

T.C.
KÖRFEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1-(1)Bu Yönetmeliğin amacı; Körfez Belediye Başkanlığı, Fen İşleri Müdürlüğünün görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1)Bu Yönetmelik, Körfez Belediye Başkanlığı, Fen İşleri Müdürlüğünün çalışmalarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1)Bu Yönetmelik,5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15.maddesinin (b) bendi ve 18.maddesinin (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1)Bu Yönetmeliğin uygulanmasında adı geçen;

- a) Belediye** : Körfez Belediyesini,
b) Başkan : Körfez Belediye Başkanı,
c) Başkan Yardımcısı : Körfez Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
ç) Başkanlık Makamı : Körfez Belediyesi Başkanlık Makamını,
d) Meclis : Körfez Belediyesi Meclisini,
e) Encümen : Körfez Belediyesi Encümenini,
f) Müdür : Körfez Belediyesi Fen İşleri Müdürünü,
g) Müdürlük : Körfez Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünü,
ğ) Şef : Körfez Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğüne Bağlı Şefleri,
h) Şeflik : Körfez Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğüne Bağlı Şeflikleri,
ı) Birim : Körfez Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Şefliklerine Bağlı Alt Birimleri,
i) Birim Sorumlusu : Körfez Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Şefliklerine Bağlı Alt Birim Sorumlularını,
j) Personel : Körfez Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünde Çalışan Personeli,
k) Yönetmelik : Körfez Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Birimler ve Görevleri

Birimler

Madde 5- (1)Müdürlük teşkilat yapısı ve birimleri aşağıdaki gibidir:

A. MÜDÜRLÜK

B. İdari İşler Şefliği

- B.1 Taşınır Kayıt Birimi
- B.2 Yazı İşleri Birimi
- B.3 İSG Birimi
- B.4 Arşiv Birimi
- B.5 İdari Hizmetler Birimi

C. Yol Bakım ve Onarım Şefliği

- C.1 Araç ve Makina İşletme Birimi
- C.2 Asfalt ve Yol Yapım Birimi
- C.3 Parke ve Bordür Yapım Birimi
- C.4 Hakediş ve Kesin Hesap Birimi

Ç. Aykome Şefliği

- Ç.1 Tahakkuk Birimi
- Ç.2 Ruhsat ve Kontrol Birimi

Müdürlüğün Görevleri

Madde 6- (1)Müdürlüğün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı şefliklerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek, konuları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Körfez İlçe sınırları içerisinde, Körfez Belediyesi sorumluluğundaki tüm yolların, yapım, bakım, onarım işlerini yapmak, yaptırmak.
- c) Müdürlüğün kullanımına verilen iş makinelerinin sevk ve idaresini yapmak.
- ç) Afet planının uygulanması sırasında verilecek görevleri yerine getirmek, mevsimsel şartlara göre sorumluluk alanlarındaki ulaşım yollarının açık tutulabilmesi için çalışmalar yapmak.
- d) İlçe sınırları içinde yapılacak altyapı çalışmalarını koordine etmek, altyapı kurumlarına ve şahıslara kazı izinleri vermek.
- e) Her yıl Belediye Meclisi tarafından onaylanan hizmet karşılığı olarak yapılacak iş ve alınacak ücretlerin tahakkuk işlemlerini yapmak.
- f) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İdari İşler Şefliğinin Görevleri

Madde 7- (1)İdari İşler Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Şeflik ile ilgili işlemler yerine getirilirken; Belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon, Temel Değerler, Amaç, Hedef ve Performans göstergeleri ile Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergelere göre uygun etkin, düzenli, verimli ve hesap verebilir bir biçimde talimatlara uyulmasını ve diğer görevleri yerine getirmek için çalışmak, çalışılmasını sağlamak.
- b) Şefliğe bağlı personellerin iş disiplini ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, aralarında görev dağılımı yapmak ve çalışmalarını izleyip, denetlemek ve raporlamak-
- c) Müdürlük ve Şefliği ile ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dâhilinde yapılmasını sağlamak.

- ç) Şeflik bünyesinde yapılan işleri, mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütmek.
- d) Kurum, kuruluş ve vatandaşlar ile olan yazılı ve sözlü iletişimlerde hızlı, kolay, nezaketle ve güler yüzle hizmet verilmesini sağlamak.
- e) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesini sağlamak.
- f) Birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak.
- g) Müdürlüğe gelen evrak, talep, dilekçe, çözüm masası talebi vb. incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak, izlemek, raporlamak ve kontrol etmek.
- ğ) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen şefliğin çalışma alanı ile ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- h) Müdürlüğün bütçesini hazırlamak ve onaylanan bütçenin takibini sağlamak.
- ı) Müdürlüğün Gelir Tarife Cetvelini hazırlamak ve onaylanan tarifinin takibini sağlamak.
- i) Müdürlük ve Şefliğe bağlı her türlü binek aracın koordinasyonunu sağlamak.
- j) Müdürlük ve şeflik personellerinin mesai takibini yapmak, şeflik personelinin disiplin ve düzenini sağlamak.
- k) Şefliğe bağlı ödeme emri belgelerinin süresi içerisinde muhasebeleştirilmesini sağlamak.
- l) Hizmet Alımı yoluyla çalıştırılan binek araçların aylık hak edişlerinin kontrolünü yapmak.
- m) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- n) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- o) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerinin istenilmesi halinde taşınır kontrol görevlisine göndermek.
- ö) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- p) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- r) Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- s) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- ş) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
- t) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
- u) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.
- ü) Şeflikler tarafından talep edilen, ekonomik ömrünü doldurmuş olan araç, gereç ve iş makinelerinin hurdaya ayrılma işlemlerinin ilgili birimlerle yapılmasını sağlamak.
- v) Müdürlüğe ait tüm personelin özlük kayıtlarının dosyalanarak tutulmasını sağlamak.
- y) Müdürlük personelinin giriş çıkış saatlerinin kontrolünü yapmak, izleme raporlarının hazırlanarak aksayan konularla ilgili gerekli tedbirleri almak veya aldırarak.
- z) Aylık personel maaş puantajları ile işçi personelinin fazla çalışma saatleri ile ilgili puantaj cetvellerini, arazi tazminatı çizelgelerini hazırlamak, yazışmalarını yapmak ve arşivlemek.
- aa) Müdürlük bünyesindeki tüm personelin doğum, ölüm, evlenme, yıllık ve idari izinlerini takip

etmek, özlük işlerinin (izin, rapor, hastane/refakat, mazeret izni vb.) kontrol ve takibinin yapılmasını sağlamak.

bb) Teknik hizmetler kampüsü içindeki Fen İşleri Müdürlüğüne ait idari binaların, temizliğinin takibi, bakım, onarım ve tadilatlarının yapılması, müdürlüğün sekretarya hizmetleri, şoför hizmetleri, çay ocağı işlerinin yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek.

cc) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, proje ve arşiv dosyalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak, yaptırmak; dosyalama düzeni ve müdürlük dosyası ve tüm şefliklerin tutanakla arşiv dosyalarının alınarak müdürlük arşivini oluşturmak, süresi içerisinde merkez arşive göndermek.

çç) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili tüm personele duyurmak.

dd) Müdürlüğün Stratejik Plan ve Yıllık Çalışma Planı, Faaliyet Raporları ve İl Yatırım Takip Sistemi programlarını hazırlamak veya hazırlatmak, kayıtların dijital programlara veri girişlerinin yapılmasını sağlamak ve izlemek.

ee) Her türlü mali iş ve işlemlerin ilgili mevzuata göre yürütülmesini sağlamak.

ff) Hakediş ve ödeme belgelerinin mali açıdan kontrolünü yapmak, eksik evrak varsa tamamlatılmasını sağlamak.

gg) İhale işlemlerinin tamamlanarak sözleşmeye bağlanmış yapım, hizmet veya mal alımı işlerinin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince yapıp süresinde bitirilmesini sağlamak için teknik kontrollük ve denetim hizmetlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.

ğğ) Şefliğe ait ihale işlerinde; işlerin sözleşmeleri, yer teslimleri, ara hakedişleri, geçici kabul, kesin hesap ve kesin kabulleri ile kesin hak edişlerini yapmak ve yaptırmaktan sorumludur.

hh) Yapmakla yükümlü olduğu işlerle ilgili ihale dokümanlarını, analizleri, birim fiyatları, birim fiyat tarifelerini hazırlatmak, ihalelerin yapılması için gerekli belgeleri ilgili birime göndermek.

ıı) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer kanunlar, şartnameler, yönetmelikler ve tebliğlere uygun şekilde ihalesini yaparak bitirmiş olduğu ihaleli işlerin; her türlü kesin hesap, ara kesin hesap, tasfiye ve fesih kesin hesaplarının incelenerek tashih ve tasdikini temin etmek.

ii) Şefliğe ait yapılan ihalelerin tahakkuka bağlanan işlerin ödemelerinin yapılması için ilgili müdürlüğe süresi içerisinde sevk edilmesini sağlamak.

jj) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21/f ve 22/d maddesi gereğince pazarlık usulü ihaleleri ve doğrudan temin işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak. Ayrıca, ihalesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünce gerçekleştirilen tüm ihalelerin yazışma, takip ve kontrollerini yapmak.

kk) Diğer Şefliklerin Kontrol, Muayene ve Kabul ile Kesin Hesap işlemlerine yardımcı olmak.

ll) Şeflik tarafından yapılan kontrollük hizmetlerine ait tüm Tashih ve Tasdiklerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığınca her yıl yayımlanmış olduğu veya yıl içerisinde bildirdiği değişiklik tebliğ esaslarına göre yapmak ve yaptırmak.

mm) Müdürlüğün kırtasiye, mefruşat malzeme ihtiyaçlarının temin edilmesini sağlamak.

nn) Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde, İSG Kapsamında sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti organize etmek, İSG kurul kararlarının ilgili şefliklerle koordinasyonunun sağlanarak yaptırılmasından yapılamayacakları teknik rapora bağlanarak kullanım dışı bırakılmasını sağlamak.

oo) Çalışanların sağlığını korumak ve geliştirmek amacı ile çalışma alanlarında gerekli İSG güvenlik tedbirlerini almak, aldırarak, takip ve kontrol etmek.

öö) Çalışanların sağlığını korumak ve geliştirmek amacı ile yapılacak sağlık gözetimlerini, iş kıyafetleri ve koruyucu malzemelerin dağıtımını yapmak, teslim belgelerinin hazırlanarak arşiv kayıtlarının tutulmasını sağlamak; kullanımını takip ve kontrol etmek, aksayan yönleri gereği için ilgili şefliklere raporlamak.

pp) Müdürlük Personelinin iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ile mesleki eğitimlerini planlamak, yapmak veya yaptırmak.

- rr)** Çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgilerin ve çalışma sonuçlarının kayıt altına alınmasından, takip ve denetimini sağlamak.
- ss)** Şeflik tarafından yürütülen tüm çalışma sürecinde; 20/06/2012 tarih ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanunun uygulamasına ilişkin ilgili yönetmelikler doğrultusunda; iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli tüm önlemleri almak/aldırmak.
- şş)** Afet planının uygulanması sırasında verilecek görevleri yerine getirmek.
- tt)** Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Yol Bakım ve Onarım Şefliğinin Görevleri

Madde 8- (1)Yol Bakım ve Onarım Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a)** Şeflik ile ilgili işlemler yerine getirilirken; Belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon Temel Değerler, Amaç, Hedef ve Performans göstergeleri ile Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergelere göre uygun etkin, düzenli, verimli ve hesap verebilir bir biçimde talimatlara uyulmasını ve diğer görevleri yerine getirmek için çalışmak, çalışılmasını sağlamak.
- b)** Şefliğe bağlı personellerin iş disiplini ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, aralarında görev dağılımı yapmak ve çalışmalarını izleyip denetlemek ve raporlamak.
- c)** Şeflik ile ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dâhilinde yapılmasını sağlamak.
- ç)** Şeflik bünyesinde yapılan işleri, mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütmek.
- d)** Kurum, kuruluş ve vatandaşlar ile olan yazılı ve sözlü iletişimlerde hızlı, kolay, nezaketle ve güler yüze hizmet verilmesini sağlamak.
- e)** Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesini sağlamak.
- f)** Birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak.
- g)** Birim personellerinin devam eden çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlanmasını sağlamak için gerekli takibi ve denetimi yapmak.
- ğ)** Şeflik personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak, uygunsuz durumlarla ilgili gerekli tedbirleri almak, üst amirine bildirmek.
- h)** Müdürlüğe gelen evrak, talep, dilekçe, çözüm masası talebi vb. incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- ı)** Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen şefliğin çalışma alanı ile ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- i)** Şeflik bünyesinde kullanılan araçların koordinasyonunu sağlamak.
- j)** Şefliğe bağlı ödeme emri belgelerinin süresi içerisinde muhasebeleştirilmesini sağlamak.
- k)** Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- l)** Kullanımlarında olan Taşınır ve Taşınmazların kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
- m)** Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.
- n)** Şeflik personelinin giriş çıkış saatlerinin kontrolünü yapmak, izleme raporlarının hazırlanarak aksayan konularla ilgili gerekli tedbirleri almak veya aldırmak.
- o)** Şeflik bünyesindeki tüm personelin doğum, ölüm, evlenme, yıllık ve idari izinlerinin İdari İşler Şefliği ile takip etmek, özlük işlerinin (izin, rapor, hastane/refakat, mazeret izni vb.) kontrol ve takibinin yapılmasını sağlamak.
- ö)** Şefliğin tüm yazışmalarını, proje ve arşiv dosyalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak, yaptırmak; dosyalama düzeni oluşturmak. Şeflik arşiv dosyalarını tutanakla müdürlük arşivine teslim etmek.
- p)** Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak.

- r)** Her türlü mali iş ve işlemlerin ilgili mevzuata göre yürütülmesini sağlamak.
- s)** Hakediş ve ödeme belgelerinin idari ve mali açıdan kontrolünü yapmak, eksik varsa düzeltilmesini ve tamamlanmasını sağlamak.
- ş)** İhale işlemlerinin tamamlanarak sözleşmeye bağlanmış yapım, hizmet veya mal alımı işlerinin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak için teknik kontrollük ve denetim hizmetlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.
- t)** Şefliğe ait ihale işlerinde; işlerin sözleşmeleri, yer teslimleri, ara hak edişleri, geçici kabul, kesin hesap ve kesin kabulleri ile kesin hak edişlerini yapmak ve yaptırmak.
- u)** 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer kanunlar, şartnameler, yönetmelikler ve tebliğlere uygun şekilde ihalesini yaparak bitirmiş olduğu ihaleli işlerin; her türlü kesin hesap, ara kesin hesap, tasfiye ve fesih kesin hesaplarının incelenerek tashih ve tasdikini temin etmek.
- ü)** Şefliğe ait yapılan ihalelerin tahakkuka bağlanan işlerin ödemelerinin yapılması için ilgili müdürlüğe süresi içerisinde sevk edilmesini sağlamak.
- v)** 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21/f ve 22/d maddesi gereğince pazarlık usulü ihaleleri ve doğrudan temin işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak. Ayrıca, ihalesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünce gerçekleştirilen tüm ihalelerin yazışma, takip ve kontrollerini yapmak.
- y)** Diğer Şefliklerin Kontrol, Muayene ve Kabul ile Kesin Hesap işlemlerine yardımcı olmak.
- z)** Şeflik tarafından yapılan kontrollük hizmetlerine ait tüm Tashih ve Tasdiklerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığınca her yıl yayımlanmış olduğu veya yıl içerisinde bildirdiği değişiklik tebliğ esaslarına göre yapmak ve yaptırmak.
- aa)** Şeflik bünyesinde, İSG Kapsamında sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti organize etmek, İSG kurul kararlarının ilgili koordinasyonunun sağlanarak yaptırılmasından yapılamayacakları teknik rapora bağlanarak kullanım dışı bırakılmasını sağlamak.
- bb)** Çalışanların sağlığını korumak ve geliştirmek amacı ile yapılacak sağlık gözetimlerini iş kıyafetleri ve koruyucu malzemelerin takip ve kontrolünü yapmak, kullanımını teşvik için gerekli tedbirleri almak.
- cc)** Şeflik personelinin iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ile mesleki eğitimlerini planlamak, yapmak veya yaptırmak.
- çç)** Çalışanların sağlığını korumak ve geliştirmek amacı ile çalışma alanlarında gerekli İSG güvenlik tedbirlerini almak, aldırarak, takip ve kontrol edilmesini sağlamak.
- dd)** Günlük çalışma planı, haftalık, aylık ve yıllık değerlendirme raporu, çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin faaliyetlerin takip ve denetimini sağlamak.
- ee)** Çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgilerin ve çalışma sonuçlarının takip ve denetimini sağlamak.
- ff)** Şeflik tarafından yürütülen tüm çalışma sürecinde; 20/06/2012 tarih ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanunun uygulamasına ilişkin ilgili yönetmelikler doğrultusunda; iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli tüm önlemleri almak.
- gg)** Müdürlükçe yapılmasına karar verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği her türlü tesis ve yapıların yapım ile ilgili teknik kontrol işlemlerini yapmak.
- ğğ)** Proje teknik şartnamesine ve ihtiyaç listesine göre hazırlanan projelerin hizmet alımı yöntemi ile yapımı gerçekleştirilecek olanların işlemlerini yürütmek. Bu kapsamda ihale dosyasındaki ihtiyaç listesine ve şartlarına göre projelerin ve keşif dosyasının yükleniciye tam ve eksiksiz bir şekilde yaptırılmasını sağlamak.
- hh)** Yapılan veya yaptırılan kesin ve uygulama projeleri kapsamında, ilgili kurumlarla proje onay ve protokol işlemlerini takip etmek.
- ıı)** Yapmakla yükümlü olduğu işlerle ilgili ihale dokümanlarını, analizleri, birim fiyatları, birim

fiyat tariflerini kontrol etmek, ihalelerin yapılması için gerekli belgeleri ilgili birilerden temin etmek.

ii) Proje revizyon ihtiyaçlarını değerlendirerek, gerekli revizyonların yapılmasını sağlamak.

jj) İdare tarafından şeflik bünyesinde yapılmasına karar verilen işlerin bilgilendirme sunumlarını yapmak.

kk) Yapımı gerçekleştirilen her türlü işin aplikasyon ve harita işlemlerini kontrol etmek.

ll) Yapım ve Hizmet alımı işi ile ilgili tüm bilgi belge ve dokümanların arşivlenmesini sağlamak.

mm) Belediyenin sorumluluğundaki yolların yatırım programı kapsamında açılması asfalt yapım bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak.

nn) İdare tarafından temin edilen bitüm katkılı malzemeler (sıcak asfalt, rotmiks, sathi kaplama vb.) ile Yol Bakım ve Onarım Şefliğine bağlı iş makineleri ile yol üst yapısının yapım, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak.

oo) Kış aylarında karla, buzla mücadele etmek için gerekli olan araçları, ekipmanları, sarf malzemelerini temin etmek, depolamak, karla ve buzla mücadele ederek yolların güvenli bir şekilde trafiğe açık tutulmasını sağlamak, gerektiğinde kamu kurum ve kuruluşlarına yardım etmek.

öö) Araç ve iş makinelerini araç takip sistemleri ile takip etmek, sorunları tespit etmek, çözüm üretmek ve en etkin şekilde çalışmalarını sağlamak.

pp) Fen İşleri Müdürlüğü makine parkında yer alan motorlu araç ve iş makineleri ile sabit tesislerin bakım, onarım ve periyodik muayenelerinin yapılmasını sağlamak.

rr) Fen İşleri Müdürlüğü makine parkındaki araç ve makinelerde meydana gelen arızaların Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü aracılığı ile tamir edilmesi ve kullanıma ivedi arz edilmesini sağlamak.

ss) 17.02.2005 tarih ve 432 sayılı Kocaeli Büyükşehir Meclis Kararı gereği Körfez İlçe sınırları içerisinde, Körfez Belediyesi sorumluluğundaki tüm yolların tretuar yapımı, bakımı veya onarımı (Bordür, parke veya plak döşeme vb.) Orta refüj, Kavşak, yapım, bakım, onarım işlerini yapmak veya yaptırmak.

şş) Yapılması ön görülen yeni yolların saha incelemelerinin yapılarak, kesin ve uygulama projesi gerekenler ile ilgili uygulama projeleri hazırlattırılır. Belediyenin sorumluluğundaki yollarda; Altyapı Koordinasyon Merkezi (AYKOME) tarafından kazı izni verilen altyapı kuruluşlarına ait sorumluluğunda bulunan tranşe onarımlarını yapmak veya yaptırmak.

tt) Müdürlüğe bağlı iş makineleri, kamyonlar ve hizmet alımı yolu ile çalıştırılan Müteahhit araçlarının sözleşme hükümlerine uygun Başkanlık Oluru alınarak mazot ihtiyacının karşılanmasını sağlamak.

üü) Körfez İlçe sınırları içerisinde, Körfez Belediyesi sorumluluğundaki tüm yaya kaldırımlarının, yapım, bakım, onarım işlerini yapmak veya yaptırmak.

uu) Afet planının uygulanması sırasında verilecek görevleri yerine getirmekten sorumludur.

yy) İmar planlarına uygun olarak yeni yolları açmak veya açtırmak.

zz) İdarece talebi uygun bulunan kurumların nakliye işlerini yapmak veya yaptırmak.

aaa) Belediye sınırları dahilinde Sanat yapılarını (kavşak, köprülü kavşak, üst geçit, alt geçit, menfez, tünel, dere ıslahı v.b) fen ve sanat kurallarına uygun olarak iş programı süresince gerçekleşmesini sağlamak.

bbb) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Aykome Şefliğinin Görevleri

Madde 9- (1)AYKOME Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Şeflik ile ilgili işlemler yerine getirilirken; Belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon Temel Değerler, Amaç, Hedef ve Performans göstergeleri ile Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergelere göre uygun etkin, düzenli, verimli ve hesap verebilir bir biçimde talimatlara uyulmasını ve diğer görevleri yerine getirmek için çalışmak, çalışılmasını sağlamak.

b) Şefliğe bağlı personellerin iş disiplini ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, aralarında

görev dağılımı yapmak ve çalışmalarını izleyip denetlemek ve raporlamak.

c) Şeflik ile ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dâhilinde yapılmasını sağlamak.

ç) Şeflik bünyesinde yapılan işleri, mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütmek.

d) Kurum, kuruluş ve vatandaşlar ile olan yazılı ve sözlü iletişimlerde hızlı, kolay, nezaketle ve güler yüzle hizmet verilmesini sağlamak.

e) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesini sağlamak.

f) Birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak.

g) Birim personellerinin devam eden çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlanmasını sağlamak için gerekli takibi ve denetimi yapmak.

ğ) Şeflik personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak, uygunsuz durumlarla ilgili gerekli tedbirleri almak, üst amirine bildirmek.

h) Müdürlüğe gelen evrak, talep, dilekçe, çözüm masası talebi vb. incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

ı) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen şefliğin çalışma alanı ile ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

i) Şeflik bünyesinde kullanılan araçların koordinasyonunu sağlamak.

j) Şefliğe bağlı ödeme emri belgelerinin süresi içerisinde muhasebeleştirilmesini sağlamak,

k) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

l) Kullanımlarında olan Taşınır ve Taşınmazların kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.

m) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.

n) Şeflik personelinin giriş çıkış saatlerinin kontrolünü yapmak, izleme raporlarının hazırlanarak aksayan konularla ilgili gerekli tedbirleri almak veya aldırarak.

o) Şeflik bünyesindeki tüm personelin doğum, ölüm, evlenme, yıllık ve idari izinlerinin İdari İşler Şefliği ile takip etmek, özlük işlerinin (izin, rapor, hastane/refakat, mazeret izni vb.) kontrol ve takibinin yapılmasını sağlamak.

ö) Şefliğin tüm yazışmalarını, proje ve arşiv dosyalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak, yaptırmak; dosyalama düzeni oluşturmak. Şeflik arşiv dosyalarının tutanakla müdürlük arşivine teslim etmek.

p) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak.

r) Her türlü mali iş ve işlemlerin ilgili mevzuata göre yürütülmesini sağlamak.

s) Hak ediş ve ödeme belgelerinin idari ve mali açıdan kontrolünü yapmak, eksik varsa düzeltilmesini ve tamamlanmasını sağlamak.

ş) İhale işlemlerinin tamamlanarak sözleşmeye bağlanmış yapım, hizmet veya mal alımı işlerinin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak için teknik kontrollük ve denetim hizmetlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.

t) Şefliğe ait ihale işlerinde; işlerin sözleşmeleri, yer teslimleri, ara hakedişleri, geçici kabul, kesin hesap ve kesin kabulleri ile kesin hak edişlerini yapmak ve yaptırmaktan sorumludur.

u) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer kanunlar, şartnameler, yönetmelikler ve tebliğlere uygun şekilde ihalesini yaparak bitirmiş olduğu ihaleli işlerin; her türlü kesin hesap, ara kesin hesap, tasfiye ve fesih kesin hesaplarının incelenerek tashih ve tasdikini temin etmek.

ü) Şefliğe ait yapılan ihalelerin tahakkuka bağlanan işlerin ödemelerinin yapılması için ilgili müdürlüğe süresi içerisinde sevk edilmesini sağlamak.

v) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21/f ve 22/d maddesi gereğince pazarlık usulü ihaleleri ve

doğrudan temin işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak. Ayrıca, ihalesi Destek Hizmetleri Müdürlüğüne gerçekleştirilen tüm ihalelerin yazışma, takip ve kontrollerini yapmak.

y) Diğer Şefliklerin Kontrol, Muayene ve Kabul ile Kesin Hesap işlemlerine yardımcı olmak.

z) Şeflik tarafından yapılan kontrollük hizmetlerine ait tüm Tashih ve Tasdiklerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığınca her yıl yayımlanmış olduğu veya yıl içerisinde bildirdiği değişiklik tebliğ esaslarına göre yapmak ve yaptırmak.

aa) Şeflik bünyesinde, İSG Kapsamında sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti organize etmek, İSG kurul kararlarının ilgili koordinasyonunun sağlanarak yaptırılmasından yapılamayacakları teknik rapora bağlanarak kullanım dışı bırakılmasını sağlamak.

bb) Çalışanların sağlığını korumak ve geliştirmek amacı ile yapılacak sağlık gözetimlerini iş kıyafetleri ve koruyucu malzemelerin takip ve kontrolünü yapmak, kullanımını teşvik için gerekli tedbirleri almak.

cc) Şeflik personelinin iş sağlığı-güvenliği eğitimleri ile mesleki eğitimlerini planlamak, yapmak veya yaptırmak.

çç) Çalışanların sağlığını korumak ve geliştirmek amacı ile çalışma alanlarında gerekli İSG güvenlik tedbirlerini almak, aldırarak, takip ve kontrol edilmesini sağlamak.

dd) Günlük çalışma planı, haftalık aylık ve yıllık değerlendirme raporu, çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin faaliyetlerin takip ve denetimini sağlamak.

ee) Çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgilerin ve çalışma sonuçlarının takip ve denetimini sağlamak.

ff) Şeflik tarafından yürütülen tüm çalışma sürecinde; 20/06/2012 tarih ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanunun uygulamasına ilişkin ilgili yönetmelikler doğrultusunda; iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli tüm önlemleri almak.

gg) Müdürlükçe yapılmasına karar verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği her türlü tesis ve yapıların yapım, tamir ve bakım ile ilgili yapım ve teknik kontrol işlemlerini yapmak.

ğğ) Proje teknik şartnamesine ve ihtiyaç listesine göre hazırlanan projelerin hizmet alımı yöntemi ile yapımı gerçekleştirilecek olanların işlemlerini yürütmek. Bu kapsamda ihale dosyasındaki ihtiyaç listesine ve şartlarına göre projelerin ve keşif dosyasının yükleniciye tam ve eksiksiz bir şekilde yaptırılmasını sağlamak.

hh) İdarece talebi uygun bulunan kurumların nakliye işlerini yapmak veya yaptırmak.

ıı) Yapmakla yükümlü olduğu işlerle ilgili ihale dokümanlarını, analizleri, birim fiyatları, birim fiyat tariflerini kontrol etmek, ihalelerin yapılması için gerekli belgeleri ilgili birilerden temin etmek.

ii) Proje revizyon ihtiyaçlarını değerlendirerek, gerekli revizyonların yapılmasını sağlamak.

jj) İdare tarafından şeflik bünyesinde yapılmasına karar verilen işlerin bilgilendirme sunumlarını yapmak.

kk) Yapımı gerçekleştirilen her türlü işin aplikasyon ve harita işlemlerini kontrol etmek.

ll) Yapım, Hizmet ve Mal alımı işi ile ilgili tüm bilgi belge ve dokümanların arşivlenmesini sağlamak.

mm) Araç ve iş makinelerini araç takip sistemleri ile takip etmek, sorunları tespit etmek, çözüm üretmek ve en etkin şekilde çalışmalarını sağlamak.

nn) Altyapı Proje revizyon ihtiyaçlarını değerlendirerek, gerekli revizyonların yapılmasını sağlamak için ilgili kurumlara görüş bildirmek ve takip etmek.

oo) Tüm altyapı işlerinin her türlü aplikasyon ve harita işlemlerini yürütmek.

öö) Afet planının uygulanması sırasında verilecek görevleri yerine getirmek.

pp) Yatırımcı Kurumlar ve Vatandaşlar tarafından yapımı başlatılan tüm kazı izinlerinin yapım ve üst yapı ile ilgili teknik kontrol işlemlerini sağlamak, gerekli durumlarda diğer birimlere bilgi vererek kazı alanlarında güvenlik tedbirlerini aldırarak ve rutin kontrolünü sağlamak.

- rr)** Altyapı ile ilgili kazı yapacak gerçek ve tüzel kişilerin izin ve kazı ruhsatı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirip Kocaeli Büyükşehir Belediyesi AYKOME Müdürlüğü ile koordineli olarak izin ve ruhsat vermek, tahakkuk, kontrol ve kabulünü yapmak.
- ss)** Belediye sınırları içerisindeki tüm altyapı eksikliklerinin giderilmesi için ilgili kurumlar ile gerekli koordinasyonu sağlamak.
- şş)** Belediye ile AYKOME'ye üye gönderen kamu kurum ve kuruluşları arasında koordinasyonu ve iletişimi sağlamak.
- tt)** Altyapı programlarının hazırlanmasında, taslaklarının birleştirilip kesinleştirilmesinde üst yapı program ve çalışmaları ile koordinasyonu sağlamak.
- uu)** Belediyenin altyapı eksikliklerinin giderilmesi veya tamamlatılması gereken Projelerinde birden fazla kurum ve kuruluş tarafından aynı anda yapılması gerekenleri AYKOME'nin onayına sunmak.
- üü)** Altyapı çalışma izni istenen güzergâhların çalışmaya uygun olup olmadığına karar vermek. İmar Yolları Üzerinde Ruhsatsız kazı yapılmasını önlemek.
- vv)** İmar Yolları Üzerinde Ruhsatsız veya standart dışı kazı yapıldığının tespiti durumunda, kazı yapanlar hakkında gerekli idari işlemin yapılmasını sağlamak.
- yy)** Müdürlük bünyesinde yapılan yapım işleri ile alakalı oluşan yeni altyapı hattı yapımı veya altyapı deplaseleri için ilgili altyapı kurumlarıyla protokol yapmak.
- zz)** Kamu kurum ve kuruluşlarının ortak programa alınmayan altyapı yatırımları için hazırlanan programlara uygun olarak kazı ruhsatı verilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.
- aaa)** Ortak programa girmediği için kurumların kendilerince yapılan altyapı yatırımlarının AYKOME programına ve kararlarına uygun yapıp yapılmadığını izin ve ruhsat vermek, tahakkuk, kontrol ve kabulünü yapmak.
- bbb)** Kazı ruhsatına ilişkin bedelleri (zemin tahrip, ruhsat harcı, KDV, teminat) çıkartarak bunların tahakkuk ve ödenmesini sağlamak.
- ccc)** Verilen çalışma izinleri ile ilgili olarak, diğer altyapı kurumlarını ve ilgili birimleri bilgilendirmek.
- ççç)** Kazı başvurusu yapılan güzergâhların saha keşiflerinin yapılması, gerekli görüldüğü hallerde güzergâhta düzenleme yapmak.
- ddd)** Üstyapı çalışmalarını ve kazı izni verilen altyapı çalışmalarını AYKOME yönetmeliğine göre denetlemek. Gerekli gördüğü hallerde uyarı yapmak ve AYKOME yönetmeliğindeki müeyyideleri uygulamak.
- eee)** Üstyapı projeleri ile ilgili Toplantıları düzenleyerek, eksik altyapıların tamamlanması ve altyapı deplaseleri için gerekli olan koordinasyonu sağlamak.
- fff)** Üstyapı ve altyapı çalışmaları öncesi mevcut altyapıya gelebilecek zararların önüne geçmek amacı ile saha toplantıları düzenlemek.
- ggg)** Kurumların yapmış olduğu hatların CBS ve CAD formatında temin edilmesini sağlamak arşivlemek.
- ğğğ)** Altyapı kazı çalışmaları sonrası üstyapı onarım çalışmaları için ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.
- hhh)** Belediyenin sorumluluğundaki yollarda saha denetimleri yaparak altyapı çalışmaları kaynaklı hasar ve arızaları tespit etmek ve ilgili birimlere iletmek.
- ııı)** Kazı metraj ve maliyet icmal ve raporları hazırlamak/hazırlatmak.
- iiı)** Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Çalışma Düzeni

Görevlerin İcrası

Madde 10- (1)Görevlerin İcrası aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük tarafından Belediye içerisinde yürütülen iş ve işlemler, Başkanlık Makamından Müdürlüğe gelen sözlü ve/veya yazılı talep ile diğer Müdürlüklerin Başkanlık oluru alınmış yazılı talepleri ile başlar.
- b) Belediye dışından gelen taleplerde, talep sahibi (özel/tüzel kişi) müracaatını Belediyenin Gelen Evrak servisine yapar. Buradan Fen İşleri Müdürlüğüne havale edilir.
- c) Belediye dışından gelen işlemlerde Fen İşleri Müdürlüğü tarafından Başkanlık oluru alınarak çalışma başlatılır.

Görevlerin Planlaması ve Yürütülmesi

Madde 11- (1)Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından planlanır.

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

Bilgi Verme Yasağı

Madde 12- (1)Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve basına açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri müdürden veya bilgi edinme prosedürü çerçevesinde yetki verilen görevliden alırlar.

(2)Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

Madde 13- (1)Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür veya Şef tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar EBYS üzerinden veya yazılı toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra İdari İşler Şefliği tarafından müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele EBYS sistemi üzerinden veya İdari İşler Şefliği aracılığı ile tevzi edilir.
- ç) Bu yönetmelikte adı geçen birimlerin yönetmeliğe bağlı yapılacak görevlendirme ile görevlendirilen görevlilerin mücbir sebepler hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Bu devirden ilgili birimin Şefi ve İdari İşler Şefliği sorumludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar ilgili birimin Şefi ve İdari İşler Şefliği tarafından hazırlanacak bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde 14- (1)Müdürlüğün; Diğer Müdürlükler, Kurum ve Kuruluşlarla koordinasyonu aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük, belediyenin diğer müdürlükleri ile doğrudan yazışma yapar, Müdürlükler hukuken eşit statüde olduğu için yazışmalarda “arz” edilir.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; ilgili Personel, Şef, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. (Başkanlık Makamının İmza Yetkileri Yönergesi)
- c) Talep edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt edilmesi, saklanması ve stok durumlarının takibinden İdari İşler Şefliği sorumludur.

Gelen ve Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

Madde 15- (1)Müdürlüğün gelen ve giden evrak işlemleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğe gelen ve giden evrak İdari İşler Şefliği tarafından kayda alınarak, gelen ve giden evrak defteri ve/veya EBYS dijital sistem üzerinden sistemine aktarılarak takibi yapılır.
- b) Müdürlüğe gelen ve giden evrak süreli ise, geciktirilmeden süresi içinde cevaplanması ilgili birimin Şefin sorumluluğunda İdari İşler Şefliği tarafından sağlanır.
- c) Müdürlüğe gelen talep, öncelikle müdür havalesine sunulur. Müdür tarafından işleme konulması onayı verilir ve ardından İdari İşler Şefliği tarafından kayda geçirilir ve ilgili Birim Sorumlusuna/Şefin bilgisinde gönderilir.
- ç) İlgili Şeflik, Birim veya Personel için nevine ve yürürlükteki mevzuata göre belirtilen işlemi gerçekleştirir ve sonucunu yazılı olarak İdari İşler Şefliğine iletir.
- d) Yazışmalarda işlem belgesi, görevli personeller tarafından imzalanır sonrasında Şef ve Müdüre gönderilir. Müdür tarafından sonra Başkanlık Makamına gönderilir.
- e) Başkanlık tarafından imzalanan evrak müdürlük kaleminde giden evrak olarak kaydedildikten sonra, bir nüshası arşivlenir ve bir nüshası genel evraka gönderilir.
- f) Genel evraktan ilgili kurum veya talep sahibine teslim edilir.
- g) Müdürlük bürolarının tertip, düzen, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerinin düzenli yürütülmesinde Şefler sorumludur.
- ğ) Müdürlük tarafından hazırlanan belgelerde Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

Arşivleme ve Dosyalama

Madde 16- (1)Müdürlük içerisinde fiziksel ve dijital arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüklerle yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek (konusu ile ilgili olarak, varsa eski yazılarında bulunup birleştirilerek) standart dosya planına göre saklanır, ayrıca dijital olarak İdari İşler Şefliği tarafından depolanır.
- b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman bulunup çıkarılmasından İdari İşler Şefliği sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Son Hükümler**

Yönerge Çıkarılması

Madde 17- (1)Bu yönetmelik hükümlerinin uygulanması ve Müdürlüğün yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

Önceki Düzenlemelerin İptali

Madde 18- (1)Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle bu konudaki daha önce mevcut ve yürürlükte olan yönetmelikler yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 19- (1)Bu yönetmelik, Körfez Belediye Meclisi tarafından kabulü ve usulüne uygun olarak ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20- (1)Bu yönetmelik hükümlerini, Körfez Belediye Başkanı ve ilgili Müdür yürütür.

***Bu yönetmelik, Körfez Belediye Meclisinin 05.05.2026 tarih ve 57 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.**