

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

MADDE 1: AMACI :

Bu yönetmelik:

- Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluşunu, amacını, ana görevlerini ve iş ilişkilerini;
- Müdürlük birimlerinin ayrı ayrı kuruluş, amaç, görevleri, iş ilişkileri ile birim yöneticilerinin yönetim kademelerindeki yerlerini ve bağlılıklarını.
- Yönetimle ilgili bazı temel ilkeleri, tanım ve açıklamaları.
- Yöneticilere ilişkin genel ve ortak görevleri belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Buna göre yönetmelik:

- Fen İşleri Müdürlüğü için önemli bir yönetim aracıdır. Birimler ve yöneticiler arasında en etkin ve geniş ölçü iş birliği olanakları sağlar.

Fen İşleri Müdürlüğü'nün görevlerini, bu görevlerin çeşitli birimler ve kademeler arasında ortaya çıkan iş ilişkilerini gösterir.

UYGULAMA ALANI:

Bu yönetmelik Zonguldak Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünde uygulanır.

KURULUŞ

Fen İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye yasasının 48. Maddesi ve Norm Kadro ilke ve standartlarına uygun olarak Meclis kararıyla oluşturulmuş; 5018 sayılı Mali Yönetim ve kontrol kanununda belirtilen Görev Yetki ve Sorumluluk ilkesine dayanılarak yönetmelik hazırlanmış olup, Belediye Başkanının görevlendirdiği Başkan yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir. Fen İşleri Müdürlüğü Norm Kadro esaslarına göre ihdas edilmiş bulunmaktadır. Fen İşleri Müdürlüğü:

- 1- Fen İşleri Müdürlüğü (Daire Personeli).
- 2- Fen İşleri Şantiyesi.
- 3- Park Bahçeler Birimi.
- 4- Ulaştırma Biriminden (Tamirhane) oluşmaktadır.

BÖLÜM II

MADDE 2: FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN AMACI

Zonguldak Belediyesi mücavir sahalar içinde;

- İmar ve yol istikamet planlarına göre açılacak ve 5216 sayılı yasa ile ilk kademe Belediyelere bırakılan yolların bakımı ve onarımlarını sağlamak.
- Belediyemizin yapacağı ihale kapsamındaki işleri yasalara uygun olarak ihaleye çıkarmak.
- Yasaların belirttiği diğer görevleri yerine getirmektir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN ANA GÖREVLERİ:

- Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programını hazırlamak. Başkanlık onayına sunmak.
- Müdürlükçe her yıl hazırlanan çalışma programının ışığı altında bütçe teklifini hazırlamak, tahsis ve harcamalar, bütçe ve program gereklerine uygun biçimde hesaplarını tutmak.
- Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, gereç, yedek parça ve öteki bütün ihtiyaçların temin etmek, zamanında ve istenilen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak.
- Belediye sınırları içerisinde ve mücavir sahalarda imar planları gereğince, başkanlık makamının izni ile yeni açılacak yolların tespit edilmesi, kamulaştırmalar için gereken ön işlemleri yapmak için İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bildirmek, gerekli izinler alındıktan sonra yolları açmak içinde gerekli proje, keşif, ön hazırlıklarını yapmak, onaylamak veya onaylatmak, akabinde yolların açılmasını gerçekleştirmek.
- Yol kaplama çalışmaları için gerekli olan yerlerin tespitini yapmak. İhtiyaca göre yol üstü kaplamalarını belirlemek ve bunun için Başkanlık Makamının onayına sunmak, makam onayına müteakip gerekli olan ihale dosyalarının hazırlanmasını sağlayıp ihaleye çıkmak ve takibini yapmak.
- Belediye içerisindeki ara ve ana yolların yol kaplamaları, alt yapıları ve sanat yapılarının gelen şikayetlere göre durum tespitini yaptırarak, yapılan tespit sonucu kusurlu olması durumunda bu durumu Başkanlık Makamına bildirip, makam onayına göre kusurlu olan işleri kusurunu gidererek ilk yapıldıkları veya sonradan ıslah edildikleri standartta tutulmalarını ve güvenlikle kullanılmalarını sağlayacak şekilde bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak.
- Belediye'ye ait olarak yapılacak yeni hizmet binalarının başkanlık onayına müteakip kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yapımını yapmak ve yapımı ardından kullanılacak ilgili müdürlüğe devretmek.
- Alt yapı kuruluşları ile ilgili koordineyi sağlamak.
- Yol asfalt ve tretuvar hizmetleri karşılığında Belediye Başkanının talimatı ile 2464 sayılı Belediye Gelirleri Yasası gereğince mükelleflerden bedellerinin alınması için gerekli bildirimleri yapmak.
- Belediye Sınırları içerisinde kış aylarında İl Makamınca belirlene ana alter yollarının açık kalmasını sağlamak, don olayına karşı gerekli yol tuzlamalarını yaparak vatandaşların güvenli bir şekilde hareket etmelerini sağlamak.
- Müdürlük bünyesinde mevcut veya sonradan açılacak çeşitli atölyelerin verimli ve ekonomik olarak çalışmalarını düzenlemek ve takip etmek.
- Müdürlüğe ait motorlu araçları ihtiyaca, hizmetin gereklerine göre sevk ve idare etmek.
- Müdürlüğün sorumluluğundaki tüm makine ve araçların muhafazasını sağlamak, bakımını ve onarımlarını yaptırmak.
- Kurum tarafından yapılan parkların (parklardaki spor aletleri, çocuk oyun grupları, yeşil alanlar), yeşil alanların bakımlarını yapmak, eksik olan malzemeleri tedarik etmek, Başkanlığın direktifleri doğrultusunda yeni parklar yapmak, düzenli yeşil alanlar oluşturmak.
- Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını denetlemek, direktif vermek,
- Müdürlük personelinin devam/devamsızlığından sorumlu olmak.

BÖLÜM III
GENEL İLKELER VE TANIMLAR
MADDE 3:

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN TEMEL YAPISI:

Fen İşleri Müdürlüğünün bu günkü kuruluşu görev konularının çeşitlerine dayanmaktadır. Müdürlüğün, amaç, görevler, ilişkileri bakımından hem planlayıcı hem de uygulayıcı yönleri vardır. Fen İşleri Müdürlüğüne görev veren yürürlükteki yasalara göre Müdürlüğün iki yönlü bir niteliği olduğu görülmektedir.

- Müdürlük kendi görev konularında araştırmacı, planlayıcı, izleyici, değerlendirici, yol gösterici bir örgü niteliğinde çalışmaktadır.
- Ayrıca yine kendi konularında bizzat uygulama da yapmaktadır. Buna göre yukarıda belirtilen amaçların değerlendirilmesinde, ana görevlerin yerine getirilmesinde ve iş ilişkilerinin gözetilmesinde Fen İşleri Müdürlüğünün bu iki yönlü niteliği üzerinde önemle durulmalıdır.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK:

- Yetkiler ile görevlerin birbirlerinden kesin olarak ayrılması olanaksızdır. Sorumluluk yetki ve görevleri birbirleri ile çok yakından ilgisi bulunan birbirleri üzerinden tanımlanabilecek ve açıklanabilecek olan ve birbirlerinden güç alan kavramlardır.
- Görev yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır.
 1. Her eleman üzerine düşen görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (Nitelik, Nicelik, Süre, Yönetim v.b. hususlar yönünden) istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi ya da Makamdan alınan "hak" olarak yorumlanmaktadır.
 2. Her eleman görevini yapmamaktan, eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur. Sorumluluk "bir görevin (Nicelik, Nitelik, Süre, Yöntem v.b. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılmamasından ötürü bağlı bulunan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü" olarak anlaşılmaktadır.
- Yetki devri, yöneticilerin genel yönetim görevlerini daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yönetim ilkesidir. Yetki devri yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır. Bir yetkinin devredebilmesi sonucunda, yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar. Yetkiyi devralan o yetkinin kullanılmasından doğan cezai parasal ve hukuki sorumluluklarından başka yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur ve o görevden dolayı sorumluluk yüklenir.

MADDE 4: YÖNETİCİLERİN GENEL, ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- A. Her kademede yönetici durumunda bulunan kişileri "Yönetici" olmak nedeniyle yüklediği bütün yöneticiler için orta ve genel bazı görev, yetki ve sorumlulukları vardır. Yönetim kademelerinin düzey olarak sıralanmasında bu görev, yetki sorumlulukların özleri değişmez sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp, en alt yönetim kademesine doğru kapsamı ve sınırları daralır. Yöneticilere ilişkin bu genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklar ileride her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmalarının ön şartları niteliğindedir. Bu



nedenle her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır. Yönetmeliği bu bölümü, Müdürlüğün kuruluş bütünü içinde yer alan kademelerin hepsinde ortak olan bu görevlerin her birim ve kademeler için ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir. Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır.

Planlama – Programlama:

- 1- Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planlarını ve programlarını hazırlamak, hazırlatmak.
- 2- Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır.
- 3- Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve koşullarının sınırları içinde kalmayı gözetmek.

Düzenleme:

- 1- İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak bunları giderici tedbirler almak.
- 2- İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp, gözetlemek.
- 3- İş ile ilgili çalışma adımlarını gözden geçirip saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.

Koordinasyon:

- 1- İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve ilişkilerin kapsamını ortaya çıkarmak.
- 2- Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.

Uygulamayı Yönetim:

- 1- Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak.
- 2- Asıl görevle ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleride yapmak, yaptırmak.

İzleme Denetleme Değerlendirme:

- 1- Uygulamanın görevin yapılmasının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.
- 2- Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerisiyle üst kademeye sunmak.

Bilgi Verme:

Görevin yapılmasından ve sonuçlanmasından bir üst kademedeki yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

Yönetimle İlgili Diğer Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

Atama, yükseltme, yer değiştirme, mükâfatlandırma ve cezalandırma işlemlerine ilişkin öz yazışmaları yapmak, bu konularda karar almak, sicil vermek, iş dağılımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde temsil etmek, birimin yıllık bütçe, program önerilerini hazırlamak.

B. Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca her yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır. Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, iş başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılmasının her aşamasında yasaların, çalışma ilke ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.

Seçme ve Karar Verme:

Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasından bir seçim yapma, bu karar ve seçim yetkilerinin (her konu için) hangilerini

bizzat kullanıp, hangilerini üst yönetim kademesine aktarması gerektiği yetisine sahip olmalıdır.

Kolaylaştırma:

Yönetici görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

Değişirme:

Yönetici program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği aramalıdır.

Eldeki Kaynaklardan İyi Yararlanma:

Yönetici personel, araç – gereç v.b. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli, ancak bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.

Geliştirme:

Yönetici kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirmeyle ilgili ilke koşul ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.

Devamlılık:

Yönetici, bütün çalışmalarını başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

Liderlik:

Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini sağlamalıdır.

Moral:

Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.

Takdir ve Ceza:

Yönetici yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir. Belli dönemlerde sicil formlarını doldurmak da bu yetkiye girer.

Disiplin:

Yönetici amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN YÖNETİCİ VE KADEME GÖREVLERİ

Direktif Alacağı Yönetici: Başkanlık Makamı ve Bağlı Başkan Yardımcısı

Direktif Vereceği Personel: Müdürlük kuruluşundaki tüm personel

Görevleri:

- 1- Fen İşleri Müdürlüğünün amaç, ana görevleri ve iş ilişkilerine ilişkin görevleri yaptırır.
- 2- Müdürlük bünyesindeki alt birim şeflerinin verecekleri yıllık çalışma raporlarını inceler, inceletir. Gördüğü aksamaların giderilmesi için direktifler verir. Belediye Başkanlığına istenen veya kendisinin gerekli gördüğü raporlar ile Müdürlüğün yıllık çalışma raporlarını hazırlatır Başkanlığa sunar.
- 3- Fen İşleri Müdürlüğünde yapılan çalışmalara ilişkin Bilimsel ve Teknik gelişmeleri kovuşturur. İlgili kuruluşlarla başkanlık makamı bilgisi doğrultusunda temas sağlar, önemli gördüğü gelişme sonuçlarını uygulamaya konulması için gerekli işlemleri yapar, yaptırır.

- 4- Fen İşleri Müdürlüğünü; Başkanlık Makamında, Belediye Encümeninde, gerekli yer ve kuruluşlarda temsil etmek ve duruma göre Müdürlüğün görüş tutum ve önerilerini savunmak.
- 5- Müdürlüğün, Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek.
- 6- Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararları vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar, çözümler arasında son ve kesin çözüm yapmak.
- 7- Şema değişiklikleri, pozisyonların nitelikleri hakkındaki değişiklikler ile yetki ve görevlerde değişiklik teklifleri yapmak.
- 8- Fen İşleri Müdürlüğü yukarıda belirtilen görevlerden başka Başkanlığın vereceği ya da Müdürlük hizmetlerinin gerektirdiği başka görevleri yerine getirmek.

KEŞİF İHALE VE KESİN HESAP MÜHENDİSLİĞİ:

Direktif Alacağı Yönetici: Fen İşleri Müdürü

Direktif Vereceği Personel: Teknik İdari Personel

Görevleri:

- 1- Etüd ve Proje Mühendisliğinin bizzat hazırladığı projeler ile diğer birimlerle sağladığı koordinasyon sonucu hazırlanan projelerin (Mimari, Statik, Elektrik, Tesisat, Kalorifer, Havalandırma) yasa ve yönetmelik çerçevesinde keşif ve metrajını düzenlemek, uygulanacak ihale yöntemine uygun olarak bu ihaleler ile Başkanlık Makamına sunmak ve akabinde makamca uygun görülen işleri ihaleye çıkarmak.
- 2- Çevre Şehircilik Bakanlığı, Devlet Su İşleri Bakanlığı, Ulaştırma Bakanlığı, Devlet Hava Meydanları Bakanlığı v.b. kurumlar tarafından belirlenen Birim Fiyat Listesine göre ihaleye çıkmak. Birim Fiyatı bulunmayan imalatlar için yeni Fiyat Tutanakları düzenlemek.
- 3- Projelere ilişkin keşif düzenleme çalışmalarının devamı sırasında ihtiyaç duyulması halinde diğer ünitelerle temas kurmak.
- 4- Müdürlükçe ihale edilen işlerin, müdürlük tarafından yapılan görevlendirme ile kontrollüğünü idare adına yürüterek, inşası tamamlanan ya da tasfiye edilen işlere ait işlerin geçici kabul işlemlerini yaparak kesin hesapları çıkarmak.
- 5- Birimde yapılan kesin hesap çalışmalarına esas olacak rapor, cetvel ve formların hazırlanması sırasında karşılaşılan tereddütleri gidermek için gerektiğinde ilgililere açıklamada bulunmak, tespit edilen yanlışlıkların düzeltilmesini sağlamak.

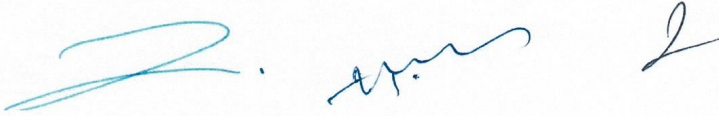
PARK BAHÇELER BİRİMİ (Birim Amiri):

Direktif Alacağı Yönetici: Fen İşleri Müdürü

Direktif Vereceği Personel: Mühendislik Personeli ve Teknik Personel

Görevleri:

- 1- Sorumluluk sahası içerisindeki düzenlenen yeşil alanların (park, bahçe, gezi yolu v.b.) bakım ve onarımını yapmak.
- 2- Gelen talepler doğrultusunda bir üst makama teklifte bulunmak ve onaylanması durumunda gerekli çalışmaları başlatmak.
- 3- Onaylanan çalışma programındaki projeler ile diğer birimlerle sağladığı koordinasyon sonucu hazırlanan projelerin yasa ve yönetmelik çerçevesinde keşif ve metrajını düzenlemek, uygulanacak ihale yöntemine uygun olarak bu ihaleler ile Başkanlık Makamına sunmak ve akabinde makamca uygun görülen işleri ihaleye çıkarmak.
- 4- Çevre Şehircilik Bakanlığı, Devlet Su İşleri Bakanlığı, Ulaştırma Bakanlığı, Devlet Hava Meydanları Bakanlığı v.b. kurumlar tarafından belirlenen Birim Fiyat Listesine



göre ihaleye çıkmak. Birim Fiyatı bulunmayan imalatlar için yeni Fiyat Tutanakları düzenlemek.

- 5- Projelere ilişkin keşif düzenleme çalışmalarının devamı sırasında ihtiyaç duyulması halinde diğer ünitelerle temas kurmak.
- 6- Müdürlükçe ihale edilen işlerin, müdürlük tarafından yapılan görevlendirme ile kontrollüğünü idare adına yürüterek, inşası tamamlanan ya da tasfiye edilen işlere ait işlerin geçici kabul işlemlerini yaparak kesin hesapları çıkarmak.
- 7- Birimde yapılan kesin hesap çalışmalarına esas olacak rapor, cetvel ve formların hazırlanması sırasında karşılaşılan tereddütleri gidermek için gerektiğinde ilgililere açıklamada bulunmak, tespit edilen yanlışlıkların düzeltilmesini sağlamak.

Ulaştırma Birimi (Birim Amiri):

Direktif Alacağı Yönetici: Fen İşleri Müdürü

Direktif Vereceği Personel: Mühendislik Personeli ve Teknik Personel

Görevleri:

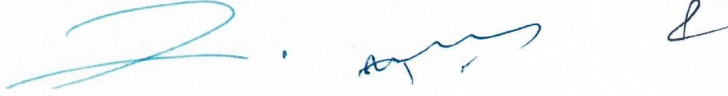
- 1- Kurumumuza ait olan araçların ve iş makinelerin bakım, onarım ve tamiratlarının yapılmasını sağlamak.
- 2- Diğer birimlerde görevli araçların gelen talep doğrultusunda eksikliklerinin tespitini yaptırarak gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 3- Kurumun mevcut imkanları ile yapılamayan araçların ve iş makinelerinin tamirat, bakım, onarımını Belediye Başkanlığından olur alınarak piyasadan yaptırılmasını sağlamak.
- 4- Kurum araçlarının mazot, benzin, yağ v.b. ihtiyaçlarını Belediye Başkanlığından gerekli izinler alınarak ihale ile piyasadan teminini gerçekleştirmek.
- 5- Dış göreve giden araçların Belediye Başkanlığından olur alınarak görevlendirilmesini sağlamak.
- 6- Tüm sosyal hizmetlerin gelen talep doğrultusunda başkanlıktan alınan olur ile (cenaze hizmetleri, okul ve benzeri kurumların taşıma işi, gelen dilekçelerin taşıma işi v.b.) mevcut imkanlarımız dahilinde vatandaşlarımızın taşınmasını sağlamak.
- 7- Kurumumuzun ihtiyaçları doğrultusunda bütçe imkanları çerçevesinde araç ve iş makinesi alımlarının Belediye Başkanlığından izin alınarak alımının sağlanması.

MADDE 6: TÜM PERSONEL

- Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.
- Sınıf, etiket, unvan vb. sebeplerle hiçbir ayırım gözetmeksizin her vatandaşa eşit davranır.
- Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
- Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

MADDE 7: GELEN – GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER

- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.



- Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmitle ilgili birime teslim edilir.

MADDE 8: ARŞİVLEME VE DOSYALAMA

- Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.
- Dosyalama işlemi de konularına göre ayrı ayrı yapılır.
 - 1- Gelen Evrak Dosyası
 - 2- Giden Evrak Dosyası
 - 3- Avans Dosyası
 - 4- Ayniyat, Demirbaş Dosyası
 - 5- Genelge ve Bildiriler Dosyası

MADDE 9: DEPOLAMA

- Müdürlükçe yapılan ihaleler neticesinde kuruma alınan malzemelerin sayımını yaparak eksiksiz alımını gerçekleştirmek.
- Alınan malzemelerin kayıtlarının yapılmasını sağlamak.
- Kullanılan malzemelerin çıkışını yapmak.
- Yıl sonunda gerekli sayımları yaparak malzeme kaydını tutmak.

MADDE 10:

Belediyenin dışı yazışmaları Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Belediyeler, dış yazışmalarını mülkiye amiri aracılığı ile yapma zorunluluğunda değildir. Doğrudan da dış yazışma yapar. Belediye birimleri arasındaki yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

MADDE 11:

Bu yönetmelik Zonguldak Belediye Meclis kararının kesinleşmesi ile belediyemizin web sitesinde yayınlanmasından sonra yürürlüğe girer.

MADDE 12:

- Bu yönetmelik hükümlerini Zonguldak Belediye Başkanı yürütür.
- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile 10.12.007 tarih ve 190 sayılı meclis kararı yürürlükten kalkar.

