

MELİKGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1-Bu yönetmeliğin amacı Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Yasal dayanak

MADDE 2-Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 3- Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü; bir müdür ve müdüre bağlı olarak görev yapan Proje Geliştirme şefliği, İhale ve Uygulama şefliği ve Kentsel Dönüşüm Şefliğinden oluşur.Ayrıca ilgili şefliklerde görev alacak olan yeteri kadar teknik personel, avukat, sürveyan , evrak memuru , işçi ve şoför den oluşur.

Tanımlar

MADDE 4-Bu Yönetmelikte geçen;
Belediye : Melikgazi Belediyesini,
Başkanlık: Melikgazi Belediye Başkanlığını,
Müdürlük: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünü,
Müdür: Melikgazi Belediyesi Kentsel Dönüşüm Müdürünü
Şef : Melikgazi Belediyesi Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü bünyesindeki Şefliklerin sorumlusunu Personel : Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Görev Yetki ve Sorumluluk
Görevleri

MADDE 5- Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü;

- a) Kentin daha yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde her türlü program ve proje hazırlamak veya hazırlatmak; bu amaçla ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredilerden yararlanmak,
- b) Müdürlük ve Belediyenin diğer birimlerince üretilecek projelerle ilgili bütünlük ve eşgüdüm sağlamak,
- c) Kardeş şehirler, diğer şehirler yada kurumlarla ortak projeler geliştirmek ve gerçekleştirmek,
- ç) Kent paydaşları ile birlikte proje üretilmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- d) Proje yarışmaları düzenlemek,
- e) Belediyenin uygulayacağı projelerle ilgili olarak halk katılım toplantıları düzenlemek,

f) Kent ve kentsel dönüşüm projeleri konusunda proje geliştirilmesine dönük olarak, uzman kişilerden danışmanlık almak ve bu konuda gerektiğinde danışma kurulları oluşturmak, gerektiğinde personel hizmet ihalesi yapmak,

g) Kentsel kalkınma yönünde çalışmalar yapmak ve projeler geliştirmek,

h) Kentsel dönüşüm projeleri hazırlamak, hazırlatmak, kentsel dönüşüm projeleri için gerektiğinde hizmet satın almak. Kentsel dönüşüm projelerini hayata geçirmek için gerekli kurumlarla görüşmeler yapmak, vatandaşla birebir görüşmeler yapmak, halk meclislerine katılmak.6306 sayılı kanun ve 5393 sayılı kanununun 73. maddesinde verilen yetkiler çerçevesinde anlaşmalar yapmak ve kamulaştırma işlemlerini hayata geçirmek.

i) Belediye hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak ve projeler geliştirmek,

j) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak çağdaş uygulama ve örnek projeleri izlemek, değerlendirmek ve öneriler hazırlamak,

k) Kentsel dönüşüm için gerekli sosyal konutları sosyal donatıları ve çevre düzenlemelerini ihale etmek, uygulamalarını takip etmek. Gerektiğinde hazırlanan projeleri başka uygulayıcı birimlere iletilmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek,

l) Kentsel dönüşüm çalışmalarının planlı ve kontrollü yapılabilmesi için rezerv konut ve konut alanları oluşturabilmek için, özel sektör ve kamu kuruluşları ile işbirliği yapmak,

m) İlçenin ihtiyacı olan kentsel dönüşüm projelerini üretmek, uygulamak ve planlamak,

n) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

o) Müdürlükçe yapılan işlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.

p) Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

Müdürün görev yetki ve sorumluluğu;

MADDE 6- Kentsel Dönüşüm Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,

c) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

ç) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,

d) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

2/9

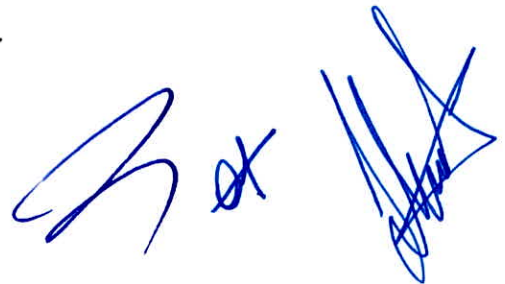
at

- f) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,
- g) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,
- h) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- ı) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ii) Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili Yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek
- iii) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.
- iv) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.
- v) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, gizli işsizliği önlemek birim içi çalışma akışını kontrol etmek.
- vi) Astlarından gelen teklif, talep ve şikayetleri değerlendirerek gerekli görüldüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.
- vii) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.

Şeflerin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 7-Şef;

- a) Kendisine bağlanan bölüm ve büroların iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak üzere görevli ve yetkilidir.
- c) Müdüre karşı sorumludur.
- ç) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesine ve takibini sağlamak.
- d) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek.
- e) Müdürlükle ilgili kurum içi kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.
- f) Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek.
- g) Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikayet ve önerileri değerlendirmek.
- h) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek.
- ı) Üstlerinden aldığı görevleri alt birimlere dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- ii) Birimler arası koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.
- iii) Problemlı konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak
- iv) Gerekteğinde müdürün yerine vekalet etmek.



l) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesini ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.

m) Harcama birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapılaşlarına ilişkin işlemlerin, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek temin edilmesini sağlamak.

n) Şefliğinde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

Avukatın görev ve sorumlulukları

a) Kentsel dönüşüm alanında proje geliştirilmesine dönük olarak yapılan ar-ge ve saha çalışmalarından gelen veriler doğrultusunda ikincil mevzuat olarak yönetmelik, yönerge, yönetmelik niteliği taşıyan meclis kararı hazırlamak

b) 6306 Sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliği ile ilgili diğer mevzuat kapsamında hak sahipleri ile yapılacak sözleşmelerden kaynaklanan ihtilafların çözümü hususunda Birim Müdürüne hukuki danışmanlık yapmak ve rapor sunmak.

c) Kentsel Dönüşüm çalışmaları kapsamında uzlaşma sağlanamayan hak sahiplerine ait taşınmazların satış işlemleri ile ilgili tebligat, ihale ve benzeri resmi prosedür ve işlemleri takip etmek, yürütmek ve neticelendirmek.

d) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek ve konu hakkında birim personelinin bilgilendirmek,

Proje Geliştirme Şefliği

MADDE 8- Proje Geliştirme şefliği;

a) Kentin daha yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde her türlü program ve proje hazırlamak veya hazırlatmak; bu amaçla ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredilerden yararlanmak,

b) Müdürlük ve Belediyenin diğer birimlerince üretilecek projelerle ilgili bütünlük ve koordinasyon sağlamak,

c) Kardeş şehirler, diğer şehirler ya da kurumlarla ortak projeler geliştirmek ve gerçekleştirmek,

ç) Kent paydaşları ile birlikte proje üretilmesini ve uygulanmasını sağlamak,

d) Proje yarışmaları düzenlemek,

e) Müdürlüğün uygulayacağı projelerle ilgili olarak halk katılım toplantıları düzenlemek,

g) Kentsel kalkınma yönünde çalışmalar yapmak ve projeler geliştirmek,

h) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

ı) Deprem tehlikesi ve bölgenin diğer doğal riskleri sonucu kentsel dönüşümü zorunlu kılan nedenler için çözüme yönelik çalışmalar ve uygulamalar yapmak veya yaptırmak.

l) Kentsel Dönüşüm Alanı ile ilgili sorunları tespit etmek, mülkiyet haklarının tanımlanmasını ve Alana ait tüm verilerin elde edilerek analizinin yapılmasını sağlamak

m) İhtiyaç duyulması halinde Kentsel Dönüşüm modelleri ve stratejilerinin belirlenmesi konusunda çalışmaları yapmak amacıyla Kentsel Dönüşüm Master Plan/Strateji belgesi hazırlamak veya hazırlatmak

4/9



- n) Kentsel Dönüşüm faaliyetleri kapsamında kentsel dönüşüm ve kentsel tasarım hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde (AR-GE) araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak, proje geliştirmek ve uygulamak.
- o) İlgili kanunlar çerçevesinde “Riskli Alan” ve “Rezerv Konut Alanı” dosyalarını hazırlamak ve Bakanlığa sunmak.

İhale ve Uygulama Şefliği

MADDE 9- İhale ve Uygulama Şefliği;

- a) Müdürlük bünyesinde yapılacak her türlü ihalelerin hazırlanmasını ve ihalesini yapmak.
- b) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak çağdaş uygulama ve örnek projeleri izlemek, değerlendirmek ve öneriler hazırlamak,
- c) Müdürlük bünyesinde yapılan ihalelerin takibini yapmak, hakedişlerini düzenlemek, geçici ve kesin kabullerini yapmak,
- ç) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- d) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- e) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- f) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- g) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- h) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- ı) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- i) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.
- j) Jeolojik-geoteknik etütler yapmak, mevcut durum analizi, fizibilite çalışmaları vb. yapmak veya yaptırmak.
- k) Kentsel donatı elamanları ile kentimizin fiziksel kalitesini arttıracak, kent estetik çalışmalarına yönelik kentsel tasarım projeleri ve hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.
- l) Öncelikli ve acil proje geliştirme alanlarını saptamak, geliştirilmesi veya kentsel tasarımı öncelik arz eden proje alanları için her ölçekte eş zamanlı plan proje detay ve uygulama çalışmalarını belediye yetkisini kullanarak hazırlamak veya hazırlatmak, hayata geçinceye kadar takip etmek ve neticelendirmek.

Kentsel Dönüşüm Şefliği

MADDE 10- Kentsel Dönüşüm Şefliği;

- a) Kentsel dönüşüm projeleri hazırlamak, hazırlatmak, kentsel dönüşüm projeleri için gerektiğinde hizmet satın almak. Kentsel dönüşüm projelerini hayata geçirmek için gerekli kurumlarla görüşmeler yapmak, vatandaşla birebir görüşmeler yapmak, halk meclislerine katılmak.6306 sayılı kanun ve 5393 sayılı kanununun 73. maddesinde verilen yetkiler

çerçevesinde anlaşmalar yapmak, yıkımları gerçekleştirmek ve kamulaştırma işlemlerini talep etmek.

b) Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere ve şefliğe iletmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek,

c) Kentsel dönüşüm konusunda kamuda ve özel sektörde yapılan uygulamalarda ihtiyaç duyulması halinde vatandaşlara müşavirlik hizmeti vermek,

ç) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

d) Kent ve kentsel dönüşüm projeleri konusunda proje geliştirilmesine dönük olarak, uzman kişilerden danışmanlık almak ve bu konuda gerektiğinde danışma kurulları oluşturmak, gerektiğinde personel hizmet ihalesi yapmak,

e) Kentsel Dönüşüm alanı olarak belirlenen alanlarda Hazine, il özel idareleri, kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler ve vakıflar tarafından idare edilenler özel mülkiyette bulunanlar da dahil her türlü arsa ve arazilerin ve bunların üzerinde bulunan bütün yapıların Kentsel Dönüşüm amaç ve programına uygun olarak iyileştirilmesi için uygulama ve programlar yapmak veya yaptırmak

f) Kentsel Dönüşüm Alanı olarak belirlenen yerlerde yapıların yıkım tahliye vb. işleri ile kira yardımı, taşınma yardımı vb. işlerinin organizasyonunu yapmak veya yaptırmak.

g) Kentsel Dönüşüm Alanı olarak belirlenen bölgelerdeki bina sahiplerinin üretilen konutlara taşınmaları için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

h) Kentsel Dönüşüm Alanı ile ilgili sorunları tespit etmek mülkiyet haklarının tanımlanmasını ve Alana ait tüm verilerin elde edilerek analizinin yapılmasını sağlamak.

ı) Alanın dönüşüm sonucunda ortaya çıkacak projenin iktisadi değerinin belirlenmesi amacıyla Kentsel Dönüşüm Alanlarına ait hazırlanan projelerin değerlendirme raporlarını ve matematiksel paylaşım modelini hazırlamak ve hazırlamasını sağlamak.

i) Yapılacak analiz çalışmaları sonrasında Proje alanındaki gayrimenkullerin değer tespitlerinin yapılmasını ve Arazi Kullanım Paftası ile Kentsel Kurgusal Tasarım Projelerinin Hazırlanmasını ve gerekli görülmesi durumunda Proje Teknik Danışmanlık hizmeti alınmasını sağlamak.

j) Deprem tehlikesi ve bölgenin diğer doğal riskleri sonucu kentsel dönüşümü zorunlu kılan nedenler için çözüme yönelik çalışmalar ve uygulamalar yapmak veya yaptırmak.

k) Faaliyet konuları, donatı alanları ve diğer yatırım ihtiyaçları için proje geliştirilmesi, arsa ve arazi düzenlemesi, yapım işlerinin gerçekleştirilmesi, toplu ortaklık ve proje ortaklıkları kurulması, finansal destek sağlanması ve yönetilmesi için kaynak ve model araştırması, yerli yabancı uzman ve destek kuruluşları ile çalışmalar yapılması her türlü sınırlı aynı hak, şahsi hakların tesis ve devri, trampa ve mülkiyetin el değiştirilmesi de dahil olmak üzere bu konuda yapılacak her türlü iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

l) İhtiyaç duyulması halinde Kentsel Dönüşüm modelleri ve stratejilerinin belirlenmesi konusunda çalışmaları yapmak amacıyla Kentsel Dönüşüm Master Plan/Strateji belgesi hazırlamak veya hazırlatmak

m) İlgili Kanunlar kapsamında yürütülen çalışma alanlarına yönelik hak sahipliği ve değerlendirme tespitlerini yapmak veya yaptırmak

n) İlgili kanunlar çerçevesinde "Riskli Alan" ve "Rezerv Konut Alanı" dosyalarını hazırlamak ve Bakanlığa sunmak.

o) Müdürlük çalışmaları için belediyenin ihtiyaç duyacağı fon hibe destek kredileri için ilgili mercilerin uygun formatlarında belediye için başvuru dosya ve taleplerini oluşturmak ve takibini yapmak veya yaptırmak


ö) Kentsel Dönüşüm özendirmek ve toplumu bilgilendirmek için kitap, kitapçık, broşür vb. Bastırmak ilan yolu ile tanıtım yapmak veya yaptırmak

p) Kentsel Dönüşüm faaliyetleri kapsamında kentsel dönüşüm ve kentsel tasarım hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde (AR-GE) araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak, proje geliştirmek ve uygulamak.

Genel Sorumluluklar

MADDE 11- Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünde çalışan tüm personelin genel sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metodları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuatlara riayet etmek.
- b) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirmek.
- c) Her vatandaşa hiç bir fark gözetmeden eşit davranmak.
- d) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak.
- e) Bulunduğu pozisyonları gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koymak.
- f) İş bölümleri esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyonlar içerisinde çalışmak.
- g) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirmek,.
- h) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırmak.
- i) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak.
- j) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- k) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmek.
- l) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati göstermek.
- m) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrakı, malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim etmekle yükümlüdür.
- n) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için gayret göstermek.
- o) Yürütülen çalışmalar gereği koordineli çalışması gereken müdürlüklerle uyumlu çalışmalar yapmak.



Uygulama Usul ve Esasları İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 12 – (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır. Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

- a) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
 - b) Müdür, evrakları gereği için ilgili personellere havale eder.
 - c) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinde 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.
 - d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.
- (2) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.
- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
- (3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.
- a) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
 - b) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.
 - c) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilmeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.
 - d) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.
 - e) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.
 - f) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.
 - g) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Melikgazi Belediye Başkanlığı İmza Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yürürlük

MADDE 13- Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- Bu Yönetmelik hükümlerini Melikgazi Belediye Başkanı yürütür.



BAŞKAN

Doç. Dr. H. Mustafa PALANCIOĞLU
Melikgazi Belediye Başkanı



KATİP

Serdar KAVAFOĞLU
Meclis Üyesi



KATİP

Fatma KABAK
Meclis Üyesi