

T.C.
SAKARYA İLİ
KOCAALİ BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Tanım, Hukuki Dayanak, Temel İlkeler ve Tanımlar

Amaç:

MADDE-1

Bu yönetmeliğin amacı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları çalışma usul ve esaslarını düzenlemek ve uygulamaktır.

Kapsam:

MADDE-2

Bu yönetmelik Müdürlüğünün kuruluş amacı, kanunlar, yönetmelikler ve diğer ilgili mevzuat gereğince Kocaali Belediyesi sınırları içerisinde tüm imar uygulamaları ve denetimi kapsar.

Hukuki Dayanaklar:

MADDE-3

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- b) 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- c) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- ç) 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
- d) 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu
- e) 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- f) 3621 Sayılı Kıyı Kanunu
- g) 3194 sayılı İmar Kanunu, Sakarya Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği ile İmar Kanunu'nun 18. Maddesi Uyarınca Yapılacak Arazi ve Arsa Düzenlemesi ile İlgili Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- ğ) 7201 Sayılı Tebligat Kanunu
- h) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun
- ı) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- i) 775 Sayılı Gecekondu Kanunu
- j) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- k) 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
- l) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- m) 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ile Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği
- n) 27058 Sayılı Asansör bakım ve İşletme Yönetmeliği
- o) 27539 Sayılı Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği
- ö) 4857 Sayılı İş Kanunu
- p) Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği
- r) Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği
- s) Sakarya Büyükşehir Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği

Tanımlar:

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

Başkan: Kocaali Belediye Başkanı'nı,

Müdür: Kocaali Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürünü,
Müdürlük: Kocaali Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,
Belediye: Kocaali Belediyesi'ni,
Belediye Başkanlığı: Kocaali Belediye Başkanlığını,
Personel: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde görevli tüm personeli,
Meclis: Kocaali Belediye Başkanlığı Meclisini,
Birim: Kocaali Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü bağlı alt oluşumları

Temel İlkeler:

MADDE 5- Müdürlük tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye Kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Kaliteli ve insan odaklı hizmet vermek,
- g) Planlı, etkin ve verimli çalışmak, adil ve güler yüzlü olmak,
- h) Çağdaş ve sosyal belediyecilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık,
- ı) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev Yetki ve Sorumluluklar

KURULUŞ VE ALT BİRİMLER

MADDE 6

1- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 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 hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

2- Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış alt birimlerden oluşur. Alt birimler Müdürlüğün görev alanına giren İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Harita ve Planlama, Ruhsat ve İskân, Yapı Kontrol ve Denetim, Arşiv ve ihtiyaç duyulduğunda kurulacak diğer alt birimleri içerecek şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

MADDE 7- Müdürlük yetki ve sorumluluk alanına ilişkin olarak;

1. Kocaali Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensipleri ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda Kocaali Belediye'si sınırları içerisinde imar ve şehircilik çalışmalarının aksamadan yürütülmesini takip etmek,
2. Mimari, statik, ısı yalıtım, elektrik ve makine projelerinin tasdik çalışmalarının yürütülmesini takip etmek,
3. İmar planlarının yapılması, imar planı revizyonu ve tadilatlarının yapılması, imar durumu, kot-kesit tanzimi gibi işlemleri yürütmek,
4. İmar plan uygulamalarını ve tasdik edilen projelere göre, istinat duvarı ruhsatlarını ve inşaat ruhsatlarını düzenlemek, takip etmek

5. İlgili mevzuata uygun olarak, İmar uygulamaları, ruhsatlı yapı uygulaması, iskân işlemleri işlemlerini takip ederek denetlemek,
6. Bu konularla ilgili tüm yazı ve belgeleri onaylamak
7. Yasal işlemlere ait belgeleri tasdik etmek,
8. Belediye sınırları içerisinde, Mimari, statik proje tasdiki, zemin etüdü, ısı yalıtım, geoteknik raporları, elektrik ve makine projelerinin tasdiki çalışmalarının yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak, yapı ruhsatlarını düzenlemek,
9. Yapı onarım (tadilat, tamir işleri) belgesinin verilmesi ve kontrolünü sağlamak,
10. Kuruma gelen vatandaşlara gerekli bilgilendirme işlemlerini yapmak,
11. İmar kanunu, yönetmelik ve planlarla belirlenmiş şartlara uygun olarak verilen imar durumuna uygun yeni projeleri, avan projeleri, tadilat projelerini onaylamak, kontrol ve takip etmek,
12. Onaylanan projelerin, deprem yönetmeliği ve kanunlar çerçevesinde statik hesap ve çizimlerin onaylama, maili inhidam (yıkılacak) durumunda olan binaları tespit etme ve yıkım kararlarını alma işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
13. Yeni binalara, güçlendirmelere, temditlere ve tadilatlara ruhsat verme, ruhsat ve eklerine uygunluk tespitini yapmak,
14. İnşaatlarda can ve mal güvenliğini sağlayıcı tedbirleri aldırma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
15. Kat irtifakı ve kat mülkiyeti listelerini onaylama işlemlerini yapmak, kat mülkiyeti işlemine esas belgelerin tasdikini yapmak,
16. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
17. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
18. Faaliyet konularıyla ilgili açılan davalara mahkemelerde savunma yapmak, keşiflere katılmak,
19. Tamamı umumi hizmetlere ayrılan yerlerde kalan arsalarla Başkanlıkça uygun görülmesi halinde yönetmelik hükümlerine göre Encümen Kararı olarak Muvakkat Yapı İzni vermek,
20. Ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlanan yapılara ilgili kurumlardan ilişik kesme belgesinin alınmasını, yapı kontrol personellerince denetim yapılarak iskân almaya hak kazanan yapılara yapı kullanma izin belgesi vermek,
21. Planın altlığı olan Jeolojik ve Jeoteknik raporlar dikkate alınarak yapılacak inşaata ait Yerleşime uygunluk haritaları hazırlamak,
22. Zemin etüdünün (ruhsata esas) yaptırılması,
23. İstinat duvarının ruhsatlandırılması,
24. 3194 sayılı İmar Kanununa aykırı uygulamaların tespitini yapmak ve Encümene sunmak,
25. Ön iskân onayı aşamasında, imar ve şehircilik müdürlüğü tarafından görevlendirilen teknik personel, söz konusu yapının ruhsat ve eklerine uygun olduğunu kontrol ederek, gerekli onay işlemleri yapmak.
26. Kentsel dönüşüm sürecinin Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca yürütülen riskli yapılar ile ilgili tebligat ve devamında yapılacak olan yazışma işlemlerini ve yıkım ruhsatını düzenlemek.
27. Asansör Tescil Belgesi vermek.

MÜDÜRÜN GÖREVLERİ

MADDE 8- Müdür kendi yetki ve sorumluluk alanına giren konularda;

1. Yöneticilerin genel ve ortak yetki ve sorumluluklarına ilişkin görevleri yerine getirmek,
2. Birimi yönetmek, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını sağlamak,

3. Gelen giden evrakı incelemek ve ilgili personellere sevkinin yapılarak sonuçlarının takibini sağlamak,
4. Müdürlüğün çalışma planı, program ve bütçesini hazırlamak,
5. Birim personelinin göreve devam/devamsızlığını izlemek,
6. Görev alanı ile ilgili çalışmalarda düşük maliyet kalite ve verimlilik hedefleri ile hareket etmek ve personeli bu konuda teşvik etmek, bilinçlendirmek,
7. Başkanlık tarafından belirlenen usul, sınır ve talimatlar çerçevesinde Belediyeyi temsil etmek, verilen görevleri yerine getirmek,
8. Görev ve Yetkilerini Belediyenin menfaatlerini ve itibarını koruyacak ve olumlu imajını yükseltecek doğrultuda kullanmak,
9. Birim ve Belediyenin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlayacak yürütülecek göreve uygun nitelikli, personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek,
10. Personelin kişilik ve özlük haklarını koruyarak, mahiyetindeki personele hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak,
11. Yasalar çerçevesinde imarla ilgili konularda işlemleri takip etmek,
12. Kaçak yapılaşmanın önlenmesini gözetir. Bu gibi yerlere ait işlemlerin tamamlanarak Encümene havalesini sağlar,
13. Belediyede bulunan diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlayarak işlemlerin ve denetimlerin gerekli şekilde yerine getirilmesini temin eder,
14. İmarla ilgili işlemlerin büroda ve arazide fen ve sağlık kurallarına, çevre korumasına uygun gerçekleştirilmesini gözetir,
15. Yetki ve Sorumluluk alanına giren diğer görevler ile Başkan tarafından verilecek diğer işleri yapmak,
Görevlerini yerine getirmek ve faaliyetleri konusunda Başkanı düzenli olarak bilgilendirilmekle görevlidir.

MÜDÜRÜN YETKİLERİ

MADDE 9- Müdür kendi görev ve sorumluluk alanına dâhil konularda;

1. Başkanlık Makamınca verilen tüm yetkileri kullanmak,
2. Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde, koordinasyonu sağlamak, personeli denetlemek, çalışmalarda eşgüdümü sağlamak,
3. Personeli arasında çalışma düzeninin sağlanması için görev bölümü yapmak,
4. Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekâlet edecek kişiyi belirlemek ve amirine teklif etmek,
5. Her yıl Müdürlüğün bütçe tasarılığını hazırlayıp Başkanlık Makamına sunmak ve ilgili mevzuat belirlenen esaslar çerçevesinde Harcama Yetkilisi olarak Müdürlüğünün bütçesini kullanmak,
6. Yetkisi dâhilindeki disiplin cezalarını vermek,
7. Müdürlük emrinde görev yapan personele, performans değerlendirilmesi yapmak, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu makama önerilerde bulunmak,
8. Birim personeline izin vermek,
9. Müdürlük ve birimler arası yazışmalar yapmak,
10. Uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları çözümlmek,
11. İmar ve Şehircilik Müdürü, müdürlüğün tüm personeli gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.
12. İmar ve Şehircilik Müdürünün izinli veya bulunmadığı zamanlarda yetkilendirdiği personol veya şef imza atmaya yetkildir.

Konularında yetkileri kullanmak ve Başkanı bu konularda düzenli olarak bilgilendirmekle yetkilidir.

MÜDÜRÜN SORUMLULUKLARI

MADDE 10-Müdür görev ve yetki alanına giren konularda;

- 1.Yetkili mercilere hesap vermekten,
- 2.Müdürlüğünün İşlemlerinin düzenli ve tam olarak yürütülmesi için gerekli çabayı göstermekten, yetkilerini görevlerini yerine getirmekle üst yöneticiye karşı sorumludur.
- 3.Yasalar çerçevesinde imarla ilgili konularda işlemleri takip etmek,
- 4.Kaçak yapılaşmanın önlenmesini sağlar,
- 5.İmarla ilgili işlemlerin büroda ve arazide fen ve sağlık kurallarına, çevre korumasına uygun gerçekleştirilmesini gözetir.

İŞÇİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 11-

1. 4857 Sayılı İş Kanunu'na tabidirler. İş mevzuatına göre verilen görevleri yerine getirirler.
2. Müdür ve şeflerine karşı sorumludurlar. Görevlerini Belediyenin stratejik amaç ve hedefleri ile ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak ve zamanında yerine getirmekle görevlidir.

ALT BİRİMLERDE GÖREV VE İŞ DAĞILIMI

MADDE 12- Müdürlüğün alt birimleri [şeflikler] arasındaki görev ve iş dağılımı bu yönetmeliğin 6 ve 7'inci maddelerine göre Müdür tarafından yapılır personele [şefe] Yazı İşleri Müdürlüğüne tebliği edilir.

Harita ve Planlama;

- Nazım İmar ve Uygulama İmar planlarını uygulamak,
- Kentleşmenin ve yapılaşmanın hava fotoğrafları yolu ile izlenmesini sağlamak,
- Dar ve küçük ölçekli özel alan planlaması ve projelendirmesi çalışmalarına ivme kazandırmak,
- Yaşanabilir kent adacıkları oluşturmak,
- Belediye sınırları içinde, imar planı olan alanlarda arazi ve arsa düzenlemesi yapmak,
- İmar planı bulunmayan alanlarda yapılacak planlara altlık teşkil edecek hâlihazır haritalar oluşturmak, plan revizyonu veya değişikliği yapılacak alanlarda ise hâlihazır haritaları yapmak ve yaptırmak,
- Belediye sınırları içerisinde bulunan kadastral parsellerin sayısallaştırılmasını gerçekleştirmek,
- 3194 Sayılı İmar Kanununun 18. maddesi uyarınca uygulama yapmanın yanı sıra, arazi ve büro kontrolleri yapmak,
- Vatandaşların istemi üzerine, inşaat ruhsatı verilecek yerler için kot tutanağı düzenlemek.
- Parsel maliklerinin istemleri üzerine 18. madde uygulaması, ifraz, tevhit, yola terk gibi işlemleri gerçekleştirmek,
- İmar çaplarını hazırlamak,
- İmar, Islah, koruma amaçlı imar planları hakkında bilgi ve imar durumu almak isteyen özel ve resmi kurum ve kuruluşlara, özel kişilere istenilen belgeleri hazırlamak, vermek.
- Hâlihazır haritaları güncellemek,
- Belediyemizin sorumluluk alanlarındaki Maliye Hazinesine ait taşınmazların yasaların öngördüğü şekilde Belediyemize devrini sağlamak,
- İmar planımızda yol, yeşil alan, park, çocuk bahçesi, otopark, oyun alanı, spor alanı, Belediye Hizmet alanı, sosyal tesis alanı vb. alana gelen kamu, vakıf ve şahıs mülkü taşınmazların mülkiyet problemlerini çözmek,
- Temel aplikasyonu, inşaat rölevesi vs. hazırlamak, hazırlatmak. Kontrolünü sağlamak.

- Vatandaşların talebine bağlı olarak Kocaali Belediyesinin sorumluluk alanında kalan alanda, yazılı, çizimli imar durumu düzenlemek, parsellerin imar durumu hakkında bilgi vermek,
- Kamu kurumlarının talepleri doğrultusunda Belediyemiz mülkü taşınmazların (okul, sağlık ocağı, spor alanı, karakol, cami vb.) tahsislerini veya devirlerini yapmak,
- Tevhid, ifraz ve yola terk işlemlerini belediye encümenine sevk etmek,
- Zimmetinde bulunan araç, gereç ve malzemenin itinalı bir şekilde kullanımını ve korumasını sağlamak,
- Müdürlüğe gelen ve giden ilgili evrakın kayıt, zimmet ve takibini yapmak.

Ruhsat ve İskân;

- İlgili Bürolarca gelen projeler doğrultusunda inceleme yapılarak inşaat ruhsatı tanzim etmek,
- Yapı sahiplerince yıkılmak istenilen yapılara yıkım ruhsatı düzenlemek,
- Bölgedeki inşaatları her safhasında denetlemek, kullanılır duruma gelen binalara yapı kullanma izin belgesi düzenlemek.
- İstatistik bilgi ve kayıtlarını tutmak,
- Şifai bilgi almak için gelmiş olan vatandaşlarımızın gerekli şekilde bilgilendirilmesi,
- Talep etmeleri halinde gerekli incelemeler yapılarak teknik bilgilerin verilmesi,
- Zimmetinde bulunan araç, gereç ve malzemenin itinalı bir şekilde kullanımını ve korumasını sağlamak,
- Müdürlüğe gelen ve giden ilgili evrakın kayıt, zimmet ve takibini yapmak.

Yapı Kontrol ve Denetim;

- Bölgedeki inşaatları her safhasında denetlemek,
- İlçe dâhilinde kaçak yapılaşmanın önlenmesi için gerekli tespit ve denetimler yapmak,
- 3194 sayılı İmar Kanununun ilgili hükümlerine göre yapı tatil tutanakları düzenlemek ve karar alınmak üzere Belediye Encümenine sevk etmek, alınacak kararı müteakip ruhsatsız veya ruhsatına aykırı kısımları yıkıma hazır hale getirmek için elektrik, su ve doğalgaz kesilmesi ve tahliyesinin sağlanması hususunda gerekli yazışmaları yapmak, yıkım işini gerçekleştirecek Fen İşleri Müdürlüğüne teknik destek vermek.
- Tehlikeli durumdaki binaları tespit etmek, Zabıta ve Fen İşleri Müdürlükleri ile koordineli olarak tehlikeli durumun giderilmesini sağlamak.
- İstatistik bilgi ve kayıtlarını tutmak,
- Zimmetinde bulunan araç, gereç ve malzemenin itinalı bir şekilde kullanımını ve korumasını sağlamak,
- Yapı Denetim Şirketlerinin fesih edilmesi veya kapatılması durumunda Yapı durdurma tutanağı tanzim edilerek yeni Yapı Denetim Şirketi atanana kadar inşaatların durdurulması ve Çevre Şehircilik Müdürlüğüne bilgi verilmesi,
- Müdürlüğe gelen ve giden ilgili evrakın kayıt, zimmet ve takibini yapmak.
- Şifai bilgi almak için gelmiş olan vatandaşlarımızın gerekli şekilde bilgilendirilmesi,
- Talep etmeleri halinde gerekli incelemeler yapılarak teknik bilgilerin verilmesi,
- Yapı Denetim Firmaları tarafından düzenlenerek imzalanan işyeri teslim tutanaklarının onaylanması ve UYDS sistemi üzerinde onaylanması,
- Yapı Denetim Firmalarına %10-%100 arası gelen hakediş dosyalarının evraklarının incelenmesi imzaya hazırlanması ve yine UYDS sistemi üzerinden ödemelerinin yapılması,
- Her seviye yükseldiğinde yapı denetimlerin yollamış olduğu seviye dilekçelerinin (arazi ekibinin kontrolleri ve müdürün onayı) sistem üzerinden onaylanması ve seviyenin yükseltilmesi,

- Eksik gelen evrakları düzeltilmek üzere Yapı denetim firmalarına yine yazılı olarak gönderilmesi,
- Evrak eksikliği olmayan dosyaların üst yazıları yazılarak Mal Müdürlüğüne gönderilmesi,
- İş bitirme tutanakları geldiğinde arazi ekibinden bilgi alınarak tutanakların ilgili müdür amirliğine onaylatılması ve UYDS üzerinden iş bitirmelerinin yapılması,
- Yapı denetim firmalarına ait yılsonu seviye talepleri, yapılar mahallinde kontrol edilerek değerlendirilir. Buna bağlı olarak yapı denetim firmaları 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu'nun EK-23/Form-21 de ki tutanak düzenlenerek müdürlüğümüze onaya sunulur ve onaylanan tutanak UYDS üzerinden ilgili seviyeye onay verilerek işlem sonlandırılır. Bu işlemi takriben yılsonu hakkedişi yapılır.
- Birimimiz mal sahibi ile yapı denetim kuruluşları arasında yapılan sözleşme gereği hizmet bedelinin ödenmesini takip edip, gerekli işlemlerin eksiksiz ve kusursuz olarak yapılması.
- İşlemleri biten hakkediş dosyaların ve evrakların arşive kaldırılmak üzere taramasının yapılması ve arşiv sorumlularına bilgi girişi için teslim edilmesi,
- 6360 sayılı kanun ile mahalleye dönüştürülen köylerin arazi kontrollerinden sonra bina tespit ve değerlendirme raporlarının hazırlanması, üst yazılarının, iskânlarının hazırlanması ve müdürlükçe imzalatılması

Arşiv;

- Yapı ruhsatları, yapı kullanma izin belgeleri, yapı denetim kayıtlarının, gelen giden evrakların pafta-ada-parcel ve konu bazında kayıt alınıp arşivlenmesi,
- Müdürlüğe giren ve çıkan tüm evrakın arşiv kayıtlarını ve takibini yaparak dosyalarını işleme çıkarmakla görevli ve sorumludur.

BİRİM PERSONELİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI MADDE 13

1. Birim personeli; müdür tarafından verilen görevlerin Belediyenin vizyon ve misyonu ile Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden müdüre karşı sorumlu olmak,
2. Birim personeli; iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürdan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
3. Müdürün görevlerine yardımcı olmak,
4. Faaliyetlerinin hesabını müdüre vermekle sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Şekli, Dosyalama ve Arşivleme

ÇALIŞMA ŞEKLİ MADDE 14

- 1- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)'den gelen ve giden evraklar mevzuat ve belediye başkanının verdiği yetkiye dayanılarak müdür veya imza yetkisi personel tarafından elektronik olarak imzalanarak diğer personele veya müdürlüklere havale edilir.
- 2- Müdürlüğümüzün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Büyükşehir belediyesi, Kamu kurum ve kuruluşları, Valilik, Kaymakamlık ile ilgili yazışmalar müdür ve Belediye başkanı adına başkan yardımcısı tarafından imzalanıp dış kurumlara gönderilir. Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- 3- EBYS (Elektronik Belgeleme Yönetim Sistemi) üzerinden veya zimmet defteri ile gelen dilekçeler mevzuata uygun olarak işlem yapılır. Eğer evrakta bir eksik veya yanlışlık varsa müdürün bilgisi dâhilinde ilgilerden eksiklerin tamamlanması veya düzeltilmesi konusunda sistemden cevap yazılıp evrak imzalardan geldikten sonra Yazı İşleri Müdürlüğüne EBYS

sistemi üzerinden postalanır. Evrak ıslak imza ile gitmesi gereken imzalar zimmet defteri ile gitmesi gereken evraklar zimmet defteri ile imza karşılığı teslim edilir. ç)Gelen ve giden evraklar EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden işlem gördüğünden EBYS üzerinden evraklar dosyalanır ve otomatik olarak arşivlenmektedir.

4- Elektronik ortamda nitelikli sayısal sertifika kullanılarak imzalanan ve elektronik olarak karşı tarafa teslim edilen yazışmalarda zimmet defteri kullanılmaz.

DOSYALAMA VE ARŞİVLEME

MADDE 15

Dosyalama ve Arşivleme: Müdürlüğe gelen tüm evraklar işlemi bittikten sonra konularına göre dosyalanarak, müdürlüğün arşivinde saklanır. Arşivdeki evrakların saklanmasında ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi sorumludur.

YÜRÜRLÜK

MADDE 16

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin .. / .. / 2022 tarih ve .. sayılı meclis kararının kabulü ile yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 17

Bu yönetmelik hükümlerini Kocaali Belediye Başkanı yürütür.

