

TC
ÇORLU BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

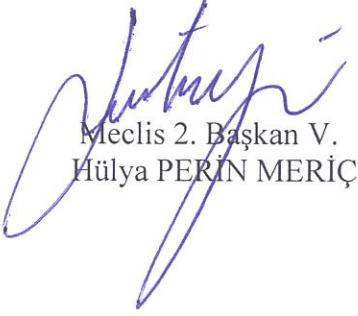
Karar Tarihi : 05.02.2025

Karar No: 2025/31

Belediye
Meclisini
Teşkil Eden
Üyeler

TOPLANTIDA BULUNANLAR: Meclis 2.Başkan Vekili Hülya Perin Meriç
Üyeden: Değer Kara, Turgay Kumlu, Volkan Çetiner, Fatma Erözkan, Doğukan Dağ,
Bilgehan Çağlar, Oya Asıl Güney, Güner Çetin, Yunus Emre Sülün, Rana Ayşe Arım,
Telat Keskin, İnci Günay, Adnan Kum, Zakir Öztürk, Ragaip Gamze Üntürk, Onur
Yıldız, Ramazan Sezer, Ertan Arslan, Caner Kaya, Ferhat Kurtulmuş, Güllistan
Yılmaz, Gülcan Sakallı, Metehan Kumyol, Cihan Karaca, Mehmet Usta, Emirhan
Şengelir, Yelda Tunçer, Turgay Kara, Erdoğan Tercan, Durmuş Ali Kocabaş Buket
Özçelik Gürcan, Ateş Akdere bulundular.
Bulunmayanlar; Belediye Başkanı Ahmet Sarıkurt, Üyeden; Hasan Toprak, Ecevit
Karaca, Erhan Yarar, Neriman Çivici.

Meclisçe yapılan görüşmeler ve oylama sonunda; Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve
Çalışma Yönetmeliği'nin kabulüne, Belediye Meclisinin 05.02.2025 tarihli toplantısında oy
birliği ile karar verildi.


Meclis 2. Başkan V.
Hülya PERİN MERİÇ


Katip
Regaip Gamze Üntürk


Katip
Buket ÖZÇELİK GÜRCAN



ÇORLU BELEDİYESİ

ÇORLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

1. Amaç	3
2. Kapsam	3
3. Kuruluş ve Dayanak	3
4. Tanımlar	3

İKİNCİ BÖLÜM
Müdürlüğün Teşkilatı, Bağlılık

5. Bağlılık	4
6. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Teşkilat Yapısı	4

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

7. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün Yetki ve Sorumlulukları	4
8. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün Görevleri	4
9. Ulaşım Hizmetleri Müdürünün Görev ve Sorumlulukları	6
10. Ulaşım Hizmetleri Müdürünün Yetkileri	7
11. Evrak Kayıt Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları	7
12. Satınalma Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları	8
13. Ulaşım Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları	8
14. Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları	8
15. Ulaşım Komisyonu	9

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çalışma Şekli ve İşleyiş

16. Gelen – Giden Evraklarla İlgili Yapılacak İşlem	10
17. Arşivleme ve Dosyalama İle İlgili Yapılacak İşlem	10

BEŞİNCİ BÖLÜM
Koordinasyon

18. Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon	11
-------------------------------------	----

ALTINCI BÖLÜM
Son Hükümler

19.	11
20. Yürürlük	11
21. Yürütme	11

ÇORLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI

**Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Yönetmeliği**

**BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri**

Amaç

MADDE 1. Bu yönetmeliğin amacı, Çorlu Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukukî statüsünü, görev alanlarını, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2. Bu yönetmelik, Çorlu Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Kuruluş ve Dayanak

MADDE 3. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Çorlu Belediye Meclisinin 08.04.2024 tarih ve 2024/65 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4. Bu Yönetmelikte geçen;

- Belediye :Çorlu Belediyesini
- Belediye Meclisi :Çorlu Belediye Meclisini
- Başkanlık :Çorlu Belediye Başkanlığını
- Başkan :Çorlu Belediye Başkanını
- Encümen :Çorlu Belediye Başkanlığı Encümenini
- Başkan Yardımcısı :Çorlu Belediye Başkan Yardımcısını
- Müdürlük :Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünü
- Müdür :Ulaşım Hizmetleri Müdürünü
- Personel :Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nde görevli yasal mevzuat kapsamında çalışan memur, sözleşmeli, işçi ve diğer tüm personelleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Bağlılık, Teşkilat Yapısı

Bağlılık

MADDE 5. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Teşkilat Yapısı

MADDE 6. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü aşağıda belirtilen personellerden oluşur.

- a. Müdür
- b. Şef
- c. Memur
- d. Sözleşmeli personel ve/veya işçi
- e. Diğer personel

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün Teşkilat Yapısı;

- a. Evrak kayıt birimi
- b. Satın alma birimi
- c. Ulaşım Birimi

Şefliklerin ve büroların sayı ve görevlerini belirlemede müdür yetkilidir. İhtiyaç halinde Müdürlüğün teklifi ve Başkanlık Makamının onayı ile birim sorumlusu görevlendirmesi yapılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

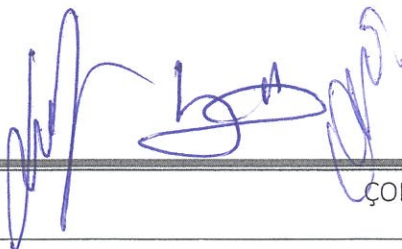
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Çorlu Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak belirli bir plan ve program dâhilinde yapmakla yetkilidir.

Müdürlük, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri yapar ve yürütür. Müdürlük, belediyenin Stratejik Planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 8. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün görevleri aşağıda belirtilmiştir;



1. Kent içi ulaşımın rahatlaması, şehir estetiğinin iyileştirilmesi amacı ile ulaşım planlaması yapar ve bunların uygulanması için Büyükşehir Belediyesine sunar.
2. İlçe sınırları içerisinde ulaşım yol ağını daha etkin ve verimli kullanılmasını sağlamaya yönelik trafik sirkülasyonunu geliştirmek üzere proje üretir. UKOME ve Büyükşehir Belediyesinin ilgili birimleri ile koordinasyonu sağlar, trafik sirkülasyonu ile ilgili üretilen proje ve önerilerin onaylanması için gerekli teknik çalışmaları yapar.
3. İlçede sinyalizasyon, yaya geçidi, trafik işaretleri, levhalar ve diğer trafik unsurlarıyla (kasis, duba vs.) ilgili talep ve önerileri eğer Çorlu Belediyesi sorumluluk alanında ise teknik inceleme sonrası Ulaşım komisyonuna havale eder. Eğer talep Büyükşehir Belediyesi Sorumluluk alanında kalıyorsa Büyükşehir Belediyesine ileterek koordinasyonu sağlar. Gelen talep ve önerilere ilişkin Ulaşım komisyonu ya da Büyükşehir Belediyesinden gelen kararları Fen İşleri Müdürlüğüne ileterek gerçekleştirilmesini sağlar.
4. Otobüs ve Minibüs hatlarıyla ilgili kurumlardan ve vatandaştan gelen taleplerin değerlendirilmesi için çalışmalar yaparak öneriler geliştirir. Büyükşehir Belediyesi ve diğer kurumlarla koordinasyonu sağlayarak UKOME' ye kurum görüşü hazırlar.
5. Geometrik düzenleme projelerinin Büyükşehir Belediyesi tarafından uygulaması için görüş ve önerilerde bulunur.
6. Konusu itibarı ile Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün sorumluluk alanına girmeyen ancak sorun yaratacağı anlaşılan konuların tespiti halinde ilgili Müdürlüğü bilgilendirir.
7. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı işlerini ihale yolu ile gerçekleştirir, hak edişlerini düzenler, kabullerini yaparak sonuçlandırır.
8. Konusu ile ilgili araştırma, planlama, koordinasyon geliştirme ve program hizmetlerini yürütür.
9. Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip ederek mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirir.
10. Görevle ilgili her türlü yazışmaları yapar, Başkana, Encümene ve Meclise teklifler sunar, Belediyenin üç organınca verilen kararları uygular.
11. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu ile İlçe Belediyelerine verilen görev ve yetkilerden kendisini ilgilendiren konuları takip ederek bu işleri yapar ve yaptırır.
12. Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri verir, yazışmaları yapar.
13. Aylık ve yıllık çalışma raporlarını hazırlar, müdürlük çalışmaları ile ilgili sunumları hazırlar, müdürlüğe ait performans programı, stratejik plan, yıllık bütçe ve yatırım planlarını hazırlar ve mali disiplini sağlar

14. Meclis, Encümen, Sayıştay Başkanlığı, İç denetleme ve diğer denetlemelerde sorumluluğu altındaki işler ile ilgili istenilen her türlü bilgi ve belgeyi temin eder ve gerekli yerlere sunar.
15. Stratejik plan, yıllık performans programı, yatırım programı ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütür
16. Müdürlüğün 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanuna göre müdürlüğü ilgilendiren tüm taşınır işlemlerini yürütür.
17. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü olarak yukarıdaki görevlere ek olarak mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapar ve yürütür.

Ulaşım Hizmetleri Müdürünün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9. Müdürün görev ve sorumlulukları;

- a. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.
- b. Müdürlük adına yapılacak harcamalarda Harcama Yetkilisi ve ihalelerde İhale Yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapar.
- c. Müdürlüğün görevlerinin yürütülmesini, koordinasyonunu, düzenini sağlamak görev ve sorumluluğu müdüre aittir.
- d. Müdürlük personelinin her düzeydeki çalışanlarına, verimli ve etkin olarak çalışabilecekleri bir ortam hazırlar.
- e. Personel idaresi, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yapar.
- f. Gelen ve giden evrakı inceler ve gereğini yazıp imzalar.
- g. Müdürlük çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır.
- h. Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütür.
- i. Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koyar.
- j. Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- k. Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunur.
- l. Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlar.
- m. Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar.
- n. Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini hazırlar.
- o. Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlayarak 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflar veya imzalar.

- p. Müdürlüğe gelen evrakı inceler, ilgisine havale ederek süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlar.
- q. Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirir, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlar.

Ulaşım Hizmetleri Müdürünün Yetkileri

Madde 10. Ulaşım Hizmetleri Müdürü görev ve hizmetlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

1. Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir.
2. Müdürlük ile ilgili harcama konularında müdürlük harcama (satın alma) yetkilisidir.
3. Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisine sahiptir.
4. Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisine sahiptir.
5. Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisine sahiptir.
6. İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya yetkilidir.
7. Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisine sahiptir.
8. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisine sahiptir.
9. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulamaya yetkisine sahiptir.
10. Birimi ile ilgili personellere eğitim ihtiyacı belirleme yetkisine sahiptir.

Evrak Kayıt Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11. Evrak Kayıt Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları;

1. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne gelen ve giden evrakları kabul ederek dosyalama tekniğine göre yazı ve belgeleri düzenleyerek muhafaza etmek.
2. Müdür ve birim sorumluları tarafından yazılmak üzere gönderilen yazıları resmi yazışma kurallarına göre yazmak.
3. Müdürlükler arasında yazışma birliğini sağlamak.
4. Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapmak.
5. Müdürlüğün verimliliği konusunda çalışmalar düzenlemek.

6. Müdürlüğün büro hizmetleri ile ilgili işlemlerinin kurum içi ve kurumlar arası yapılan yazışmaların yürütülmesi.
7. Müdürlük çalışanlarının tüm özlük işlemlerinin yürütülmesi.
8. Proje raporlamalarında sayısal veri ve dokümanların oluşmasına destek verir.
9. Müdürlüğün stratejik planı, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine eder.

Satın Alma Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12. Satın alma Birimi görev, yetki ve sorumlulukları;

1. Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlamak.
2. Müdürlüğün ihtiyacı olan malzeme ve hizmet alımlarında şartnameleri hazırlayarak doğrudan alım ya da ihale yoluyla alımlarda evrakları düzenlemek.

Ulaşım Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13. Ulaşım Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

1. İlçede vatandaş ya da kurumlardan gelen sinyalizasyon, yaya geçidi, trafik işaretleri, levhalar ve diğer trafik unsurlarıyla (kasis, duba vs.) ilgili talep ve önerileri inceler. Sorumluluk alanına göre Belediye İçindeki Ulaşım komisyonuna ya da Büyükşehir Belediyesine ileterek koordinasyon sağlar. Ulaşım Komisyonu ya da Büyükşehir Belediyesinden gelen karara göre gerçekleştirilecek imalatların Fen İşleri Müdürlüğüne iletilerek gerçekleştirilmesini sağlar.
2. Otobüs ve Minibüs hatlarıyla ilgili kurumlardan ve vatandaştan gelen taleplerin değerlendirilmesi için çalışmalar ve öneriler geliştirerek Büyükşehir Belediyesine ve diğer kurumlarla koordinasyonu sağlar, UKOME' ye kurum görüşü hazırlar.
3. Tespit ekipleri kurarak teknik inceleme yapılmasını sağlar ve elde edilen verilerin işlenerek yatırım programlarında ve bakım onarım programlarında kullanılmak üzere ilgili birimlerle paylaşılmasını sağlar.
4. Geometrik düzenleme projelerinin Büyükşehir Belediyesi tarafından uygulanması için projeler üretir ve takibini sağlar.
5. Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14. Personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

1. Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.
2. Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanıdığı yetkileri kullanır.
3. Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.
4. Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

5. Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.
6. Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.
7. İş bölümümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
8. Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
9. Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
10. Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
11. Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
12. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
13. Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenle yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes, gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
14. Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.

Ulaşım Komisyonu

Madde 15. Müdürlüğe vatandaş ya da kamu kurumlarından gelen sinyalizasyon, yaya geçidi, trafik işaretleri, levhalar ve diğer trafik unsurlarıyla (kasis, duba vs.) ilgili talep ve öneriler eğer Çorlu Belediyesi sorumluluk alanında ise müdürlük gerekli inceleme sonrası talep ya da öneriyi Ulaşım komisyonuna havale eder.

Ulaşım komisyonu; Ulaşım Hizmetleri Müdürü, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü personeli, Fen İşleri Müdürü ya da belirleyeceği personel, İlçe Emniyet Müdürlüğü Trafik Denetleme Şube Müdürlüğüne Görevlendirilecek personel ve sorumlu Belediye Başkan Yardımcılarından oluşur. Eğer varsa Belediye Meclisince oluşturulan Ulaşım vb. komisyonlarla eşgüdüm içinde çalışır.

Ulaşım Komisyonu her ayın 1. ve 3. Cuma günleri belirlenen saatlerde toplanarak gündeme dair kararlarını çoğunluk esasına göre alır ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne gereği için gönderir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çalışma Şekli ve İşleyiş

Gelen Giden Evraklarla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 16. Gelen Giden Evraklarla İlgili Yapılacak İşlem;

1. Müdürlüğe gelen ve giden yazıların tamamı Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden evrak kayıt defterlerine kaydedilir, Müdür tarafından ilgili birime havale edilir.
2. Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.
3. Müdürlüğün personeli, mevzuat çerçevesinde kendilerine verilen görevleri yapmak zorundadır.
4. Müdürlüğün personeline verilen belgeler, dosyalar ve işler zimmet karşılığında ilgililere verilir. İlgililer zimmetindeki bilimum belgeler ve dosyalardan şahsen sorumludurlar.
5. Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.
6. Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.
7. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür tarafından düzenlenen plan ve program içerisinde yürütülür.

Arşivleme ve Dosyalama İle İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 17. Arşivleme ve Dosyalama İle İlgili Yapılacak İşlem;

Müdürlük evraklarının arşivlenmesi ve dosyalanması aşağıda gösterilmiştir.

1. Bildirimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümler kontrol edilir.
2. Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre tasnif edildikten sonra Standart Dosya Planına uygun olarak dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.
3. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından müdürlükte çalışan personeller sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Koordinasyon

Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 18. Belediye Başkanı veya Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısının denetim ve gözetimi altında, Belediye içi birimlerle ve Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar yürürlükteki mevzuata göre yapılır.

ALTINCI BÖLÜM
Son Hükümler

MADDE 19. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ile ilgili olarak bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve diğer mevzuatta yer alan hükümler uygulanır.

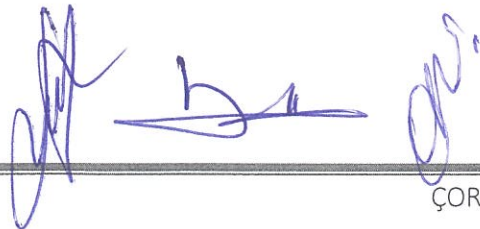
Yürürlük

MADDE 20. Bu yönetmelik hükümleri; Çorlu Belediye Meclisince kabulü ve web sitemizde yayınlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21.

Bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı ile ilgili Başkan Yardımcısı ve Müdür tarafından yürütülür.



TC
ÇORLU BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

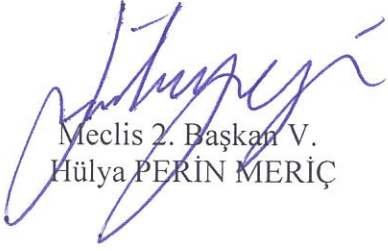
Karar Tarihi : 05.02.2025

Karar No: 2025/32

Belediye
Meclisini
Teşkil Eden
Üyeler

TOPLANTIDA BULUNANLAR: Meclis 2.Başkan Vekili Hülya Perin Meriç
Üyeden: Değer Kara, Turgay Kumlu, Volkan Çetiner, Fatma Erözkan, Doğukan Dağ,
Bilgehan Çağlar, Oya Asıl Güney, Güner Çetin, Yunus Emre Sülün, Rana Ayşe Arım,
Telat Keskin, İnci Günay, Adnan Kum, Zakir Öztürk, Ragaip Gamze Üntürk, Onur
Yıldız, Ramazan Sezer, Ertan Arslan, Caner Kaya, Ferhat Kurtulmuş, Güllistan
Yılmaz, Gülcan Sakallı, Metehan Kumyol, Cihan Karaca, Mehmet Usta, Emirhan
Şengelir, Yelda Tunçer, Turgay Kara, Erdoğan Tercan, Durmuş Ali Kocabaş Buket
Özçelik Gürcan, Ateş Akdere bulundular.
Bulunmayanlar; Belediye Başkanı Ahmet Sarıkurt, Üyeden; Hasan Toprak, Ecevit
Karaca, Erhan Yarar, Neriman Çivici.

Meclisçe yapılan görüşmeler ve oylama sonunda; Çorlu Belediyesi Disiplin Amirleri
Yönetmeliği'nin kabulüne, Belediye Meclisinin 05.02.2025 tarihli toplantısında oy birliği ile
karar verildi.


Meclis 2. Başkan V.
Hülya PERİN MERİÇ


Katip
Ragaip Gamze Üntürk


Katip
Buket ÖZÇELİK GÜRCAN

ÇORLU BELEDİYESİ DİSİPLİN AMİRLERİ YÖNETMELİĞİ

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Çorlu Belediyesinde görev yapan Devlet memurlarının disiplin amirlerini belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Çorlu Belediyesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre görev yapan Devlet memurları hakkında uygulanır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 14/7/1965 tarihli ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 124 üncü maddesi ile 29/4/2021 tarihli ve 3935 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliğinin 5. maddesine istinaden hazırlanan 11/3/2022 tarihli ve 31775 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Mahalli İdareler Disiplin Amirleri Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Disiplin amirleri

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik kapsamında görev yapan Devlet Memurlarının Disiplin amirleri, bu Yönetmeliğin ekli 1 sayılı çizelgelerinde gösterilmiştir.

Memurların disiplin işleri

MADDE 4- (1) Memurların disiplin iş ve işlemlerinde Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 5- (1) Bu Yönetmelik, Çorlu Belediye Meclisi Kararı ile kabulü ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 6- (1) Bu Yönetmeliği, Çorlu Belediye Başkanı yürütür.



EK-1

ÇORLU BELEDİYESİ DİSİPLİN AMİRLERİ

ÜN VANI	DİSİPLİN AMİRİ
BAŞKAN YARDIMCISI	BELEDİYE BAŞKANI
ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ	BELEDİYE BAŞKANI
İÇ DENETÇİ	BELEDİYE BAŞKANI
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRÜ	BELEDİYE BAŞKANI
MÜDÜRLER	BELEDİYE BAŞKANI
AVUKAT	BELEDİYE BAŞKANI
MÜFETTİŞ, MÜFETTİŞ YARDIMCISI	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRÜ
UZMAN, SİVİL SAVUNMA UZMANI	MÜDÜR
MALİ HİZMETLER UZMANI, MALİ HİZMETLER UZMAN YARDIMCISI	MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ
DİĞER MEMURLAR	MÜDÜR

