

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

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Körfez Belediye Başkanlığı, Temizlik İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev ve yetkilerini, görevlerin yerine getiriliş biçimini ve yetkilerin kullanılış yöntemlerini düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** (1) Bu Yönetmelik, Körfez Belediye Başkanlığı, Temizlik İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15.maddesinin (b) bendi ve 18.maddesinin (m) bendi ile hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

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

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş, Teşkilat Yapısı, Birimler ve Görevleri**

**Kuruluş ve Teşkilat Yapısı**

**Madde 5-** (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

(2) Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın mevzuatla belirlenen görev ve yetkilerinin kullanılmasında için gerekli çalışmaları yapmakla beraber, temiz ve sağlıklı toplumsal yaşam alanları yaratmak ve sürekliliğini sağlamak, teknolojik araç ve gereçlerden faydalanarak, yaşadığımız çevredeki bütün canlılara temiz ve sağlıklı yaşam alanları sunmak ile görevli müdürlüktür.

## **Birimler**

**Madde 6-** (1) Müdürlük teşkilat yapısı ve birimleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük
- b) İdari İşler Bürosu
- c) Temizlik İşleri Şefliği
- ç) Atölye İşleri Bürosu

## **Müdürlüğün Görevleri**

**Madde 7-** (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Belediye sınırları içerisinde ortaya çıkan evsel katı atıkları (çöpleri) belirli bir program dahilinde toplamak.
- b) Toplanan çöplerin Büyükşehir Belediyesine ait katı atık aktarma istasyonuna veya bertaraf sahasına taşımak.
- c) Cadde ve sokakların süpürülüp, temizlenmesini belli bir program dahilinde yürütmek.
- ç) Semt pazarlarından çıkan atıkların toplanması ve Pazar alanlarının süpürülüp yıkanmasını sağlamak.
- d) Belediye sınırları içerisinde bulunan cadde, sokak, meydan, otobüs duraklarının periyodik olarak yıkanmasını sağlamak.
- e) Çöp araçlarının her gün iş bitiminde çöp haznelerinin temizliğinin sağlamak.
- f) Standartları Belediyemizce belirlenen metal çöp konteynerlerinin temini, vatandaşlara ve diğer atık üreticilerine ulaştırılmasını sağlamak.
- g) Belediye sınırlarında bulunan çöp konteynerleri ile ilgili tespit çalışmaları yapmak, eksiklikleri gidermek, tamire gerek duyulan metal konteynerleri tamir etmek için gerekli çalışmaları yapmak (tekerlek, kapak gövde tamirleri, boya vb.) ve konteynerlerin yıkanmasını sağlamak.
- ğ) Hastaneler, okullar, pazaryerleri gibi kamu alanlarında çöp toplama çalışmalarının insan ve çevre sağlığını tehlikeye atmadan, en etkili biçimde yürütülmesinin sağlanması için gerekli programları yapmak denetlemek.
- h) Vatandaşlara, okullara ve kamu kurumlarına vb. yerlere el ilanı, broşür, eğitim semineri vb. ilanlarla ulaşarak, çevre ve temizlik bilincini aşılamak.
- ı) Hizmet araçlarındaki basit tamir ve kaynak işlerini yapmak.
- i) Çöp ve atıklarını çevreye, boş alanlara atanları ikaz etmek, alışkanlık haline getirenleri tespit ederek cezai işlem yapılması için ilgili müdürlüklerle diyalog kurarak gereğini yapmak.
- j) Ev ve İş yerlerinde ortaya çıkan inşaat ve tadilat atıklarının Belediye Meclisimizin onayladığı tarifeye uygun olarak toplanmasını ve depolanmasını sağlamak.
- k) Tadilat atıklarının evsel atıklardan ayrı olarak toplanmasını sağlamak.
- l) Yürütülen hizmetler ile ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse belediyemizin birimleri kanalıyla bildirilen istek ve önerilerin değerlendirilmesi ve talep sahibinin bilgilendirilmesini sağlamak.
- m) Yürütülen çalışmalar ve yeni başlayacak uygulamalar hakkında vatandaşlarımızın bilgilendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, ilgili birimlerle yapılacak ortak çalışmalar ile afiş, broşür, el ilanı, duyuru ilanı gibi malzemelerin hazırlatılarak dağıtılmasını sağlamak.
- n) Temizlik İşleri Müdürlüğüne gelen temizlik ile ilgili her türlü şikâyet ve talepleri değerlendirmek.
- o) İlçemiz sınırları dahilinde yer alan Sanayi Tesisleri ile Katı Atık Yönetimini organize etmek, ücretlendirmek ve bertarafını koordine etmek.
- ö) Müdürlüğün faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak, stratejik planları hazırlamak.
- p) Standartları Belediyemizce belirlenen evsel(plastik) çöp konteynerlerinin temini, vatandaşlara ve diğer atık üreticilerine ulaştırılmasını sağlamak.
- r) Belediye sınırlarında bulunan tamire gerek duyulan plastik konteynerleri tamir etmek için gerekli çalışmaları yapmak. (tekerlek, kapak gövde tamirleri, boya vb.)
- s) Körfez Belediyesi Başkanlığı tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

## **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 8-** Temizlik İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

### **a) Müdürün Görevleri:**

- 1) Müdürlüğü Başkanlık nezdinde temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yürütür.
- 4) Müdürlükte yapılacak işlerin yürütüm biçimini belirler, yazılı ve sözlü emirler verir.
- 5) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütür; her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenler ve çalışanların mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin eder.
- 6) Müdürlük personeli arasında görev ve yetki dağılımını mevzuata ve hakkaniyete uygun biçimde yapar, personelin bu çerçevede çalışmasını sağlar.
- 7) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapar.
- 8) İhtiyaç olması halinde müdürlük çalışmalarıyla ilgili yönetmelik ve yönerge hazırlayarak, usulüne göre meclis kararı veya başkan onayı ile yürürlüğe koyar.
- 9) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlar ve sürekli güncel halde bulundurur.
- 10) Müdürlük arşivinin oluşturulmasının ve muhafaza edilmesinin takibini sağlar.
- 11) Müdürlüğe ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- 12) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlar.
- 13) İş Sağlığı ve Güvenlik Uzmanları tarafından ilgili yönetmeliğe ve mevzuatta belirlenen usullere uygun olarak gereken her türlü önlemler alındıktan sonra, Müdürlük içerisindeki iş sağlığı ve güvenliğini sağlar.
- 14) Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına ve gerçekleştirilmesine katkıda bulunur.
- 15) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar.
- 16) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlar.
- 17) Müdürlüğün varsa yıllık yatırım programını hazırlar.
- 18) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlar ve 1. derece imza yetkilisi sıfatıyla imzalar, Başkanlık Makamınca imzalanacak olanları paraflar.
- 19) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek ile teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırır.
- 20) Müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili her türlü yasal mevzuatın, kitap, doküman ve bilginin takibi ve zamanında ilgili personele ulaştırılmasını temin için gerekli görevlendirmeyi, araç gereç teminini sağlar.
- 21) EBYS üzerinden Müdürlüğe gelen evrakı inceler, Müdürlükteki ilgili personellere havalesini yapar, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlar.
- 22) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına bilgi verir.
- 23) Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yerine getirilmesini sağlar.
- 24) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirir, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlar.
- 25) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit eder ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirir.
- 26) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonu sağlamak için birim içi çalışma akışını kontrol eder.
- 27) Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemleri yapar.
- 28) Personeli, ekipman ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare eder.

- 29) Bütçe ödeneklerini kullanır ve harcama yetkilisi görevine istinaden ilgili evrakı imzaladıktan sonra başkan yardımcısına sunar.
- 30) İdari ve teknik konularda talimatlar verir, araştırma ve inceleme yapar ve yaptırır.
- 31) Çalışma grupları oluşturulabilir, görevlendirmeler yapılabilir.

**b) Müdürün Yetkileri**

- 1) Disiplin Amiri sıfatıyla gerek görüldüğünde müdürlük personeline disiplin mevzuatının öngördüğü usule uyarak disiplin soruşturması açar ve 1. Derece disiplin amiri olduğu personele yetkisi çerçevesinde olan disiplin cezalarını verir.
- 2) Müdürlük personelinin çalışmalarını ani veya programlı denetlemelerle denetler, tespit ettiği eksikliklerin giderilmesini sağlar, sorumlu personelin kusuru görülmesi halinde gerekli disiplin işlemini yapar; denetim sonuçlarını bağlı bulunduğu başkan yardımcısına bildirir.
- 3) Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirir; yıllık izinlerin kullanım zamanlarını tespit eder ve yetkili bulunduğu personelin yıllık, sağlık ve mazeret izinlerini verir/verilmesini teklif eder.
- 4) Müdürlüğü; Başkanlık makamına, belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan, Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise başkanlık makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil eder.
- 5) Gerçekleştirme görevlilerini belirler ve görevlendirir.
- 6) Müdürlüğüne ait ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalar.
- 7) Alt birimlerindeki personellere yetki devreder ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri alır.
- 8) Başkanlık Makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme teklifi yapabilir.
- 9) Gerektiğinde Müdürlük personeli ile toplantı düzenler ve toplantıyı yönetir.
- 10) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırabilir.
- 11) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Birimi'nden başkan yardımcısı ve başkan onayıyla görüş sorabilir.
- 12) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için her türlü yasal tedbir almaya yetkilidir.
- 13) Başkanlık Makamınca verilen diğer yetkileri kullanır.

**c) Müdürün Sorumlulukları:**

- 1) Müdürlüğün görev alanına giren konularda iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
- a) Belediye başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına,
- b) Başkanın bilgisi dâhilinde belediye meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- c) Gerektiğinde belediye encümenine,
- ç) Denetim esnasında Başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla; Sayıştaya, ilgili bakanlıkların denetçilerine, Meclis denetim komisyonuna, iç denetçilere gerekli bilgi ve belgeleri zamanında eksiksiz olarak ulaştırmaktan sorumludur.
- 2) Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmaktan sorumludur.
- 3) Müdüre ilgili mevzuat, Başkanlık emir ve talimatları ve belediyece çıkarılan yönetmelik ve yönergelerle verilen yetkileri usulüne uygun biçimde kullanmaktan Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

### **İdari İşler Bürosunun Görevleri:**

**Madde 9-** (1) İdari İşler Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarla ilgili işlemleri yapmak ve mevzuata göre dosyalamak.
- b) Personel özlük işlemlerini yapmak.
- c) Müdürlüğe ait taşınır mal işlemlerini takip etmek.
- ç) Müdürlüğün stratejik plan ve iç kontrol işlemlerini yapmak.
- d) Müdürlüğün iş sağlığı ve güvenliği iş ve işlemlerini yapmak.
- e) Müdürlüğün Kişisel Verileri Koruma Kanununu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- f) Müdürlüğün ihale, satın alma ve fatura iş ve işlemlerini yürütmek.
- g) Müdürlüğün günlük, haftalık, aylık faaliyet raporlarını hazırlamak.
- ğ) Müdürlüğün Ulakbel sistemi üzerinden gelen taleplerin ilgili ve yetkili kişilere ileterek cevaplanmasını sağlamak.
- h) İşlemlerle ilgili mevzuata hakim olmak, tüm işlemleri ilgili mevzuat gereğince yürütmek.
- ı) Personellerin mevsimsel olarak iş kıyafetleri ve koruyucu malzemelerini kullanmasını denetlemek ve sağlamak.
- i) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Temizlik İşleri Şefliğinin Görevleri:**

**Madde 10-** (1) Temizlik İşleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Belediye sınırları içerisinde evsel katı atık toplama ve şehir temizliği faaliyetlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütmek.
- b) Çözüm Merkezine gelen talepleri/şikayetleri değerlendirilerek vatandaşa telefon/mail ile cevap vermek.
- c) Belediye sınırları dâhilinde ortaya çıkan evsel katı atıkları (çöpleri) belirli bir program dâhilinde toplamak.
- ç) Toplanan çöpleri Büyükşehir Belediyesine ait katı atık aktarma istasyonuna veya bertaraf sahasına taşımak.
- d) Cadde ve sokakların süpürülüp, temizlenmesini belli bir program dahilinde yürütmek.
- e) Semt pazarlarından çıkan atıkların toplanması ve Pazar alanlarının süpürülüp yıkanmasını sağlamak.
- f) Belediye sınırları içerisinde bulunan cadde, sokak, meydan, otobüs duraklarının periyodik olarak yıkanmasını sağlamak.
- g) Çöp araçlarının her gün iş bitiminde çöp haznelerinin temizliğinin sağlanması.
- ğ) Çöp ve atıklarını çevreye, boş alanlara atanları ikaz etmek, alışkanlık haline getirenleri tespit ederek cezai işlem yapılması için ilgili müdürlüklerle diyalog kurarak gereğini yapmak.
- h) Ev ve iş yerlerinde ortaya çıkan inşaat ve tadilat atıklarının Belediye Meclisimizin onayladığı tarifeye uygun olarak toplanmasını ve depolanmasını sağlamak.
- ı) Metal çöp konteynerleri ile ilgili taleplerin(köylere,okullara vb. alanlara) dağıtımını sağlamak
- i) İlçe sakinlerinden gelen tadilat atıklarının (iki hafriyat kamyonu geçmeyecek şekilde) toplanması istek ve önerileri ile ilgili olarak gerekli faaliyetleri başlatmak, çalışmalarını organize etmek, problemin ortadan kaldırılmasını sağlayıcı faaliyetleri takip etmek.
- j) Çöp toplama, süpürme ve temizlik faaliyetlerinin etkin şekilde yürütülmesi için işçi sevk ve idaresini sağlamak, organize etmek gerekli düzenlemeleri yapmak.
- k) Sahada çöp toplama ve temizlik hizmetlerinin yürütülmesi sırasında gerekli kontrollerin yapılmasını sağlamak, aksaklıklar varsa tespit etmek ve çözüm için program yapmak.
- l) Personellerin iş güvenliği talimatlarına uygun olarak çalışıp çalışmadığını denetlemek.
- m) Müdürlük hizmetlerinde kullanılan araç ve şoför personellerin sevk ve idaresini sağlamak, organize etmek.
- n) Çalışma sırasında tespit ettiği tüm sorun ve aksamalar ile iş güvenliği ve emniyet tedbirleri açısından gördüğü aksamaları Temizlik İşleri Müdürüne bildirmek.
- o) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak

### **Atölye İşleri Bürosunun Görevleri:**

**Madde 11-** (1) Atölye İşleri Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Belediye sınırlarında bulunan çöp konteynerleri ile ilgili tamire gerek duyulan metal konteynerleri tamir etmek.
- b) Hizmet araçlarındaki basit tamir ve kaynak işlerini yapmak.
- c) Hizmet araçlarındaki basit mekanik ve elektrik işlerini yapmak.
- ç) Personellerin iş güvenliği talimatlarına uygun olarak çalışıp çalışmadığını denetlemek.
- d) Çalışma sırasında tespit ettiği tüm sorun ve aksamalar ile iş güvenliği ve emniyet tedbirleri açısından gördüğü aksamaları Temizlik İşleri Müdürüne bildirmek.
- e) Plastik Çöp Konteyneri Tamir Atölyesindeki yapılan çalışmalarını takip etmek ve koordinasyonu sağlamak.
- f) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müdürlüğün Çalışma Düzeni**

#### **Görevlerin İcrası**

**Madde 12-** (1) Görevlerin icrası aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğü ilgilendiren tüm belgeler, dosyalar ve işler dijital ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.
  - b) Müdürlükte, temizlikle ilgili işlerin denetimi, Temizlik İşleri Müdürlüğü kapsamındaki görev, yetki ve sorumluluk eklerine göre yürütülür.
- (2) Müdürlüğün iş ve işlemleri, aşağıda belirtilen iş talimatlarına göre yapılır:
- a) İlgili personel işin nevine göre, yürürlükteki mevzuata ve aşağıda belirtilen ilgili iş talimatı doğrultusunda işlemi gerçekleştirir.

- Hafriyat Taşıma ve Kabul Belgesi Düzenlenmesi İş Talimatı
- Bilinçlendirme Çalışmaları İş Talimatı
- Çevre ile İlgili Şikâyetler İş Talimatı
- Temizlikle ilgili Şikâyetler İş Talimatı
- Katı Atık Toplama ve Çevre Temizliği İş Talimatı
- Kaynak İşleri İş Talimatı
- Araç Mekanik ve Elektrik İşleri İş Talimatı

#### **Görevlerin Planlaması ve Yürütülmesi**

**Madde 13-** (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 14-** (1) Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve basına açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Müdürdan veya bilgi edinme prosedürü çerçevesinde yetki verilen görevliden alırlar.

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

### **Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği**

**Madde 15-** (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

- a) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- b) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- c) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin mücbir sebepler hariç görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği uhdelerinde bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak, yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- ç) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

### **Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

**Madde 16-** (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, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- c) Talep edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt edilmesi, saklanması ve stok durumlarının takibinden müdürlük sorumludur.

### **Gelen ve Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem**

**Madde 17-** (1) Müdürlüğün gelen ve giden evrak işlemleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğe gelen ve giden evrak dijital veya fiziksel olarak kayda alınarak takibi yapılır.
- b) Müdürlüğe gelen ve giden evrak süreli ise, geciktirilmeden süresi içinde cevaplanması müdür tarafından sağlanır.
- c) Müdürlük tarafından hazırlanan belgelerde, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

### **Arşivleme ve Dosyalama**

**Madde 18-** (1) Müdürlük içerisinde fiziksel ve dijital arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüklerle yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek standart dosya planına göre saklanır.
- b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman bulunup çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.
- ç) Talep edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt edilmesi, saklanması ve stok durumlarının takibinden müdürlük sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yönerge Çıkarılması**

**Madde 19-** (1) Bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve Müdürlüğün yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak Yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

#### **Önceki Düzenlemelerin İptali**

**Madde 20-** (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile bu konudaki daha önce mevcut ve yürürlükte olan yönetmelikler kalkar.

#### **Yürürlük**

**Madde 21-** (1) Bu yönetmelik, Körfez Belediye Meclisi tarafından kabulü ve usulüne uygun olarak ilanı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 22-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Körfez Belediye Başkanı ve ilgili Müdür yürütür.

\*Bu yönetmelik, Körfez Belediye Meclisinin 05.11.2024 tarih ve 113 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.