİRAY, HÜSEYİN ALAGÖZ, BATTAL ISIRKAN, MURAT ATBAKICI, UMUT ÖZTÜRK, MEHMET KİŞMİR, YAŞAR KOÇYİĞİT, MİTHAT ÇELİK, BELGİN POYRAZ, EROL ODABAŞ, ZEKİ GÖRER, HALİT KOLLİK, NİHAT DEMİR, YARCAN TAN, NEVZAT ALTUN, KEMAL KARUÇ, ENVER HAMZAOĞLU, FAHRETTİN YÜREK

BULUNMAYANLAR: MELİKE KIRTAY KARA

Selma AKIN PATIR
Meclis Kâtibi

Mehmet Fatih ALIŞ
Meclis Kâtibi

Av. Hasan Esat İLHAN
Meclis 1. Bşk. Vekili

G Ö R Ü L D Ü
09.07.2020

Av. Abdurrahman DURSUN
BELEDİYE BAŞKANI

T.C.
SULTANGAZİ KAYMAKAMLIĞI
17.07.2020
Sayı: 5606

T.C. SULTANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmelik; Sultangazi Belediye Başkanlığı Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün kuruluş amacını, faaliyet alanları, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki vesorumluluklarıyla çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1)

Bu Yönetmelik; Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları, faaliyet alanlarını, teşkilatlanma ve yönetim şeması ile birlikte yönetici ve diğer personelin görev, yetki, hak ve sorumluluklarını ve bunların tamamının yerine getirilmesi için belirlenen çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (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 4- (1) Bu yönetmelikte geçen tanımlar şunlardır;

a) Belediye: Sultangazi Belediyesini,

b) Başkanlık: Sultangazi Belediye Başkanlığını,

c) Müdürlük: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünü,

ç) Müdür: Kentsel Dönüşüm Müdürünü,

d) Şef: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü Şefini,

e) Teknik Personel: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünde görev yapan mühendis, mimar, şehir plancısı vb. mühendis veya teknikeri,

f) Memur: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünde görevli memuru,

g) İşçi: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünde görevli işçi personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Çalışma Şekli ve Personel Yapısı

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün personel ve teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

a) Planlama ve Kentsel Tasarım Şefliği

b) Riskli Yapı, İmar Durum ve Ruhsat Şefliği

Ve ihtiyaç duyulduğunda kurulacak diğer şeflikler ve alt birimleridir.

Çalışma Şekli

MADDE 6- (1) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, Belediye Organizasyon Yapısında belirtildiği şekliyle Belediye Başkanı ve/veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Personel Yapısı

MADDE 7- (1) Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Kentsel Dönüşüm Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda şef, memur, sözleşmeli personel ve sürekli işçi ile yardımcı personel görev yapar. Müdürlükte kurulacak alt birimler ve görevlilerin alt birimler arasındaki dağılımı Müdür tarafından belirlenerek yazılı olarak bildirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Çalışma Şekli, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğün görevleri

MADDE 8- (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) İlgili mevzuat hükümleri gereği riskli alan, rezerv yapı alanları ve yürürlükteki plan notlarının kentsel dönüşüme yönelik maddelerine göre yapılaşma talebi olan parsellerin yapılaşma faaliyetlerini takip eder.

ç) Ruhsat verilecek yapılarda estetiğe, tarihi ve doğal değerlere uygunluk esasını sağlamak üzere oluşturulan **"T.C. Sultangazi Belediyesi Kent Estetik Komisyonu Çalışma Esasları Yönetmeliği"** ne göre çalışmalar yapar veya yaptırır.

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

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

f) Görev alanına giren konularla ilgili olarak mahkemeler ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca istenilen bilgileri 6698 sayılı "Kişisel Verilerin Korunması Kanunu" özelinde verir, yazışmaları yapar.

g) Toplumu 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 Tasarım alanlarında yapılacak çalışmaların kalitesini yükseltmek amacıyla düzenleme, altyapı ve üst yapı geliştirme çalışmaları, Sultangazi ilçesi genelinde meydan, ana arter, cadde, sokak, kaldırım, park ve peyzaj alanları düzenlemelerini yapar veya yaptırır. 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, lansman ve yarışmalar gibi faaliyetleri planlar, belediyenin diğer müdürlükleri ile birlikte organize eder ve gerçekleştirir.

i) Sultangazi genelinde Müdürlük kapsamına giren konularda toplumsal ihtiyaç ve isteklerin belirlenmesi, uygulamalarında halkın katılımının sağlanması amaçlı kamuoyu yoklaması ve araştırması yapar veya yaptırır.

j) Müdürlük bünyesinde; konuları ile ilgili gerekli birimlerin personel oluşan komisyonlar kurar.

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

l) Müdürlüğün, 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlar.

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.

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 9- (1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Kanuna dayanarak belediye başkanınca kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 10- (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.

Riskli Yapı, İmar Durum ve Ruhsat Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (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, riskli alan, riskli yapı ve rezerv yapı alanları içerisinde bulunan, riskli yapılara ait belediyelerce yerine getirilecek tüm işlemlerin yürütülerek sonuçlandırılması sağlar.
(2)- Riskli Yapı, İmar Durum ve Ruhsat Şefliğinin 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 rolövelerini 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.
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) İlgili mevzuat hükümlerine, riskli yapılara ait raporları inceler, onay ve tebligat süreçlerini yürütür.
g) Yasal süreler içerisinde yıkılmayan riskli yapıların tesisat kesim, tahliye ve yıkım işlemlerini yapar veya yaptırır.
ğ) Yıkım işlemlerinin gerçekleştirilmediği riskli yapıları Bakanlığa bildirir.
d) Tebligat sürecinde olan ve yıkılmayan riskli yapılara ait bilgileri, iki ayda bir mutat olarak Bakanlığa sunar.
h) Riskli yapılar için kira yardımı almaya başvuranların evraklarını inceleyerek hak sahiplerini tespit eder ve bu hak sahiplerini Bakanlığa bildirerek gelen kira yardımlarını ilgililerin hesabına yatırılması işlemlerini koordine eder.
ı) Riskli alanlarda, alanı 500m2 ve üzeri olan riskli yapıların bulunduğu parsellerde görev alanına giren uygulama projelerini inceler ve onaylar.

Planlama ve Kentsel Tasarım Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (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 Kentsel Tasarım Şefliğinin 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) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünce belirlenmiş Kentsel Tasarım açısından değerlendirilecek alanlara ilişkin peyzaj tasarımı ile birlikte mimari konsept, avan ve uygulama projeleri düzenler veya düzenlettirir.
f) Kentsel Dönüşüm ve Tasarım projelerine altlık oluşturacak Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünce belirlenmiş gereklilikleri (plankote, rolöve vb. ölçümleri) yapar veya yaptırır.
f) Jeolojik-geoteknik etütler, mevcut durum analizi, vb. çalışmaları yapar veya yaptırır, kontrol eder.
g) Kentsel Dönüşüm modelleri ve stratejilerinin belirlenmesi konusunda çalışmalar yapar; ilgili mevzuat gereği tanımlanan planları hazırlar veya hazırlatır, hak sahipliği ve değerleme tespitlerini yapar veya yaptırır.
ğ) Riskli alan, riskli yapı ve rezerv yapı alanlarında kentsel tasarım projelerini hazırlar veya hazırlatır ve onaylar.
h) 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı ve Plan Tadilatlarını hazırlar.
ı) 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı ve Plan Tadilatlarını hazırlar.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir:
a) Müdür, 8, 9 ve 10'uncu 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 müdürlük kapsamında olması halinde 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 uygulatmak.
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 kullanış 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 dağıtımı 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) 11, 12,'inci maddelerde belirtilen, kendi şefliklerindeki 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 tanımış olduğu tüm yetkileri kullanır.
c) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.
ç) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.
d) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.
e) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.
f) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
g) İş bölüşümü 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 ilgilisine 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 Şeflikleri Arasında İş Birliği

MADDE 19- (1) Müdürlük şeflikleri 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 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:
Belediyeye her türlü kanal ile (şahsen, telefon, faks, posta, kurye, sosyal medya, vb.) gelen başvurular Çözüm Merkezi üzerinden alınarak dokümanlaştırılır.
b) Başvurular, Çözüm 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 elektronik sistem 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 elektronik sistem 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.

YEDİNCİ BÖLÜM
Denetim
Denetim ve Disiplin Hükümleri

MADDE 22– (1) Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:
a) Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
b) Müdür, 1'inci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
a) (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 23- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük
MADDE 24- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Belediye Kanunun 18'inci maddesinin (m) bendi gereği belediye meclisinin kabulü ve mülki amire gönderilmesiyle yürürlüğe girer.

Değişiklik No	Yürürlük Tarihi
	//2020

Yürütme
MADDE 25- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Sultangazi Belediye Başkanı yürütür.