

T.C
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HARİTA VE CBS DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ADRES VE NUMARALAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge, Harita ve CBS Dairesi Başkanlığı Adres ve Numaralama Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul Ve Esasları İle Görev, Yetki Ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.04.2017 gün ve 349 sayılı kararı ile uygun görülüp, Başkanlık Makamınca 10.04.2017 tarihinde onaylanan Harita ve CBS Dairesi Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğine ve ilgili yasa ve yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nı,
- b) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesi'ni,
- c) Birim: Adres ve Numaralama Şube Müdürlüğü Birimi'ni,
- ç) Birim Şefi: Adres ve Numaralama Şube Müdürlüğü Şefleri'ni,
- d) Büro Personeli: Şef, Memur, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni'ni,
- e) CABS: Coğrafi Adres Bilgi Sistemi'ni,
- f) CBS: Coğrafi Bilgi Sistemleri'ni,
- g) CİMER: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi'ni,
- ğ) Daire Başkanı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Harita ve CBS Dairesi Başkanı'nı,
- h) Daire Başkanlığı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Harita ve CBS Dairesi Başkanlığını,
- ı) Daire Personeli: Harita ve CBS Dairesi Başkanlığında çalışan personeli,
- i) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni,
- j) Encümen: İzmir Büyükşehir Belediye Encümeni'ni,
- k) HİM: Hemşehri İletişim Merkezi'ni,
- l) Kurum Personeli: Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli,
- m)MAKS: Mekânsal Adres Kayıt Sistemi'ni,
- n) Meclis: İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisi'ni,
- o) Müdürlük: Adres ve Numaralama Şube Müdürlüğü'nü,
- ö) Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,
- p) Şube Müdürü: Adres ve Numaralama Şube Müdürü'nü,
- r) TAKPAS: Tapu Kadastro Paylaşım Sistemi'ni,
- s) UAVT: Ulusal Adres Veri Tabanı'nı,
- ş) Yönetmelik: Bu Yönergenin dayanağı olan Daire Başkanlığının Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4 – (1) Adres ve Numaralama Şube Müdürlüğü, Harita ve CBS Daire Başkanlığı'na bağlı olarak;

- a) Arazi Kontrol Birimi,
- b) İlçe Koordinasyon Birimi,
- c) Veri Kontrol Birimi,
- ç) İdari İşler Birimi'nden oluşmaktadır.
- (2) Şube Müdürlüğü Yönetimi;
 - a) Şube Müdürü,
 - b) Birim Şeflerinden oluşur.
- (3) Şube Müdürlüğünün personel kadrosu;
 - a) Şube Müdürü,
 - b) Birim Şefleri,
 - c) Teknik kadrolu ve diğer memurlar,
 - ç) Sözleşmeli memur/personel,
 - d) Kadrolu işçiler ve/veya Şirket personelleri,
 - e) Yardımcı hizmetli statüsünde çalışan görevlilerden oluşur.

Adres ve Numaralama Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5 – (1) Adres ve Numaralama Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Daire Başkanlığı Yönetmeliğinde belirtilen görevlerin ve yetkilerin kullanılmasından sorumludur.
- b) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu'nun 69. Maddesine dayanılarak çıkarılan 31.07.2006 tarihli ve 26245 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmeliğe göre üretilen numarataj verilerinin (yol ve adres bilgilerini içeren), CABS ve MAKS'a işlenmesi ve güncel tutulmasının takibinden sorumludur.
 - c) Belediyemiz yetki alanındaki numarataj çalışmalarının, mevzuat ve bu doğrultuda alınan Meclis Kararı/Kararları doğrultusunda yürütülmesi sağlanır.
 - ç) Birimler arası koordinasyonu sağlar.
 - d) Belediyemiz yetki alanında bulunan meydan/bulvar/cadde/sokak/kümeevlere ait isim/numaraların yazılı olduğu levhalar ile binalara ait dış kapı numaralarını gösteren levhaların üretim ve montaj işleri gerçekleştirilir.
 - e) Belediyemiz yetki alanındaki meydan/bulvar/cadde/sokak/kümeevlere ait isim/numara/nitelik değişikliğine ilişkin talepler için, mevcut yasa ve yönetmeliklere göre mahallinde ve büroda yapılan çalışmalar sonucu Belediyemiz Meclisince değerlendirilmek üzere rapor düzenlenir.
 - f) Mahallinde eksikliği tespit edilen yapılara ait dış kapı numaralarının yazılı olduğu levhaların, depomuzda mevcut olması halinde montajları mevcut personellerimiz ile yapılır.
 - g) Belediyemiz İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından Müdürlüğe ilişkin hazırlanan raporların mevzuatımız çerçevesinde gereği ve takibi yapılır.
 - ğ) Adres ve numaralamaya ilişkin İlçe Belediyeleri ile ortak projeler (sınır çalışmaları vb.) ve uygulamada birliğin sağlanması için çalışmalar yürütür.
 - h) Belediyemiz stratejik planında yer alan adres ve numaralamaya ilişkin projelerin yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlar.
 - 1) CABS'ta mevcut verilere ait çıktılar talep edilmesi halinde, her yıl güncellenen Meclis Kararı'nda belirlenen fiyat tarifesine göre satışı gerçekleştirilir.
 - i) Müdürlük personelinin, bilgi teknolojilerine uyum sağlaması için gerçekleştirilecek meslek içi eğitimler ve kurslarla gelişimi sağlanır.
 - j) Bütçe ile proje/faaliyet raporlarının hazırlanması sağlanır. Müdürlüğün gider bütçe taslağı yapılır, ödenek takibi, stratejik ve çalışma planları, faaliyet raporları hazırlanır.
 - k) CİMER ve HİM tarafından gönderilen dilekçelerin incelenerek cevaplandırılması sağlanır.
 - l) Arşiv yönetmeliği çerçevesinde arşiv hizmetleri yürütülür.

m) Müdürlük demirbaşına kayıtlı dizüstü bilgisayar, tablet, fotoğraf makinesi, GPS ölçü aleti, kırıcı delici matkap, vidalama el aleti vb. aletlerin bakımı için gerekli önlemler alınır ve kullanma kılavuzuna uygun kullanılmaları sağlanır.

n) Belediyemiz bünyesinde bulunan ilgili Şube Müdürlükleri (adres olarak kabul gören mezarlık içi yolların numaralanması, afet ve acil durum toplanma yerlerinin levhalanması vb. işler ile ilgili olarak yapılacak olan ortak çalışmalar) ile koordineli çalışılır.

o) Gerek duyulması halinde Müdürlük içinde birimlerde güncellemeler yapılarak, sorumlulukların daha hızlı ve doğru bir şekilde yerine getirilmesi sağlanır.

İdari İşler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6 (1) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile Şube Müdürünün talimatlarını gecikmesiz, eksiksiz yapmak, Müdürlüğün gelen-giden evrak dolaşımını yönetmek, idari yazışmaları gerçekleştirmek, ambar ve demirbaş işlemlerini yürütmek, personel özlük hakları işlemlerini yapmakla yükümlüdür. Bu kapsamda;

a) Daire Başkanına, Müdüre ve Birim Şefine bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergedeki ve Daire Başkanlığı Yönetmeliğindeki görevlerin yürütülmesi ile bu makamların emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görevlerin ve yetkilerin kullanılmasından sorumludur,

b) Resmi kurum ve kuruluşlar ile belediyemize bağlı birimlerden gelen resmi yazışmaların ve vatandaşlardan e-posta/dilekçe aracılığı ile gelen istek, öneri veya şikâyetleri elektronik ortamda (EBYS) kayda almak, ilgili genelgelere, standart dosya planına göre tasnif edilmesini sağlamak,

c) Gelen-giden, zimmetli, havaleli evrak kayıtlarını ve teslimini ve dağıtımını usulüne uygun olarak yapmak, dosyalama düzenini ve Müdürlük arşivini oluşturmak,

ç) Arşivden istenen dosyaları zimmet karşılığı teslim almak/vermek ve takibini yapmak, birim arşivinde saklama süreleri dolmuş olup, kurum arşivinde saklanması gereken evraklar ile ilgili "kurum arşiv hizmetleri hakkında yönerge" ve "devlet arşiv hizmetleri hakkında yönetmeliğe" uygun olarak işlem yapmak,

d) Kurum arşivinde saklama süresi dolmuş olan ve imha edilmesi gereken evrak için ilgili Müdürlükçe gerçekleştirilen imha sürecinde imha komisyonunda görev almak ve gereğini yerine getirmek,

e) Şube Müdürlüğü'nün ihtiyacı olan temizlik, kırtasiye vb. büro malzemelerini malzeme istek formu düzenleyerek merkez ambardan talep etmek, malzeme stoklarının takibini yapmak, personele zimmet karşılığı taşınır işlem fişi ile dağıtmak,

f) Müdürlük içindeki genel temizliğin düzenli olarak yapılmasını sağlamak, israfa meydan vermemek,

g) Müdürlüğe ait ayniyat ve demirbaşların yasa ve yönetmeliğe uygun kullanımını sağlamak, kontrolünü ve sayımını gerçekleştirmek, gerekli görüldüğünde tutulan rapora göre demirbaş düşüm işlemleri yapmak,

ğ) Hurdaya ayrılan taşınır malların çıkış işlemini yapmak, hurdaya ayrılan taşınır malları hurda alım merkezine teslim etmek,

h) Müdürlüğe ait pozisyon bazlı görev tanımlarını oluşturmak ve güncellemek, PDKS işlemlerini yürütmek, işe yeni başlayan çalışana birim içi oryantasyon ve işbaşı eğitimlerini vermek,

ı) Şube Müdürü tarafından verilecek mevzuat dâhilindeki diğer görevleri yapmak,

i) Personelin her türlü özlük işlerine ait yazışmaların tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

j) Memur ve sözleşmeli personele ait maaş bordroları Memur Personel Şube Müdürlüğü ve İşçi Personel Şube Müdürlüğünden alınarak imza işlemlerini tamamlamak,

k) Müdürlükteki stajyer öğrencilerin maaş ve puantajlarını hazırlamak,

l) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

m) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak, satın alma işlemlerini başlatmak, gerektiğinde bütçe kalemleri arasında aktarma işlemlerini ile ödeme evraklarını düzenlemek,

n) Bütçe, Stratejik Plan, Faaliyet, Performans programlarının hazırlanması ve raporlanması aşamalarında raporların doküman olarak toplanıp dosyalanmasını/arşivlenmesini sağlamak,

o) Çalışan personellerin ölüm hariç (istifa, emeklilik vb.) herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda gerekli işlemleri gerçekleştirmek ve bu personellerin görevleri gereği zimmeti altında bulunan eşyaları teslim almak, yeni görevliye devir tesliminin yapılmasını sağlamak,

ö) Müdürlük bünyesinde bulunan diğer Birimler ile koordineli çalışmak,

Arazi Kontrol Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 – (1) Arazi Kontrol Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Daire Başkanına, Müdüre ve Birim Şefine bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergedeki ve Daire Başkanlığı Yönetmeliğindeki görevlerin yürütülmesi ile bu makamlarca verilen görevlerin ve yetkilerin kullanılmasından sorumludur.

b) İhaleli işlerin şartname ve sözleşmesine uygun olarak arazi kontrollerini yapar ve rapor düzenler.

c) İhaleli işlerin kesin kabulüne esas hazırlık çalışmalarını tamamlar.

ç) İhaleli işlerin kesin kabul sonrası başlayan garanti süresini izler ve gerekli tedbirleri alarak rapor düzenler.

d) Müdürlüğün bir sonraki ihaleli işlerine esas hazırlık çalışmalarına katılır.

e) Yapılan arazi çalışmalarında adres ve numaralamaya ilişkin yönetmeliğe uygun olmayan durumları rapor haline getirir.

f) Müdürlüğün adres ve numaralamaya ilişkin tüm çalışmalarının saha işlerini programlar ve gerçekleştirmek üzere koordinasyonu sağlar.

g) Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik gereği, her yıl en az bir defa Belediye yetki alanındaki bütün meydan/bulvar/cadde/sokak/kümeevler ile binaların dış kapı numaralarının, numaralama yönünden genel bir kontrolünü yaparak varsa eksikliklerini tespit eder ve eksik levhaların montajlarını mevcut personellerimiz ile yapar. Müdürlüğümüz deposunda yer almayan eksik levhaların temini ve montajını ise yapılacak ihale kapsamında sağlar.

ğ) Müdürlüğe ait tahsisli araçlar olması halinde, bu araçların müdürlük çalışmaları göz önünde bulundurularak koordinasyonunu sağlar.

h) Biriminde olan demirbaşların yasa ve yönetmeliğe uygun kullanımını sağlar.

ı) Bütçe ile proje/faaliyet raporlarının hazırlanmasından sorumludur.

i) Performans programı kapsamında aylık ve 3 aylık ilerleme raporları hazırlar.

j) Birimine ait haftalık iş planlama raporunu hazırlar.

k) CİMER ve HİM tarafından gönderilen vatandaş dilekçelerinin cevaplandırılmasını sağlar.

l) Müdürlük bünyesinde bulunan diğer Birimler ile koordineli çalışır.

İlçe Koordinasyon Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 – (1) İlçe Koordinasyon Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Daire Başkanına, Müdüre ve Birim Şefine bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergedeki ve Daire Başkanlığı Yönetmeliğindeki görevlerin yürütülmesi ile bu makamlarca verilen görevlerin ve yetkilerin kullanılmasından sorumludur.

b) CABS ile MAKS'ta bulunan adrese ilişkin verilerin, Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmeliğe uygun olarak eş zamanlı güncellemesi yapılır.

c) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu başta olmak üzere, Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik ve bu konuda alınan Meclis Kararı/Kararları doğrultusunda Belediyemiz yetki alanındaki ilçelerde numarataj iş ve işlemlerinin doğru bir şekilde uygulanması ile ilgili gerekli tedbirleri alır.

ç) Meydan/bulvar/cadde/sokak/kümeevlere ait isim ve/veya numaraların ve dış kapı numaralarının yazılı olduğu levhaların montajı ile ilgili eksiklik/yanlışlık/yenileme taleplerini değerlendirir.

d) İhaleli işlerin tüm büro ve arazi çalışmalarını Arazi Kontrol Birimi ile birlikte yürütür.

e) İhalede yer alacak adres bileşenlerine ait levhaların, İlçe Belediyeleri ile koordineli bir şekilde belirlenmesini sağlar.

f) Adres ve numaralamaya esas CABS veri tabanındaki güncel verilerin, Belediyemiz Meclis Kararı doğrultusunda çıktı olarak paylaşılmasını sağlar.

g) Vatandaşlar ile kamu kurum ve kuruluşlarından gelen talepleri karşılar.

ğ) Meydan/bulvar/cadde/sokak/kümeevlere ait isim/numara/nitelik değişikliğine ilişkin talepler için, mevcut yasa ve yönetmeliklere göre mahallinde ve büroda yapılan çalışmalar sonucu Belediyemiz Meclisince değerlendirilmek üzere rapor düzenlenir.

h) Biriminde olan demirbaşların yasa ve yönetmeliğe uygun kullanımını sağlar.

ı) Bütçe ile proje/faaliyet raporlarının hazırlanması sırasında Birimi ile ilgili gerekli bilgileri hazırlar.

- i) Performans programı kapsamında aylık ilerleme raporları için Birimi ile ilgili gerekli bilgileri hazırlar.
- j) Birimine ait haftalık iş planlama raporunu hazırlar.
- k) CİMER ve HİM tarafından gönderilen vatandaş dilekçelerinin cevaplandırılmasını sağlar.
- l) Müdürlük bünyesinde bulunan diğer Birimler ile koordineli çalışır.

Veri Kontrol Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Veri Kontrol Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Daire Başkanına, Müdüre ve Birim Şefine bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergedeki ve Daire Başkanlığı Yönetmeliğindeki görevlerin yürütülmesi ile bu makamlarca verilen görevlerin ve yetkilerin kullanılmasından sorumludur.

b) CABS veri tabanında; ilçe, mahalle ve yol orta hattı katmanlarında yapılacak olan değişikliklere istinaden ilçe sorumlusu tarafından iletilen talepler karşılır.

c) MAKS veri tabanında; yol orta hattı katmanında yapılacak olan değişiklikler ile ilgili olarak, 15.12.2019 tarih ve 1014 sayılı Büyükşehir Belediyesi Meclis Kararına istinaden İlçe Belediyesi tarafından voltalep@izmir.bel.tr adresine iletilen talepler karşılır.

ç) İhale edilecek dış kapı numarası yazılı olan levhaların üretimi ve montajı işi ile meydan/bulvar/cadde/sokak/kümeevlere ait isim/numaraların yazılı olduğu levha üretimi ve montajı işi gibi işler için üretim listelerini ve grafik verileri hazırlar.

d) İhale edilecek dış kapı numarası yazılı olan levhaların üretimi ve montajı işi ile meydan/bulvar/cadde/sokak/kümeevlere ait isim/numaraların yazılı olduğu levha üretimi ve montajı işi gibi işler için yükleniciye teslim edilecek veri girişi programlarını günceller/güncellettir.

e) Biriminde olan demirbaşların yasa ve yönetmeliğe uygun kullanımını sağlar.

f) Bütçe ile proje/faaliyet raporlarının hazırlanması sırasında Birimi ile ilgili gerekli bilgileri hazırlar.

g) Performans programı kapsamında aylık ilerleme raporları için Birimi ile ilgili gerekli bilgileri hazırlar.

ğ) Birimine ait haftalık iş planlama raporunu hazırlar.

h) CİMER ve HİM tarafından gönderilen vatandaş dilekçelerinin cevaplandırılmasını sağlar.

ı) Müdürlük bünyesinde bulunan diğer Birimler ile koordineli çalışır.

Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Müdürlüğe bağlı olarak, Harita ve CBS Dairesi Başkanlığı Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin 3. maddesinde belirtilen yasa ve yönetmelikler ile 9. maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Daire Başkanlığı Makamınca verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından sorumludur.

b) Daire Başkanının katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılır.

c) Bu yönetmelik kapsamında müdürlüğün yönergesini hazırlar ve günün koşullarına göre güncelleme yapar.

ç) Müdürlüğünde görevli personelden sorumlu olup, personelin uyum içinde ve verimli çalışmasını sağlar.

d) Müdürlüğüne gelen tüm taleplerin cevaplandırılmasını sağlar.

e) Müdürlüğünde bulunan Müdürlük demirbaşına kayıtlı arazi ölçü aleti, bilgisayar, yazıcı ve çizicinin korunması ile bunların kullanma kılavuzlarına uygun kullanılmasını sağlar.

f) Personelin eğitim gereksinimlerini tespit etmek ve personelin eğitilmesini sağlar.

g) Biriminde üretilen tüm bilgi ve belgelerin Müdürlüğün arşivine aktarılmasını sağlar.

ğ) Harita ve CBS Dairesi Başkanlığı Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin 9. maddesinin (g) bendindeki hükmüne göre; Şube Müdürü, İlçe Belediyelerinde Başkanlık Olur'u ile sürekli/geçici olarak personel görevlendirir, ihtiyaca göre sayı artırımı veya yer değişiklikleri yapar.

Birim Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Birim Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Daire Başkanına ve Müdüre bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergedeki ve Daire Başkanlığı Yönetmeliğindeki görevlerin yürütülmesi ile bu makamlarca verilen görevlerin ve yetkilerin kullanılmasından sorumludur.

- b) Birimde bulunan personelin yıllık izinlerini, Müdürlük çalışmalarını dikkate alarak programlar.
c) Gün içerisinde verilen saatlik izinlerde Birim Şefinin parafı alınır.
ç) Birim personelini bağlı bulunduğu çalışma yasasına uygun olarak denetler.
d) Birim içerisinde gerek duyulması halinde çalışma düzenine ilişkin değişiklikler yapar ve Müdür onayına sunar.
e) Müdür tarafından birimine havale edilen resmi yazıları ihtiyaç halinde ve içeriğine göre personellerine havale eder.

f) Birim Şefinin onayı olmadan hiçbir yazı bir üst makama sunulamaz.

g) Birim Şefinin izinli olduğu durumlarda yerine vekili bakar.

Birim Şefliklerine Bağlı Personellerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Birim Şefliklerine Bağlı Personellerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Birim Şefine bağlı olarak, ilgi mevzuat çerçevesinde bu Yönetmeliğin ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile bu makamlarca verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır. Birim şefliklerine bağlı personeller, Müdürlükte yürütülecek çalışmalarda ihtiyaç halinde diğer birimlerde de görevlendirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esaslar

Adres ve Numaralama Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları

MADDE 14 – (1) Müdürlüğe gelen yazıların tamamı EBYS’ye (sistemde problem olması halinde de evrak kayıt defterine) kaydedilir. Şube Müdürü tarafından ilgili Birim Şefliklerine, Birim Şefleri tarafından da teknik personele gereği yapılmak üzere havalesi gerçekleştirilir. İşlemi tamamlanan evrak imza aşamaları tamamlandıktan sonra ilgisine gönderilir.

a) İmza aşaması tamamlanan evrakların arşiv nüshaları, kayıt işlemleri sonrasında Standart Dosya Planına uygun olarak arşivlenir.

b) Şube Müdürlüğünün ve bağlı Birim Şefliklerinin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları bu Yönerge ile düzenlenir.

c) Adres ve numaralama ile ilgili verilerin, Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmeliğe uygun olarak CABS’ ye işlenmesi ve güncellenmesi sağlanır.

ç) Yetki alanımızda yer alan tüm ilçelerde meydan/bulvar/cadde/sokak/kümeevler ile dış kapı numaralarının/isimlerinin yazılı olduğu levha üretimi/montajını, adres ve numaralamaya ilişkin tüm levhalama/barkodlama, mezarlıkların sokak/ada/vaziyet planı şeklinde levha üretimi ve montajı işlemlerini ve talebe bağlı olarak afet ve acil durum toplanma yerlerinin levhalanması işlerini ihaleler kapsamında süresi içinde gerçekleştirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 15 – (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, 20/11/2015 tarihinde onaylanan Adres ve Numaralama Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 16 – (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 – (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Harita ve CBS Daire Başkanı yürütür.

OLUR
Dr. Buğra GÖKÇE
Genel Sekreter