

**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 2872 Çevre Kanununa dayanılarak 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) **Yönetmelik** : Körfez Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş ve Teşkilat**

**Kuruluş**

**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.

## **Teşkilat**

**Madde 6-** (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü İdari Teşkilatı, Müdür, Şef, Teknik Kadro, Büro Personeli, Servis Amirleri, İşçiler ve Şirket Personelinden oluşur. Müdürlüğe bağlı olarak Çevre ve İklim Değişikliği Şefliği, Temizlik İşleri Şefliği ve Sıfır Atık Yönetim Şefliği bulunmaktadır. Şefliklerin sayı ve görevlerini belirlemede Müdür yetkilidir.

## **Müdürlüğün Görevleri**

**Madde 8-** (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- a) Belediyemizin Temizlik İşleri Müdürlüğü konuları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Belediye sınırları dâhilinde ortaya çıkan evsel katı atıkları (çöpleri) belirli bir program dâhilinde toplamak.
- c) Toplanan çöplerin Büyükşehir Belediyesine ait katı atık aktarma istasyonuna veya bertaraf sahasına taşımak.
- ç) Cadde ve sokakların süpürülüp, temizlenmesini belli bir program dahilinde yürütmek.
- d) Semt pazarlarından çıkan atıkların toplanması ve Pazar alanlarının süpürülüp yıkanmasını sağlamak.
- e) Belediye sınırları içerisinde bulunan cadde, sokak, meydan, otobüs duraklarının periyodik olarak yıkanmasını sağlamak.
- f) Çöp araçlarının her gün iş bitiminde çöp haznelerinin temizliğinin sağlanması.
- g) Standartları Belediyemizce belirlenen evsel çöp konteynırlarının, geri dönüşüm kumbara ve kutularının temini, vatandaşlara ve diğer atık üreticilerine ulaştırılmasını sağlamak.
- ğ) Ev, sağlık kurumları ve işyerlerinden ortaya çıkan tıbbi atıkların ve tehlikeli atıkların evsel atıklara karıştırılmadan ayrı biriktirilmesini sağlamak.
- h) Vatandaşlara, okullara ve kamu kurumlarına vb. yerlere el ilanı, broşür, eğitim semineri vb. ilanlarla ulaşarak, çevre ve temizlik bilincini aşılamak.
- ı) Çöp ve atıkların çevreye, boş alanlara atanları ikaz etmek, alışkanlık haline getirenleri tespit ederek cezai işlem yapılması için ilgili müdürlüklerle diyalog kurarak gereğini yapmak.
- i) Ev ve İş yerlerinde ortaya çıkan inşaat ve tadilat atıklarının Belediye Meclisimizin onayladığı tarifeye uygun olarak toplanmasını ve depolanmasını sağlamak.
- j) Ev ve işyerlerinde ortaya çıkan geri dönüşümü mümkün olmayan inert atıkların (izolasyon, çatı malzemesi vb.) Belediye Meclisimizin onayladığı tarifeye uygun olarak toplanması ve bertarafını sağlamak.
- k) Ev ve işyerlerinde ortaya çıkan mobilya, yatak gibi hacimli atıkların kapı önüne çıkarılması halinde toplama ve bertarafını sağlamak.
- l) Temizlik İşleri Müdürlüğüne gelen temizlik ile ilgili her türlü şikâyet ve talepleri değerlendirmek.
- m) Küresel İklim Değişikliği ile ilgili ulusal ve yerel uygulamalara katkı yapmak ve katılmak.
- n) Ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak, bu konuda plan, program hazırlamak ve gerekli eğitimleri vermek.
- o) Belediyemize ait Atık Getirme Merkezini işletmek, tesise getirilen atıkların (atık pil, atık yağ, elektronik atık, hurda araç lastiği vb. atıklar) sınıflandırılarak ara depolanmasını sağlamak ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığından lisanslı tesislere ulaştırılmasını sağlamak.
- ö) Çevre ve Şehircilik Bakanlığının uygulamaya koyduğu Sıfır Atık Projesini yürütmek, bu konuda eğitimler vermek.
- p) AB projeleri, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı projeleri vb. hibe projeler ile ilgili proje yazmak, başvuru yapmak ve sonuçlandırmak.
- r) Müdürlüğün faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak, stratejik planları hazırlamak.

- s) Körfez Belediyesi Başkanlığı tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.
- ş) İlçemiz sınırları dahilinde yer alan Sanayi Tesisleri ile Katı Atık Yönetimini organize etmek, ücretlendirmek ve bertarafını koordine etmek.
- t) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

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

**Madde 9-** 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.

### **Çevre ve İklim Değişikliği Şefliğinin Görevleri**

**Madde 10-** (1)Çevre ve İklim Değişikliği Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Müdürlükler arası yazışmalar ve dış yazışmaların yapılması, izin çizelgelerinin hazırlanması, işçi personelin puantajlarının yapılmasını sağlamak.

b) Müdürlüğe ait demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıtlarının tutulması, ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin alımı ile ilgili mali vb. işlemlerin yapılmasını sağlamak.

c) Yazışmaların sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanması ve arşive konulması.

ç) Ev, sağlık kurumları ve işyerlerinden ortaya çıkan tıbbi atıkların ve tehlikeli atıkların evsel atıklara karıştırılmadan ayrı biriktirilmesini sağlamak.

d) Vatandaşlara, okullara ve kamu kurumlarına vb. yerlere el ilanı, broşür, eğitim semineri vb. ilanlarla ulaşarak, çevre ve temizlik bilincini aşılamak.

e) Ev ve işyerlerinde ortaya çıkan geri dönüşümü mümkün olmayan inert atıkların (izolasyon, çatı malzemesi vb.) Belediye Meclisimizin onayladığı tarifeye uygun olarak toplanması ve bertarafını sağlamak.

f) Küresel İklim Değişikliği ile ilgili ulusal ve yerel uygulamalara katkı yapmak ve katılmak.

g) İklim Değişikliği konuları ile ilgili ulusal ve uluslararası fuar, kongre, konferans, çalıştay, eğitim, kurs ve toplantılara katılım sağlamak.

ğ) Yerelde İklim Değişikliği ile mücadele yaygınlaştırılmasına yönelik kurumsal ve kentsel kapasitenin geliştirilmesi konusunda uygulanabilir projeler hazırlamak ve hazırlatmak.

h) İklim değişikliğine uyum politikalarının izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik çalışmaların koordinasyonunu sağlamak.

ı) AB projeleri, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı projeleri vb. hibe projeler ile ilgili proje yazmak, başvuru yapmak ve sonuçlandırmak.

i) Müdürlüğün faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak, stratejik planları hazırlamak.

j) İlçemiz sınırları dâhilinde yer alan Sanayi Tesisleri ile Katı Atık Yönetimini organize etmek, ücretlendirmek ve bertarafını koordine etmek.

k) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Temizlik İşleri Şefliği Görevleri**

**Madde 11-** (1)Temizlik İşleri Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Belediye sınırları içerisinde evsel katı atık toplama ve şehir temizliği faaliyetlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütmek.

- b) Çözüm Merkezine gelen talepleri/şikâyetleri 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 atıkların 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 tarife uygun olarak toplanmasını ve depolanmasını sağlamak.
- ı) Müdür ve şef tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Sıfır Atık Yönetim Şefliği Görevleri**

**Madde 12-** (1)Sıfır Atık Yönetim Şefliği görevleri şunlardır:

- a) Belediye sınırları içerisinde Sıfır Atık Yönetim Sisteminin kurulmasını, geliştirilmesini, iyileştirilmesini, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini ve izlemesini sağlamak.
- b) Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca deniz, göl ve nehirlerin temizliğini amaçlayan "**Sıfır Atık Mavi**" projesini İlçemizde yürütmek.
- c) Standartları Belediyemizce belirlenen evsel çöp konteynırlarının, geri dönüşüm kumbara ve kutularının temini, vatandaşlara ve diğer atık üreticilerine ulaştırılmasını sağlamak.
- ç) Ev ve işyerlerinde ortaya çıkan mobilya, yatak gibi hacimli atıkların kapı önüne çıkarılması halinde toplama ve bertarafını sağlamak.
- d) Ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak, bu konuda plan, program hazırlamak ve gerekli eğitimleri vermek.
- e) Çevre ve Şehircilik Bakanlığının uygulamaya koyduğu Sıfır Atık Projesini yürütmek, bu konuda eğitimler vermek.
- f) Müdür ve şef tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müdürlüğün Çalışma Düzeni**

#### **Görevlerin İcrası**

**Madde 13-** (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.

- Ambalaj Atıkları Geri Dönüşüm Projesi İş Talimatı
- Sıfır Atık Projesi ve Sıfır Atık Mavi Projesi Yönetimi İş Talimatı
- Atık Getirme Merkezi İş Talimatı
- Hafriyat Taşıma ve Kabul Belgesi Düzenlenmesi İş Talimatı
- Bilinçlendirme Çalışmaları İş Talimatı
- Çevre ile ilgili şikâyetler İş Talimatı
- Temizlikle ilgili şikâyetler İş Talimatı
- Katı Atık Toplama ve Çevre Temizliği İş Talimatı

### **Görevlerin Planlaması ve Yürütülmesi**

**Madde 14-** (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 15-** (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 16-** (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 ayrılmaları 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 17-** (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 18-** (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 19-** (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 20-** (1)Bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve Müdürlüğün yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak Yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

#### **Önceki Düzenlemelerin İptali**

**Madde 21-** (1)Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile bu konudaki daha önce mevcut ve yürürlükte olan yönetmelikler kalkar.

#### **Yürürlük**

**Madde 22-** (1)Bu yönetmelik, Körfez Belediye Meclisi tarafından kabulü ve usulüne uygun olarak ilanı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 23-** (1)Bu yönetmelik hükümlerini, Körfez Belediye Başkanı ve ilgili Müdür yürütür.

\*Bu yönetmelik, Körfez Belediye Meclisinin 04.04.2023 tarih ve 54 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.