

**T.C.**  
**ÜMRANIYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**Birinci Bölüm**

**AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı, Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün görevleri ile bu müdürlükte çalışan personelin görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik; Anayasa'nın 124. maddesi ve 5393 sayılı Belediye Kanunu 15/b maddesine ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye : Ümraniye Belediyesi'ni,
- b) Büyükşehir : İstanbul Büyükşehir Belediyesini,
- c) Başkanlık : Ümraniye Belediye Başkanlığı'nı,
- d) Müdürlük : Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nü,
- e) Müdür : Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü'nü,
- g) Yönetmelik : Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü Görev ve Çalışma

Yönetmeliğini,

- h) Çalışanlar : Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren memur, işçi ve görevli diğer personeli ifade eder.

**İkinci Bölüm**

**TEŞKİLAT VE BAĞLILIK**

**Teşkilat**

**MADDE 5-** (1) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün **personel yapısı** aşağıda belirtilen şekildedir;

- a) Müdür
- b) Müdür yardımcısı
- b) Şefler (Birim Sorumluları)
- c) Memurlar
- d) İşçiler
- e) Sözleşmeli memurlar
- f) Teknik personeller
- g) Hizmet alımı yoluyla istihdam edilen personeller

(2) Müdürlüğün **teşkilat yapısı** aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür
- b) Müdür Yardımcılığı
- c) Makine İkmal Büro Şefi
- d) Merkez Garaj Şefliği
- e) Küçüksu Otobüs Garaj Şefliği
- f) Küçüksu Garaj Şefliği
- g) Hekimbaşı Kademe Şefliği
- h) Asfalt ve Yol Bakım Şefliği
- ı) Sivil Savunma Arama ve Kurtarma Şefliği
- i) j) Hekimbaşı Araç Koordinasyon Şefliği
- k) Araç Takip ve Otomasyon Şefliği
- l) Teftiş ve Denetim Şefliği

(3) Birimlerin görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duydukları nitelik ve sayıda kadro ihdası ve personel görevlendirmesi “*Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar*” çerçevesinde yapılır. Bunun dışında (ihtiyaca göre) kadro karşılığı olmaksızın müdür onayı ile “Birim Sorumlusu”, Başkan onayı ile “Yönetici Yardımcısı” görevlendirmesi yapılabilir.

(4) Müdürlüğün organizasyon yapısının teşkili ve alt birimlerin görev ve yetki dağılımları birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile geçerlilik kazanır.

#### **Bağlılık**

**MADDE 6** - Müdürlük, Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Başkan Yardımcısına bağlı olarak hizmetlerini yürütür.

### **Üçüncü Bölüm GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK**

#### **Müdürlüğün görevleri**

**MADDE 7-** (1) Belediye hizmetlerinde ihtiyaç duyulan her türlü araç, iş makinesi ve ekipmanı tespit ve temin ederek Araç ve Makine Parkını daima güçlü ve hazır tutmak.

(2) Müdürlük uhdesinde bulunan her türlü araç, iş makinesi ve ekipmanın, etkin ve verimli çalıştırılmasını gözeterek; diğer birimlerden, kamu kurum ve kuruluşlarından ve/veya vatandaşlardan gelen taleplere göre sevk ve idaresini sağlamak.

(3) Çalışanlar arasında uyum, işbirliği, iş barışı ve huzurlu çalışma ortamı oluşturmak amacıyla gerekli önlemleri almak.

(4) Malzeme ve işgücü kullanımındaki dengeyi sağlamak, hatalı kullanımı önleyici çalışmalar yapmak.

(5) Belediye hizmetlerinde kullanılan resmi ve kiralık araç ve iş makinelerinin kullandığı akaryakıt ve madeni yağın temini, kontrolü, kabul ve dağıtımını yapmak.

(6) Araçların sicil dosyalarını tutarak; ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, egzoz ve fenni muayeneleri gibi trafik mevzuatından kaynaklı iş ve işlemleri takip etmek ve bunlara ilişkin belge ve dokümanları muhafaza etmek.

(7) Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlüklerin asfalt kullanım-serim plan ve programlarını dikkate alarak asfalt üretimi yapmak

(8) Düzenli aralıklarla asfalt kalite ölçümlerini gerçekleştirmek.

(9) Araç, iş makinesi ve ekipmanlarda oluşan arızaların, tespiti, bakım ve onarımının yanı sıra koruyucu ve önleyici periyodik kontrollerini yapmak.

(10) Yedek parça ihtiyacının tespit ve temin etmek, yapılan iş ve işçilikler ile alınan yedek parçaların kontrol ve kabul ve montajını yapmak.

(11) Maliyet analizleri verilerine dayanarak ekonomik ömrünü doldurmuş araçları, 237 Sayılı Taşıt Kanununa göre, demirbaş listesinden çıkarmak ve hurda satış işlemlerini gerçekleştirmek.

(12) Arama Kurtarma Ekibi oluşturmak; gerekli araç, gereç ve eğitim ihtiyaçlarını karşılayarak düzenli tatbikat faaliyetleriyle Belediyenin Ülkemizin tüm bölgelerinde yaşanabilecek her türlü olağanüstü koşullara müdahale kabiliyetini daima en yüksek düzeyde tutmak.

(13) İlçede afet bilincinin yaygınlaşması ve yerleşmesi için eğitim seminerleri tertiplemek.

(14) İlçede konuşlandırılan afet istasyonlarının düzenli takip ve bakımını yapmak, oluşabilecek aksaklık ve eksiklikleri gidermek.

(15) Müdürlük bünyesinde İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği çalışmalarını yürütmektir.

(16) Müdürlük ve bağlı tüm birimlerde İç Kontrol Sistemini uygulamak ve süreçlerin takibini yapmak,

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 8-** (1) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

(3) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

(4) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

(5) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(6) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlar.

(7) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.

(8) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlar.

(9) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “hizmet standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.

(10) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur. Bu konuda Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(11) Müdürlükteki iş ve işlemlere dair bilgi, belge ve raporların Standart Dosya Planına göre kategorize edilmesini ve arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(12) Standart Dosya Planına göre sınıflandırılan, matbu veya dijital ortamda muhafaza edilen birim dokümanları için (mevzuatta<sup>1</sup> tarif edildiği şekilde) “saklama planı” oluşturur, “imha süreleri” belirler. Süresi gelen arşiv evrakının yine mevzuatta tarif edildiği şekilde imha edilmesini sağlar.

(13) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

<sup>1</sup> Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

### **Müdür Yardımcılığı Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 9-** (1) Tüm görevlerde müdüre yardımcı olmak,

- (2) Departman plan ve hedeflerinin geliştirilmesine ve uygulanmasına yardımcı olmak,
- (3) Günlük işlemleri koordine etmek ve denetlemek.
- (4) Personel sorumluluklarını üstlenmek,
- (5) İş, personel kaynakları, bütçe veya tedarik kaynaklarını önceliklendirmek ve atamak,
- (6) Çalışan performansını değerlendirmek ve gerektiğinde rehberlik etmek,
- (7) Projeleri tamamlamak, günlük aktiviteleri düzene koymak veya yeni hedefleri karşılamak için çalışanlara görev devretmek,
- (8) Çalışanlar arasındaki uyuşmazlıkları gidermek,
- (9) Çalışmalarla ilgili rapor oluşturma ve bunları müdür veya diğer yöneticilere sunmak,
- (10) Müdür tarafından kendisine atanan görevleri yerine getirmek.

### **Makine İkmal Büro Şefliği Görev, Yetki Ve Sorumluluğu**

**MADDE 10** – (1) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve Yönetmeliğine uygun olarak araç-gereç, yedek parça, malzeme, makine ve aletlerin toplu ve programlı alımlarını tespit etmek ve şartnameleri hazırlamak.

- (2) Satın alma, ihale, avans işlerini ayniyat talimatnamesine göre düzenlemek.
- (3) Yapılan ihalelerin haftalık güncel takibi, hak edişlerin düzenlenmesi ve kontrolünü yapmak.
- (4) Müdürlüğe bağlı birimlerin sarf malzeme ihtiyaçlarını tespit, temin etmek.
- (5) Araç ve iş makinelerinin sicil dosyalarını tutmak, ruhsat, trafik tescil, sigorta, muayene, kaza trafik mevzuatından kaynaklı iş ve işlemleri takip etmek, düzenlemek ve raporlamak.
- (6) Müdürlük faaliyetlerini Başkanlık Makamınca öngörülen sosyal medya siteleri üzerinden yayınlamak.
- (7) Akaryakıt sarfiyat kontrollerinin takibini yapmak. İşleyiş hakkında Müdürü bilgilendirmek.
- (8) Müdürlük demirbaşında kayıtlı olup Kalibrasyon Listesinde kayıtlı bulunan her türlü cihaz ve ölçüm aletinin kalibrasyon tarih ve işlemlerini takip etmek.
- (9) Müdürlük uhdesinde yer alan tüm resmi ve kiralık araç-gereç ve ekipmanların aylık listesini güncellemek, Müdürlük araç-gereç ve iş makinesi demirbaş listesini hazırlamak ve gerektiğinde güncellemek.
- (10) Akaryakıt sarfiyatı, GPS araç takip gibi Müdürlükçe kullanılan tüm yazılım ve otomasyon sistemlerinin kesintisiz ve etkin kullanımını sağlamak.
- (11) Müdürlük uhdesinde kullanılan ofis malzemeleri, araç-gereç ve her türlü malzeme ve ekipmanın demirbaş kaydını tutmak.
- (12) Mesai ve izin gibi her türlü personel işlemlerini takip ve tebliğ etmek.
- (13) Müdürlük uhdesindeki diğer birimler tarafından yürütülen iş ve işlemlerin aylık kayıtlarını almak, verileri toplamak ve müdüre sunmak.
- (14) Müdürlükler arası yazışmaları yapmak.
- (15) Müdürlüğün Yıllık Faaliyet Raporunu hazırlamak.
- (16) Müdürlük ve bağlı birimlerde Kalite Yönetim Sistemini uygulamak, her türlü dokümantasyon ve süreçlerin takibini yapmak, kalite yönetimi ile ilgili gerekli tedbirleri almak ve takip etmek.
- (17) Müdürlüğün performans hedeflerini Müdürün görüş ve direktifleri doğrultusunda belirlemek ve gerçekleşme durumlarını takip etmek.

### **Merkez Garaj Şefliği Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 11-** (1) Birim uhdesinde yer alan araçların sevk ve idaresini yapmak.

(2) Araçların görev kağıtlarını düzenlemek ve verilen görevlerin şoförler tarafından zamanında yerine getirilmesini sağlamak.

(3) Araçların arıza ve periyodik bakım tarihlerini tespit ve takip ederek, Müdüre bildirmek, gerekli bakım-onarımın yaptırılması için ilgili Birim ile koordinasyon halinde olmak.

(4) “*Hasta taşıma hizmeti*” kapsamında ilgili müdürlüğün talep etmesi durumunda hastaların sağlık kuruluşlarına taşınması konusunda binek araç temin etmek.

(5) Araç Yıkama Ünitesinin faaliyetlerini denetlemek, günlük, haftalık ve aylık kayıtlarını tutmak ve söz konusu ünitenin arıza ve bakım onarım işlemlerini takip etmek.

(6) Risk grubunda olmayan hastaların minibüs/binek araç ile sağlık merkezlerine taşınmasını sağlar.

(7) Hasta nakil araçlarının arıza ve periyodik bakımlarını takip eder.

### **Küçüksu Otobüs Garaj Şefliği Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 12-** (1) Birim uhdesinde yer alan araçların sevk ve idaresini yapmak.

(2) Araçların görev kağıtlarını düzenlemek ve verilen görevlerin şoförler tarafından eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak.

(3) Belediyenin kültür, tanıtım ve diğer toplu organizasyonlarında, otobüsleri koordine etmek ve ulaşımın zamanında yapılmasını sağlamak.

(4) Diğer resmi kurum, okul, vakıf, dernek, spor kulüpleri gibi yerel hizmet kuruluşlarının dilekçeli taleplerini, programlamak ve uygun görülenler için imkanlar dâhilinde gerekli görevlendirmeleri yapmak.

(5) Araçların arıza ve periyodik bakım tarihlerini tespit ederek, Müdüre bildirmek.

(6) Temmuz ve Aralık aylarında olmak üzere yılda iki kez birim tarafından sunulan personel servis hizmet bilgilerini güncelleyerek Müdüre göndermek.

### **Küçüksu Garaj Şefliği Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 13-** (1) Birim uhdesinde yer alan araçların sevk ve idaresini yapmak.

(2) Araçların görev kâğıtlarını düzenlemek; verilen görevlerin şoför ve/veya operatörler tarafından zamanında yerine getirilmesini sağlamak.

(3) Araçların arıza ve periyodik bakım tarihlerini tespit ve takip ederek, Müdüre bildirmek, gerekli bakım-onarımın yaptırılması için ilgili birim ile koordinasyonu sağlamak.

(4) Diğer resmi kurum, okul, dernek gibi kuruluşların araç ve iş makinesi taleplerini koordine etmek, yasalar ve imkanlar dahilinde gerekli görevlendirmeleri yapmak.

(5) Diğer müdürlüklerin araç, gereç ve iş makinesi ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli koordinasyonu sağlamak.

### **Hekimbaşı Kademe Şefliği Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 14-** (1) Araç ve iş makinelerinin, yıllık koruyucu ve önleyici bakımlarını planlayarak, ilgili birimlerle koordineli olarak bakımların yıllık plan dâhilinde yapılmasını sağlamak.

(2) Araç ve iş makinelerinin en kısa sürede ve en düşük maliyetle bakım-onarımlarının atölye iç birimlerinde veya serbest piyasada yaptırılması için gerekli çalışmalarını planlamak, yürütmek ve Araç Makine Parkını olabilecek en yüksek düzeyde faal tutmak.

(3) Atölyede kullanılan takım, alet ve edevatı kullanım talimatlarına uygun değerlendirmek ve muhafaza etmek.

(4) Birim faaliyetlerini yürütürken “iş sağlığı ve güvenliği”ni sağlamak için gerekli tedbirleri almak.

(5) Araç maliyet analiz raporlarına göre ekonomik ömrünü doldurduğuna hükmedilen araç veya iş makinelerinin hurda satış işlemlerini yürütmek.

(6) Araç Makine Parkı yaz ve kış sezonu revizyon iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.

(7) Dış piyasadan temin edilen her türlü yedek parça ve depo malzemesinin kontrol, kabul, depo giriş ve çıkışlarını yapmak.

(8) İhale kapsamında alınan akaryakıt ve madeni yağlardan teslim edilen ürünleri kontrol ve kabul etmek; akaryakıtın hizmet araçlarına dağıtımını gerçekleştirmek, doküman kayıt ve takibini yapmak.

(9) Temizlik İşleri Müdürlüğü uhdesinde kullanılmakta olan temizlik araçlarının en kısa sürede ve en düşük maliyetle bakım–onarımalarının atölye iç birimlerinde veya serbest piyasada yaptırılması için gerekli çalışmaları planlamak ve yürütmek.

(10) Malzeme ve işgücü kullanımında dengeyi sağlamak, hatalı kullanımı engelleyici çalışmalar yapmak.

### **Asfalt ve Yol Bakım Şefliği Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 15-** (1) Asfalt üretimi ve laboratuvar kontrolleri için gerekli koordinasyonu yaparak seri iş akışını sağlamak.

(2) Asfalt üretiminde kullanılmak üzere Müdürlüğümüzce alımı yapılan mıcır, taştuzu, bitüm gibi malzemenin takibini yaparak kayda almak ve günlük, haftalık ve aylık raporlar düzenleyerek arşivlemek.

(3) Asfalt Fabrikası ve uhdesindeki ekipmanın tamir, periyodik bakım ve onarımı için gerekli yedek parça temini ve hizmet alımını koordine etmek.

(4) İhale kapsamında alımı yapılan akaryakıt ürünlerinin kantar giriş işlemlerini yapmak ve bunlara ilişkin kontrol ve kayıtları tutmak.

(5) Asfalt üretim tesisinin verimliliğini artırmaya yönelik tedbirler almak, personelin iş konusundaki daha fazla uzmanlaşmasını sağlamak, gerektiğin eğitime göndermek.

(6) İş sağlığı ve güvenliği için gerekli şartlara riayet etmek.

### **Sivil Savunma Arama ve Kurtarma Şefliği Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 16-** (1) Temel afet bilinci eğitimlerinde kullanılmak üzere her türlü araç, gereç ve ekipmanı temin, takip ve muhafaza etmek.

(2) Arama Kurtarma Aracını olağanüstü koşullara daima hazır halde tutmak.

(3) Arama Kurtarma Ekibi kurarak eğitimi ve tatbikat planlamaları yapıp uygulamak.

(4) Ülkemizin herhangi bir bölgesinde olası bir afet durumunda Müdürün emir ve direktifleri doğrultusunda en kısa zamanda ve doğrudan afet müdahale çalışmalarına katılmak.

(5) Afet müdahale çalışmalarında kullanılacak araç ve iş makinelerinin temininde paydaş birimlerle koordinasyon halinde bulunmak.

(6) İlçe afet planı hazırlama, onay ve yıllık güncelleme çalışmalarını gerçekleştirmek.

(7) Mahallelerde konuşlanıp birim uhdesine verilen Afet İstasyonlarının periyodik bakım, kontrol ve eksikliklerinin giderilmesini sağlamak.

(8) Afet ve acil durumlar için Başkanlık tarafından başlatılan yardım kampanyalarında ilgili kurum ve birimlerle eşgüdümlü çalışmak.

### **Hekimbaşı Araç Koordinasyon Şefliği Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 17 -** (1) Diğer Birimlerimizin araç, gereç, iş makinesi araç ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli koordinasyonu sağlamak, şoför ve operatörlere görevlerin dağıtılmasını sağlamak.

(2) Diğer resmi kurum, okul, vakıf, dernek, spor kulüpleri ve diğer kuruluşların dilekçeli taleplerini, programlamak ve uygun olanları karşılamak.

(3) Fen İşleri Müdürlüğü'nün asfalt ve diğer çalışmalarına program dahilinde finisherler, asfalt robotları, silindirler ve kamyonları görevlendirmek, asfalt çalışmalarının aksamadan yürütülmesini sağlamak.

(4) Belediyemizin kültür, tanıtım ve diğer toplu organizasyonlarında, otobüslerin organizasyonlarını sağlamak, görevlerin yerinde ve zamanında yapılmasını sağlamak.

(5) Araç ve iş makinelerinin görev kâğıtlarını düzenlemek, görevlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

(6) Verilen görevlerin şoförler ve operatörler tarafından yerinde ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak.

(7) Araç ve iş makinelerinin arıza, periyodik bakımlarını tespit ederek, atölye birimine bildirmek, gerekli bakım-onarımın yaptırılması için ilgili şefliklerle koordinasyonu sağlamak.

(8) Hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesi için ihtiyaç duyulan şoför, operatör eksikliklerini amirine bildirmek.

(9) Araç ve iş makinelerinin günlük çalışma ve faaliyet kayıtlarının tutulmasını sağlamak.

(10) Araç ve iş makinelerinin daha verimli ve koordineli çalışması için araştırma-geliştirme çalışmaları yapmak.

### **Araç Takip ve Otomasyon Şefliği Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 18** - (1) Araçların anlık takibinin yapılmasını sağlamak.

(2) Araçların detaylı raporlarını hazırlar.

(3) Araçlara ait tüm verilerin tutulmasını sağlar.

### **Teftiş ve Denetim Şefliği Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 19** - (1) Birimlerin iş ve işlemlerinin hukuka ve önceden saptanmış ölçütlere uygunluğunun denetimini yürütmek.

(2) Müdürlüğümüze bağlı birimlerde özel teftiş ve denetim yapmak,

(3) Müfettişler tarafından yapılacak teftiş, inceleme ve soruşturmalar ile düzenlenecek raporlara ilişkin, biçim, yöntem ve teknikleri geliştirmek, standart ve ilkelerin oluşturulmasını sağlamak, denetim, inceleme ve soruşturmaların etkililiğini ve verimliliğini artırıcı tedbirler almak, bu konuda görüş ve öneriler sunmak,

(4) Görev standartlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,

(5) Mevzuat hükümleri uyarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek,

## **Dördüncü Bölüm GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI**

**MADDE 20** - (1) Müdürlükteki işler Müdür tarafından belirlenen plan dâhilinde yürütülür.

(2) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

(3) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yapılır.

(4) Müdürlüğün kurum dışı yazışmaları; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

(5) Personele verilen önem derecesi yüksek belgeler, dosyalar, araçlar ve işler zimmet karşılığı verilir.

(6) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi 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. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

## **Beşinci Bölüm EVRAK VE ARŞİV İŞLERİ**

### **Gelen giden evrakla ilgili işlemler**

**MADDE 21** - (1) Belediyenin birimlerinde kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılır.

(2) Kurum dışından gelen e-imzalı yazı ve ekleri EBYS üzerinden ilgili birime havale edilir. E-imzalı olmayan yazı ve ekleri ise Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından dijital ortama aktarılarak birime EBYS üzerinden havale edilir.

(3) EBYS'ne henüz geçmeyen birimlerle ilgili yazışmalar için elektronik ortamda sayı ve referans numarası alındıktan sonra zimmet defteri ile evrak gönderilir veya teslim alınır.

### **Dosyalama ve Arşiv**

**MADDE 22** - (1) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler EBYS üzerinden **Standart Dosya Planı**'na göre sınıflandırılır ve dijital ortamda dosyalama yapılır.

(2) Dosyaların saklama planı ve imha süreleri "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"te belirtilen kriterlere göre EBYS üzerinden planlanır ve süresi gelen evraklar imha edilir.

(3) EBYS kapsamı dışındaki kayıtlar, fiziki ortamda Standart Dosya Planına göre dosyalanır. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre birim arşivinde ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

## **Altıncı Bölüm ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER**

### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 23** - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük**

**MADDE 24-** (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 25** – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.