

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

HARİTA VE CBS DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HALİHAZIR HARİTA VE APLİKASYON ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, İzmir Büyükşehir Belediyesi Harita ve CBS Dairesi Başkanlığı Halihazır Harita ve Aplikasyon Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.04.2017 gün ve 349 sayılı kararıyla onaylanan Harita ve CBS Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu yönergede ifade edilen;

- a) Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
 - b) Belediye/ Büyükşehir Belediyesi: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
 - c) Meclis: İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
 - ç) Encümen: İzmir Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
 - d) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Harita ve CBS Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcılığını,
 - e) Daire Başkanlığı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Harita ve CBS Dairesi Başkanlığını,
 - f) Daire Başkanı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Harita ve CBS Dairesi Başkanını,
 - g) Şube Müdürlüğü: Halihazır Harita ve Aplikasyon Şube Müdürlüğünü,
 - ğ) Şube Müdürü: Halihazır Harita ve Aplikasyon Şube Müdürünü,
 - h) Birim: Halihazır Harita ve Aplikasyon Şube Müdürlüğündeki Birimleri,
 - ı) Şef: Halihazır Harita ve Aplikasyon Şube Müdürlüğündeki Birimlerin Şeflerini,
 - i) Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,
 - j) CBS: Coğrafi Bilgi Sistemlerini
- tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4 - (1) Halihazır Harita ve Aplikasyon Şube Müdürlüğü, Harita ve CBS Dairesi Başkanlığına bağlı olarak;

- a) Aplikasyon Birimi,
- b) Halihazır Harita Üretimi ve Kontrol Birimi,
- c) Veri Koordinasyonu ve Arşiv Birimi,
- ç) İdari İşler Birimi,

şeklinde yapılanmıştır.

(2) Ayrıca Müdürlük bünyesindeki iş yoğunluğuna bağlı olarak gerektiğinde Başkanlık Oluru alınarak Birimler Yetkilisi/Müdür Yardımcısı atanabilir.

Halihazır Harita ve Aplikasyon Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5 - (1) Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumluluklarını içerir.

a) Daire Başkanlığına bağlı olarak, bu yönergenin 3.Maddesinde belirtilen yasa ve yönetmelikler çerçevesinde; ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile bu makamların emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından sorumlu olmak.

b) Günün gelişmiş teknolojisinden de yararlanarak Belediye hizmetleri ile mühendislik çalışmaları için gerekli olan düşey ve yatay yer kontrol noktalarının tesisi, ölçümü ve hesaplarını yapmak ve arşivlenmesini sağlamak.

c) Kentimizin sağlıklı ve planlı gelişmesi için Uygulama ve Nazım İmar Planının altlığını da oluşturan yersel ve fotogrametrik yöntemle üretilen topoğrafik nitelikli büyük ölçekli sayısal ve çizgisel haritaları üretmek.

ç) Belediyemiz hizmetlerinin yürütülmesi çerçevesinde hazırlanacak uygulama projeleri için ihtiyaç duyulan detaylı arazi alımını yaparak bu çalışmaları halihazır haritaların güncelleştirilmesi işleminde değerlendirmek.

d) Belediyemizce hazırlanacak projelere esas olmak üzere gerekli mülkiyet bilgi ve belgelerini ilgili Tapu Müdürlüğü ve Kadastro Biriminden temin ederek değerlendirmesini yapmak.

e) Belediyemize ait taşınmazlarla ilgili olarak Belediyemizin ilgili Şube Müdürlüğünce inşaat ruhsatı verilen yapıların yatay ve düşey konumlarının mimari proje ve eklerine göre yer kontrol noktalarına dayalı olarak aplikasyon ve röleve işlemlerini yapmak.

f) Müdürlüğümüz arşivinde mevcut halihazır haritaların güncelleştirilmesi kapsamında onay için gelen halihazır haritalara ait bilgilerin bilgisayar ortamına aktarılmasını sağlamak.

g) Belediyemiz sınırları içinde bulunan ilçe belediyeleri ile irtibat kurarak ilçe sınırlarının ve dolayısıyla hizmet alanımıza ait sınırların sayısal halde belirlenmesi ve bu konuda yapılacak değişiklikleri izleyerek sınır bilgilerinin güncel tutulması işlemini yürütmek

ğ) Üretilen harita verilerinin resmi veya özel kurum ve kuruluş ile vatandaş tarafından talep edilen (halihazır harita ozalit kopyası, cd kaydı, İzmir Kent Rehberi Kitabı ve pafta çoğaltma, Nirengi ve Röper Krokisi vb.) fiyatlandırmalarını Belediyemiz Meclisine onaylatarak, ücreti karşılığında veri paylaşımını sağlamak.

h) Müdürlük görev alanındaki işlemler nedeniyle Belediyemiz aleyhine açılan davalara karşı savunma hazırlamak ve bu savunmalara esas bilgi ve belgeleri Hukuk Müşavirliğine göndermek.

ı) Kentimiz ile yerli ve yabancı ziyaretçilerin günlük yaşamını kolaylaştırmak amacıyla kentimizin adres bilgilerini içeren basılı kent rehberlerinin yapılması ile ilgili CBS Şube Müdürlüğü ve Adres ve Numaralama Şube Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.

i) Müdürlük faaliyetleri hakkında kurum içinden ve dışından iletilen hususlarla ilgili görüş vermek.

j) Müdürlükçe üretilen ve CBS Veri Tabanına aktarılması gereken verilerin düzenlenmesi işlemi için CBS Şube Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.

k) Müdürlük arşivinde bulunan bilgi-belgelerin bilgisayar ortamına aktarılmasını sağlayarak sayısal arşiv oluşturulması çalışmalarını yürütmek.

l) Belediyemiz bünyesinde bulunan ilgili Şube Müdürlükleri ile koordineli çalışmak.

m) Müdürlük sorumluluk alanındaki konularla ilgili Bilgi Edinme ve Hemşeri İletişim Merkezi tarafından veya diğer birimler aracılığıyla gönderilen ya da doğrudan verilen vatandaş dilekçelerinin cevaplandırılmasını sağlamak.

n) Müdürlükçe yapılan ve/veya yapılacak işlemlerle ilgili her türlü raporu hazırlamak.

o) İç kontrol konusundaki tüm raporları hazırlamak, uygulamak ve takip etmek.

ö) Müdürlük bütçesini oluşturarak ilgili Şube Müdürlüğüne iletmek, bütçe ile ilgili ödenek takibini ve yazışmaları yapmak.

p) Arşiv Yönetmeliği çerçevesinde arşiv hizmetlerini yürütmek.

Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6-(1) Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluklarını içerir.

a) Daire Başkanına bağlı olarak bu yönergenin 3. Maddesinde belirtilen yasa ve yönetmelikler çerçevesinde; ilgili Maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Daire Başkanlığı Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından sorumlu olmak.

b) Yetki alanımız içerisindeki ilçe belediyelerince yapılan veya yaptırılan halihazır harita üretiminde uygulama birliğinin sağlanması için tedbirler almak, girişimlerde bulunmak, koordinasyon toplantıları düzenlemek.

c) Gerek duyulması halinde Müdürlük içinde birimler kurarak, sorumlulukların daha hızlı ve doğru bir şekilde yerine getirilmesi sağlamak.

ç) Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve yazılı hale gelmesini sağlamak.

d) Müdürlüğünde görevli personelden sorumlu olup personelin uyum içinde ve verimli çalışmasını sağlamak.

e) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre personelin, sicil raporları, sosyal haklar, izin, terfi, disiplin cezası ve benzeri özlük hakları ile ilgili yetkisi dahilindeki işlemleri yürütmek ve personelin düzenli işe geliş gidişini takip etmek.

f) Müdürlüğüne yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını sağlamak, denetimini yapmak.

g) Tüm birimlere ait işlerin birimler arası koordinasyonla paylaşımını sağlamak.

ğ) Birimlerince hazırlanan evrakları ve çalışmalarını denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak.

h) Müdürlük hizmetlerinin sağlıklı yürütülebilmesi için gerekli tedbirleri almak.

ı) Müdürlük demirbaşına kayıtlı arazi ölçü aleti, bilgisayar, yazıcı, çizici, tarayıcı ve fotokopi makinesi gibi donanımların korunmasını sağlamak, bakımı ile ilgili gerekli önlemleri almak, bunların kullanma kılavuzuna uygun kullanılmasını takip etmek.

i) Müdürlük görevlerinin aksamadan yürütülebilmesi için Müdürlüğüne ait birimlerde çalışan personeli ihtiyaç halinde ilgili Birim Şefinin de görüşünü alarak Müdürlüğünün diğer birimlerinde de görevlendirmek.

j) Belediye hizmetleri çerçevesinde Müdürlükte kullanılacak bilgisayar, bilgisayar donanımı ile yazılım ihtiyacını Birim Şefleri ile irtibata da geçerek tespit etmek, bunların alınması ile ilgili çalışmalarını takip etmek.

k) Diğer Şube Müdürlükleri ile ortak yürütülen işlerin koordinasyonunu ve bu Müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişini sağlamak.

l) Müdürlüğünü de ilgilendiren konularda düzenlenen toplantılara katılmak, gerektiğinde toplantı düzenlemek.

m) Günün gelişen teknolojisinden de yararlanarak Müdürlükçe yapılan işlerde kalite sistemini geliştirme çalışmalarında bulunmak.

n) Müdürlük personelinin, gelişen bilgi teknolojilerine de uyum sağlayacak biçimde ihtiyaç duyulan hususlarda görev içi eğitimlere katılmasını sağlamak.

o) Müdürlük hizmetlerine yönelik istatistikî veri, proje ve hedef bilgileri ile ihtiyaç duyulan benzeri diğer bilgilerin düzenli olarak hazırlanmasını sağlamak.

ö) Müdürlüğünce üretilen tüm bilgi-belgelerin düzenli olarak arşivlenmesini sağlamak, sayısal arşiv oluşturulması çalışmalarını yönlendirmek.

p) Bağlı bulunduğu amirin verdiği benzer görevleri yerine getirmek.

Aplikasyon Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Aplikasyon Birimi Çalışma Birimi Usul ve esaslarını içerir.

a) Daire Başkanına, Müdüre ve Birim Şefine bağlı olarak, bu yönergenin 3. Maddesinde belirtilen yasa ve yönetmelikler çerçevesinde ilgili maddelerinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile bu makamların emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından sorumlu olmak.

b) Belediyemiz hizmetlerinin yürütülmesi çerçevesinde hazırlanacak uygulama projeleri için ihtiyaç duyulan detaylı arazi alımını yaparak bu çalışmaların halihazır haritaların güncelleştirilmesi işleminde değerlendirilmesi için Veri Koordinasyon ve Arşiv Birimi ile koordineli çalışmak.

c) Birim tarafından yapılan proje çalışmalarında ihtiyaç duyulması halinde gerekli mülkiyet bilgi-belgelerini ilgili Tapu Müdürlüğü ve Kadastro Biriminden temin ederek değerlendirmesini yapmak.

ç) Belediyemize ait taşınmazlara ilişkin olarak ilgili Şube Müdürlüğünce inşaat ruhsatı verilen yapıların yatay ve düşey konumlarının mimari proje ve eklerine göre yer kontrol noktalarına dayalı olarak aplikasyon ve röleve işlemlerini yapmak.

d) Müdürlük görev alanındaki işlemler nedeniyle Belediyemiz aleyhine açılan davalara karşı savunma hazırlamak ve bu savunmalara esas bilgi ve belgeleri Hukuk Müşavirliğine göndermek.

e) Birimde yürütülen işlemlerle ilgili ihtiyaç duyulan her türlü istatistiki veriyi, Bütçe, Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, İç Kontrol Raporu hazırlanması gibi çalışmalarda kullanılmak üzere düzenli olarak oluşturmak.

f) Müdürlük bünyesindeki diğer Birimler ile koordineli çalışmak.

g) Birimin görev alanındaki konularla ilgili gelen vatandaş dilekçelerini süresinde cevaplandırmak.

ğ) Birimde kullanılan Müdürlük demirbaşına kayıtlı arazi ölçü aleti, bilgisayar, yazıcı, çizici, tarayıcı ve fotokopi makinesi gibi donanımları korumak, özenli ve kullanma kılavuzuna uygun kullanmak.

h) Müdürlük arşivinde mevcut sayısal harita verilerinin güncelleştirilmesi kapsamında mühendislik hizmetleri için hazırlanan detay alımı ve plankote çalışmaları ile mülkiyet bilgilerinin bilgisayar ortamına aktarımının sağlanması amacıyla Veri Koordinasyon ve Arşiv Birimi ile koordineli çalışmak

ı) Arşivin düzenli oluşmasına katkıda bulunmak.

i) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapmak.

j) Bağlı bulunduğu amirin vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirmek.

Halihazır Harita Üretimi ve Kontrol Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Halihazır Harita Üretimi ve Kontrol Birimi Çalışma Usul ve Esaslarını İçerir.

a) Daire Başkanına, Müdüre ve Birim Şefine bağlı olarak, bu yönergenin 3. Maddesinde belirtilen yasa ve yönetmelikler çerçevesinde ilgili maddelerinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile bu makamların emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından sorumlu olmak.

b) Belediyemiz hizmetleri ve Mühendislik çalışmaları için gerekli olan Büyük Ölçekli Sayısal Halihazır Haritaları yapmak veya Hizmet Alımı yolu ile temini konusunda Kamu İhale Kanunu ve ilgili Yönetmelikler çerçevesinde gerekli işlemleri yürütmek.

c) Belediyemiz yetki alanında şahıs ile diğer kurum ve kuruluşlarca yapılan veya yaptırılan Büyük Ölçekli Sayısal Halihazır Haritaların kontrol, onay işlemlerini yapmak ve onaylanan haritaların arşivlenmesi için Veri Koordinasyon ve Arşiv Birimi ile koordineli çalışmak.

ç) Kentimizin sağlıklı ve planlı gelişmesi için Uygulama ve Nazım İmar Planının altlığını da oluşturan yersel ve fotogrametrik yöntemle üretilen topoğrafik nitelikli büyük ölçekli sayısal, çizgisel haritaların arşivlenmesi için Veri Koordinasyon ve Arşiv Birimi ile koordineli çalışmak.

d) Birimin görev alanındaki konularla ilgili gelen vatandaş dilekçelerini süresinde cevaplandırmak.

e) Birimde yürütülen işlemlerle ilgili ihtiyaç duyulan her türlü istatistiki veriyi, Bütçe, Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, İç Kontrol Raporu hazırlanması gibi çalışmalarda kullanılmak üzere düzenli olarak oluşturmak.

f) Birimde kullanılan Müdürlük demirbaşına kayıtlı arazi ölçü aleti, bilgisayar, yazıcı, çizici, tarayıcı ve fotokopi makinesi gibi donanımları korumak, özenli ve kullanma kılavuzuna uygun kullanmak.

g) Müdürlük bünyesindeki diğer Birimler ile koordineli çalışmak.

ğ) Arşivin düzenli oluşmasına katkıda bulunmak.

h) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapmak.

ı) Bağlı bulunduğu amirin vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirmek.

Veri Koordinasyon ve Arşiv Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Veri Koordinasyon ve Arşiv Birimi Çalışma Usul ve Esaslarını içerir.

a) Daire Başkanına, Müdüre ve Birim Şefine bağlı olarak, bu yönergenin 3. Maddesinde belirtilen yasa ve yönetmelikler çerçevesinde, ilgili maddelerinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile bu makamların emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görevlerin ve yetkilerin kullanılmasından sorumlu olmak.

b) Müdürlüğe bağlı Birimlerin faaliyetleri sonucunda Müdürlük arşivinde yer alan veya yer alacak belgelerin bilgisayar ortamına aktarılmasını sağlayarak sayısal arşiv oluşturulması çalışmalarını yürütmek.

c) Müdürlük arşivinde mevcut sayısal mülkiyet ve detay verilerinin Birimine gelen bilgiler doğrultusunda sistemli olarak güncelleştirilmesini sağlamak, bu konuda Aplikasyon Birimi ve Halihazır Harita Üretimi ve Kontrol Birimi ile koordineli çalışmak.

ç) Kentimiz ile yerli veya yabancı ziyaretçilerin günlük yaşamını kolaylaştırmak amacıyla kentimizin adres bilgilerinin içeren Kent Rehberinin yapılması ile ilgili çalışmaları yürütmek.

d) Belediyemiz hizmet alanı içerisinde bulunan ilçe belediyeleri ve ilgili diğer kurumlarla irtibat kurarak ilçe sınırlarının sayısal halde belirlenmesi ve bu konuda yapılacak değişiklikleri izleyerek sınır bilgilerinin güncel tutulması işlemini diğer Müdürlüklerimiz ve birimlerimiz ile koordineli olarak yürütmek.

e) Üretilen harita verilerinin resmi veya özel kurum ve kuruluş ile vatandaş tarafından talep edilen (halihazır harita ozalit kopyası, cd kaydı, İzmir Kent Rehberi Kitabı ve pafta çoğaltma, Nirengi ve Röper Krokisi vb.) fiyatlandırmalarını Belediyemiz Meclisine onaylatarak, ücreti karşılığında veri paylaşımını sağlamak.

f) Müdürlüğümüz arşivinde mevcut belgelerin ve halihazır haritaların bilgisayar ortamına aktarılmasını sağlayarak sayısal arşiv oluşturulması çalışmalarını yürütmek

g) Birimin görev alanındaki konularla ilgili gelen vatandaş dilekçelerini süresinde cevaplandırmak.

ğ) Müdürlük bünyesinde bulunan diğer birimler ile koordineli çalışmayı sağlamak.

h) Müdürlükçe üretilen ve CBS Veri Tabanına aktarılması gereken verilerin düzenlenmesi işlemi için CBS Şube Müdürlüğü ile koordineli çalışmak

ı) Birimde yürütülen işlemlerle ilgili ihtiyaç duyulan her türlü istatistiki veriyi, Bütçe, Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, İç Kontrol Raporu hazırlanması gibi çalışmalarda kullanılmak üzere düzenli olarak oluşturmak.

i) Müdürlükçe yürütülen belediye hizmetleri kapsamında ihtiyaç duyulan her türlü sayısallaştırma (imar planı, halihazır harita paftası, kadastro paftası vs.) ve tarama işlemlerini gerçekleştirmek.

j) Birimde kullanılan Müdürlük demirbaşına kayıtlı bilgisayar, yazıcı, çizici, tarayıcı ve fotokopi makinesi gibi donanımları korumak, özenli ve kullanma kılavuzuna uygun kullanmak, bakımı ile ilgili işlemleri takip etmek.

k) Daire Başkanlığı arşivinin oluşturulması çalışmalarını yürütmek, bu çalışmalar kapsamında gerektiğinde Birim Şefinin ve Müdürün bilgisi dahilinde Daireye bağlı diğer Müdürlükler ile de koordinasyon halinde olmak.

l) Müdürlüğümüz elemanlarınca arşivden talep edilen dosyaları temin ve teslim etmek, dosyaların yeniden arşive konulmasından sorumlu olmak.

m) Arşiv Yönetmeliği çerçevesinde arşiv hizmetlerini yürütmek.

n) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak.

o) Bağlı bulunduğu amirin vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirmek.

İdari İşler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 - (1) İdari İşler Birimi Çalışma Usül ve Esaslarını içerir.

a) Daire Başkanına, Müdüre ve Birim Şefine bağlı olarak, bu yönergenin 3. Maddesinde belirtilen yasa ve yönetmelikler çerçevesinde, ilgili maddelerinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile bu makamların emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görevlerin ve yetkilerin kullanılmasından sorumlu olmak.

b) Müdürlüğe gelen yazışmaları, evrak kayıt programına günü gününe kayıt ederek varsa evveliyatlarını ekleyip Müdüriyet Makamına sunmak, "Acil" ibaresi olan evrakların işlemlerini ivedilikle yürütmek.

c) Müdürdan havaleleri yapılan evrakların ilgili Birim Şefine, Birim Şefinden havalesi yapılan evrakların da ilgili personele verilmesini sağlayarak defterin ilgili bölümüne kime verildiğini not etmek.

ç) İşlemi tamamlanan evrakların, elektronik ortamda çıkış kayıtlarını oluşturarak sevkiyatının zamanında yapılmasını sağlamak, "Acil" ibaresi bulunan ya da aciliyeti bilinen evrakların çıkış işlemlerini ivedilikle yapmak, standart dosya planına uygun olarak arşivlenmesini sağlamak.

d) Müdürlüğün yıllık gelir-gider bütçesini hazırlayarak ilgili Şube Müdürlüğüne iletilmesini sağlamak.

e) Yıl içindeki bütçe ile ilgili ödenek takibi ve gerekli yazışmaları yapmak.

f) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evrağını düzenleyip ilgili kişinin avans almasını ve görev dönüşünden itibaren bir ay içerisinde avans kapatma işleminin sonuçlandırılmasını sağlamak.

g) Müdürlükte görev yapan tüm personelin özlük hakları (idari ve mali) ile ilgili işlemleri zamanında yapmak.

ğ) Personelin devam durumu, rapor, izin gibi konuları belirleyen tabloyu düzenleyerek bu işlemleri Müdürün bilgisi dahilinde yürütmek.

h) Müdürlükçe yapılan çalışmalarla ilgili avans alınması ve ilgili kuruma aktarılması işlemini yürütmek.

ı) Müdürlüğe avans yolu ile alınan ayniyat malzemelerinin dönemler halinde rapor olarak ilgili Şube Müdürlüğüne gönderilmesi işlemini yürütmek.

i) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve kırtasiye malzemelerinin ilgili Birimlerle irtibata geçerek alınmasını sağlamak.

j) Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemleri yaparak demirbaş defterinin mevzuata uygun olmasını sağlamak.

k) Müdürlük bünyesinde bulunan diğer birimler ile koordineli çalışmak.

l) Biriminde kullanılan demirbaşların yasa ve yönetmeliğe uygun kullanımını sağlamak, bakımı ile ilgili işlemleri takip etmek.

m) Arşivin düzenli oluşmasına katkıda bulunmak.

n) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapmak.

o) Bağlı bulunduğu amirin vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirmek.

Birim Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Birim Şefinin Görev, Yetki ve Sorumluluklarını içerir.

a) Daire Başkanı ve Müdüre bağlı olarak bu yönergenin 3. Maddesinde belirtilen yasa ve yönetmelikler çerçevesinde; ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile bu makamların emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından sorumlu olmak.

b) Birim personelinin uyum içinde ve verimli çalışmasını sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak.

c) Birimde bulunan personelin yıllık izinlerini, Müdürlük çalışmalarını dikkate alarak programlamak.

ç) Birim hizmetlerinin daha hızlı, sağlıklı ve etkin yürütülebilmesi için gerek duyulması halinde Birim içerisinde Müdürün bilgisi dahilinde çalışma düzenine ilişkin değişiklikler yapmak.

d) Müdür tarafından birimine havale edilen resmi yazı ve/veya eki işlemler dosyaları, gereği yapılmak üzere uygun gördüğü personele havale etmek.

e) Personelince hazırlanan üst yazıyı, içerik ve yazışma kuralları yönünden kontrol ederek uygun hale getirilmesini sağlamak ve parafe edip Müdürlük Makamına sunmak.

f) Personelince hazırlanan/uygun görülen üst yazı eki işlem dosyasının mevzuat çerçevesinde son kontrollerini yapmak, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlayıp ilgili kısımları onayladıktan sonra Müdürlük Makamına sunmak.

g) İlçe belediyelerinde yapılan imar planı uygulamalarında, uygulama birliğinin sağlanması için tedbirler almak, gerektiğinde Müdürün bilgisi dahilinde görüşmeler yapmak.

ğ) Belediyemiz hizmetleri çerçevesinde Müdürlük çalışmalarına yönelik oluşturulan her türlü rapor ve istatistikî bilginin Birimini ilgilendiren kısmı için düzenli olarak hazırlık yapılmasını sağlamak.

h) Diğer birimler ile ortak yürütülen işlerde gerekli koordinasyonu ve bilgi paylaşımını sağlamak.

ı) İhtiyaç halinde personeli için eğitim faaliyetleri düzenlenmesi konusunda girişimlerde bulunmak.

i) Belediye hizmetleri çerçevesinde Müdürlükte kullanılacak bilgisayar, bilgisayar donanımı ile yazılım ihtiyacını tespit etmek, bunların alınması ile ilgili Müdürün bilgisi dahilinde çalışmaları yürütmek.

j) Çalışmaların koordineli ve hızlı yürütülebilmesi için Birimince üretilen tüm bilgi-belgelerin düzenli olarak arşivlenmesini sağlamak.

k) Biriminde kullanılan Müdürlük demirbaşına kayıtlı arazi ölçü aleti, bilgisayar, yazıcı, çizici, tarayıcı ve fotokopi makinesi gibi donanımların korunmasını sağlamak, bakımı ile ilgili gerekli önlemleri almak, bunların kullanma kılavuzuna uygun kullanılmasını takip etmek.

l) Bağlı bulunduğu amirin verdiği benzer görevleri yerine getirmek.

Müdürlük Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Müdürlük Personelinin Görev, Yetki ve Sorumluluklarını içerir.

a) Daire Başkanı, Müdür ve Birim Şefine bağlı olarak bu yönergenin 3. Maddesinde belirtilen yasa ve yönetmelikler çerçevesinde; ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile bu makamların emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından sorumlu olmak.

b) Birim Şefi tarafından kendisine havale edilen resmi yazıya cevaben hazırlanacak üst yazıyı, gerekli incelemeleri yaptıktan sonra içerik ve yazışma kuralları yönünden uygun bir şekilde oluşturmak, parafe edip Birim Şefine sunmak.

c) Birim Şefi tarafından havale edilen resmi yazı nedeniyle işlem dosyası da hazırlanması/onaylanması gerekmesi halinde ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde işlemleri yürüterek bu dosyayı hazırlayıp/onaylayıp üst yazı ekinde Birim Şefine sunmak.

ç) Müdürlük hizmetleri kapsamında yapılan işlem dosyası kontrolü sırasında tespit ettiği eksiklikleri Birim Şefinin bilgisi dahilinde rapor haline dönüştürerek ilgisine (hizmet alımı işinde müellife, kurumlardan gelen işlemlerde de ilgili kurum yetkilisine) bildirmek.

- d) Müdürlükte yürütülecek çalışmalarda ihtiyaç halinde diğer birimlerde görevlendirilmesi durumunda görevlendirildiği birimin şefine karşı da sorumlu olmak.
- e) Belediye hizmetleri çerçevesinde Müdürlük tarafından kendisine yapılan görevlendirme nedeniyle Müdürlüğü temsilen tesis edeceği işlemleri (Hemşehri İletişim Merkezinden gelen vatandaş dilekçelerinin cevaplandırılması gibi) bağlı bulunduğu Birim Şefi ile koordineli yürütmek.
- f) Birimindeki demirbaşları korumak, özenli ve kullanma kılavuzuna uygun kullanmak.
- g) Belediye hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için ilgili birimlerdeki diğer personelle sağlıklı iletişim kurmak.
- ğ) Müdürlük arşivini özenli kullanmak, düzenli hale gelmesine katkıda bulunmak.
- h) Bağlı bulunduğu amirin verdiği benzer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Usul ve Esasları

Halihazır Harita ve Aplikasyon Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları

MADDE 13 - (1) Müdürlüğe gelen tüm yazışmalar İdari İşler Birimince evrak kayıt programına ve kayıt defterine kaydedilir. Müdür tarafından ilgili Birime havalesi yapılır. İşlemi biten evrak imza aşamaları tamamlandıktan sonra çıkışı yapılarak ilgisine gönderilir.

(2) Çıkışı gerçekleşen evrakların arşiv nüshası, standart dosya planına uygun olarak arşivlenir.

Aplikasyon Biriminin çalışma usul ve esasları

MADDE 14 - (1) Aplikasyon Birimine havale edilen evrak, Birim Şefi tarafından gereği için personele havale edilir. İşlemi tamamlanan evrak paraflandıktan sonra imzaya sunulmak üzere İdari İşler Birimine iletilir.

Halihazır Harita Üretimi ve Kontrol Biriminin çalışma usul ve esasları

MADDE 15 - (1) Halihazır Harita Üretimi ve Kontrol Birimine havale edilen evrak, Birim Şefi tarafından gereği için personele havale edilir. İşlemi tamamlanan evrak paraflandıktan sonra imzaya sunulmak üzere İdari İşler Birimine iletilir.

Veri Koordinasyon ve Arşiv Biriminin çalışma usul ve esasları

MADDE 16 - (1) Veri Koordinasyon ve Arşiv Birimine havale edilen evrak, Birim Şefi tarafından gereği için personele havale edilir. İşlemi tamamlanan evrak paraflandıktan sonra imzaya sunulmak üzere İdari İşler Birimine iletilir. Ayrıca İdari İşler Birimince imza ve çıkış işlemleri tamamlanan tüm evrakların bir nüshası Veri Koordinasyon ve Arşiv Birimince taranarak dosyalama talimatına göre arşive konur.

İdari İşler Biriminin çalışma usul ve esasları

MADDE 17 - (1) Müdürlüğe gelen tüm yazışmalar İdari İşler Birimince evrak kayıt programına ve kayıt defterine kaydedilir. Müdür tarafından ilgili Birime havalesi yapılır. İdari İşler Birimine havale edilen evrak, Birim Şefi tarafından gereği için personele havale edilir. Tüm birimlerde işlemi biten evraklar imza aşamaları tamamlandıktan sonra çıkışı yapılarak ilgisine gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 18 - (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 19 - (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 - (1) Bu Yönergeyi Üst Yönetici adına Harita ve CBS Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR

Barış KARCI
Genel Sekreter V.