

T.C.

BAĞCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Basın ve Yayın Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik, Bağcılar Belediye Başkanlığı Basın ve Yayın Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48, 15 (b) ve 18 (m) maddelerine, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan Yardımcısı : Basın ve Yayın Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Bağcılar Belediyesi Başkan Yardımcısı,
- b) Başkanlık : Bağcılar Belediye Başkanlığını,
- c) Başvuru Yönetim Merkezi : Bağcılar Belediyesi adına tüm başvuruların alındığı merkezi,
- ç) Belediye : Bağcılar Belediyesini
- d) Belediye Başkanı : Bağcılar Belediye Başkanını,
- e) Büyükşehir Belediyesi : İstanbul Büyükşehir Belediyesi'ni,
- f) Dijital Pazarlama : Elektronik ortamda faaliyet/ projelerin tanıtılabileceği yöntemi,
- g) EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- ğ) Encümen : Bağcılar Belediye Encümenini,
- h) KEP : Kayıtlı Elektronik Postayı,
- ı) Meclis : Bağcılar Belediye Meclisini,
- i) Müdür : Basın ve Yayın Müdürünü,
- j) Müdürlük : Basın ve Yayın Müdürlüğünü,
- k) Personel : Bağcılar Belediyesi Basın ve Yayın Müdürlüğüne bağlı çalışanları,
- l) SDP : Standart Dosya Planını,
- m) Şef : Bağcılar Belediyesi Basın ve Yayın Müdürlüğüne bağlı şefleri,
- n) Yönetmelik : Basın ve Yayın Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat ve personel yapısı

MADDE 4- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- Kalem Bürosu
- Basın Yayın Bürosu
- Dijital Pazarlama Bürosu

(2) Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir:

- Memur
- İşçi
- Sözleşmeli Personel
- İştirak Çalışanı

Bağlılık

MADDE 5- (1) Müdürlük, belediye başkanına veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 6- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıdaki gibidir:

- Kurumsal İletişim Stratejisi, Politikası ve Eylem Planını hazırlar ve bu doğrultuda kurumsal iletişim çalışmalarının yürütülmesini sağlar.
- Kurumsal İletişim Stratejisi, Politikası ve Eylem Planı kapsamında, Belediyemiz ile ilgili haberleri toplar, anlık ve güncel gelişmeler çerçevesinde etki analizleri yapar, gereken ilave tedbirleri süratle alır, planı günceller ve sürekli geliştirir.
- Belediyemiz Kurumsal Kimlik hazırlama ve güncelleme çalışmalarının yapılmasını sağlar.
- Belediyenin tüm yazılı ve görsel çalışmalarının Kurumsal Kimlik Rehberine uygunluğunu sağlar.
- Kurumsal İletişim çalışmalarına yönelik Bağcılar İlçesi ve Belediyemiz ile ilgili gerekli araştırmaları (anket) yaptırır ve yapılmış çalışmalar arasında gerekli görülenlerin basımını ve yayınlanmasını sağlar.
- Başkanlık Makamının talebine ve ihtiyacına istinaden günlük, haftalık, aylık gazete, dergi ve mecmuaların alınıp arşivlenmesini sağlar.
- Basında veya kamuoyunda yer alan veya yer alabileceği değerlendirilen, Belediyemiz faaliyet ve görevleri ile ilgili haberleri ya da her türlü faydalı bilgiyi uygun ortamlarda Belediye Başkanına iletir ve bilgilendirir.
- Belediyemiz ile ilgili basında çıkan haber ve yazıların kupür haline getirilip çoğaltılarak Başkan, Başkan Yardımcılarına ve müdürlere ulaştırılmasını sağlar.
- Basın toplantılarını organize eder.
- Belediye ile ilgili özellikle protokol katılımı olan tüm programları (açılışlar, basın toplantıları, organizasyonlar vb.) takip eder.
- Radyo, TV, internet ve sosyal medya kanallarında yayınlanan Belediye ve Belediye Başkanı ile ilgili tüm konuları takip eder, kayıt edilmesini ve arşivlenmesini sağlar.
- Radyo, televizyon, internet, sosyal medya kanalları için kamu spotu ve reklamların hazırlanmasını sağlar.

- j) Belediye bülteni hazırlar ve vatandaşa ulaşacak şekilde ilgili müdürlük tarafından dağıtımını koordine eder.
- k) Belediyeye bağlı olan alan ve mekanlarda fotoğraf, video ve film çekim izinlerinin yönetimini sağlar.
- l) Belediyemiz müdürlüklerinin faaliyet/ projeleriyle ilgili güncel brifingleri talep eder ve alır.
- m) Belediyemiz ve Başkanlığa ait sosyal medya (Facebook, instagram, twitter, youtube vb.) hesaplarının yönetimini yapar.
- n) Kamu İnternet Siteleri Rehberi çerçevesinde Belediyemiz internet sitesini yönetir (içerik yönetimi) ve internet yayıncılığı (sosyal medya) yapar.
- o) SMS veya e-Posta aracılığı ile Belediyemizin önemli faaliyetlerine ve özel gün kutlamalarına ilişkin içerik hazırlar.
- ö) Belediyemizin müdürlüklerinin faaliyetleri ile ilgili olarak film, video film ve kitapçık hazırlar, diğer müdürlükler tarafından hazırlanan afiş, broşür, billboard, kitapçık, vb. türü materyallerin içerik kontrolünü gerçekleştirir, uygun görülmesi halinde yayınlanmasına onay verir.
- p) 4734 sayılı Kanuna göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımı yapar.
- r) Müdürlüğün, 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlar.
- s) Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.
- ş) Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemlerini yürütür.
- t) Müdürlüğe bağlı büroların belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlar.
- (2) Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapar ve yürütür.

Müdürlüğün yetkisi

MADDE 7- (1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Kanuna dayanarak belediye başkanınca kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 8- (1) Müdürlük, belediye başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri yapar ve yürütür.

(2) Müdürlük, belediyenin stratejik planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

Kalem bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Kalem Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğün idari yazışmalarını takip eder.
- b) Müdürlük tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin gerekli satın alımlarını doğrudan temin veya ihale usulü ile yapar. İhale işlerinin hak ediş ve kesin hesap işlemlerini yürütür.
- c) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapar.
- ç) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlar.
- d) Proje raporlamalarında finansal veri ve dokümanların oluşmasına destek verir.
- e) Müdürlüğün performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine eder.
- f) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Basın yayın bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Basın Yayın Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Belediye çalışmaları ve projelerini haber haline getirir, makale, röportaj, bilgi notları, broşür hazırlar, kısa filmler, spotlar hazırlar ya da hazırlatır.
- b) Gazete, televizyon, radyo ve ajanslar gibi medya organlarıyla iyi ilişkiler geliştirir, kitle iletişim araçlarından etkin biçimde yararlanır.
- c) Basın kuruluşları ile ilişkileri geliştirmek amacıyla medya mensuplarına yönelik özel toplantılar organize eder, Belediyemiz ile ilgili çalışmalara davet eder.
- ç) Medya ve İletişim alanında hizmet vermek üzere kurulan/ kurulabilecek tesislerin işletim ve yönetimini sağlar.
- d) Medya ve İletişim alanına yönelik farkındalığı arttırmak amacıyla eğitim, konferans, seminer, panel vb. etkinlikler düzenler veya paydaş iş birliğinde düzenlenmesini sağlar.
- e) Belediye Başkanının kamuoyuyla paylaşmayı gerekli gördüğü açıklama, duyuru, tekziplerin yayın organlarına duyurulması yönünde organizasyonları yürütür.
- f) Belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşünceleri tespit etmek için gerektiğinde anket çalışmaları yapar veya yaptırır.
- g) Belediye Başkanının ve belediyenin her türlü programında fotoğraf ve video çekimlerini yapar veya yaptırır, arşivler, bu içerikleri tanıtıcı broşür ve kitaplar için kullanır.
- ğ) Belediye hizmetlerinin kamuoyuna duyurulması ve anlatılmasına yönelik tüm çalışmaları yürütür.
- h) Düzenli olarak duyurulabilir olay ve gelişmelerde basın bülteni hazırlar ve bültenleri basın yayın kuruluşlarının ilgili servislerine iletir.
- ı) Belediyemiz programlarında (açılışlar, basın toplantıları, organizasyonlar vb.) kamera ve fotoğraf çekimlerini ve montaj çalışmalarını gerçekleştirir.
- i) Belediye hizmet bülteni gibi tanıtıcı yayınların çalışmalarını gerçekleştirir.
- j) İlçe, belediye faaliyetleri ve Başkanlık Makamı ile ilgili prodüksiyon çalışmaları yapar veya yaptırır, tanıtım filmi, sunum ve görsel materyal hazırlar veya hazırlatır.
- k) Basın ve yayın faaliyetleri ile ilgili Başkanlık Makamına ve müdürlüklere raporları hazırlar ve sunar.
- l) SMS veya e-Posta aracılığı ile Belediyemizin faaliyetlerine yönelik bülten, duyuru, tebrik vb. içerikleri hazırlar ve vatandaşa iletilmesini sağlar.
- m) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Dijital pazarlama bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Dijital Pazarlama Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Belediyemiz faaliyetleri ile ilgili olarak film, video film, afiş, broşür, kitapçık türü materyaller hazırlar veya hazırlatır.
- b) Belediyemiz çalışmaları ile ilgili afiş, broşür, dergi, kitap vb. tanıtıcı faaliyetlerle ilgili grafik tasarım çalışmalarını yürütür.
- c) Vatandaş bilgilendirmeye yönelik hazırlanan tüm tanıtıcı materyallerin Kurumsal Kimlik Rehberine uygunluğunu kontrol eder ve gerekli çalışmaları yürütür.
- ç) Özel günler ile ilgili davetiye hazırlar veya hazırlatır.
- d) Belediye çalışanlarına yönelik Sosyal Medya Etiği Kılavuzunu hazırlar, farkındalık ve bilinirlik çalışmalarının (eğitim, etkinlik vb.) yapılmasını sağlar.

- e) Dijital Platformlara yönelik Eylem Planını hazırlar, revize eder ve plana uygun çalışmalar yürütür.
- f) Sosyal medya üzerinden reklam çalışmaları yapılmasını sağlar.
- g) Sosyal medya hesaplarının takibini ve etkili kullanılmasını sağlar.
- ğ) Müdürlükler tarafından kullanılan Sosyal Medya hesaplarının Belediyemiz Sosyal Medya hesapları ile entegre bir şekilde yürütülmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- h) Sosyal medya hesapları üzerinden gelen talep, şikâyet vb.nin ilgili Dijital Platformlar Şikâyet Yönetim süreçlerini tasarlar, güncelliğini ve uygulanmasını sağlar.
- ı) Sosyal Medya üzerinden gelen talep, şikâyet vb. ile ilgili Başvuru Yönetim Merkezini bilgilendirir.
- i) Belediyemiz hizmetleri ile ilgili dijital platformlarda gündem oluşturur, tanıtımını yapar, gerektiğinde ajanslarla teknik, reklam, tanıtım vb. konularda hizmet desteği alır.
- j) Dijitalde bulunan sözlük, forum vb. platformlardaki İlçemize ve Belediyemize yönelik içeriklerin takibini sağlar ve gerekli durumlarda düzenleme çalışmaları gerçekleştirir.
- k) Dijital Pazarlama çalışmaları ile ilgili olarak Başkanlık Makamına yönelik belli periyotlarda faaliyet, performans raporları hazırlar ve sunar.
- l) Kurumsal internet sitesi yenileme ve içerik yönetimi çalışmalarını yürütür.
- m) Müdürlükler tarafından yapılan veya yaptırılacak faaliyet/ projelere özel internet sitelerinin uygunluğunu kurumsal kimlik kılavuzuna göre kontrol eder ve bu kapsamda revize taleplerini ilgili birimlere iletir.
- n) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür, 6, 7 ve 8'inci maddelerde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, başkanlık makamı ile başkanın görevlendirdiği başkan yardımcısına karşı sorumludur.
- b) Müdürlüğü temsil eder.
- c) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- ç) Müdürlüğün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin amiridir.
- d) Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- e) Mevzuatın öngördüğü her türlü ek görevi yapar.
- f) Personeli arasında yazılı veya sözlü görev dağılımı yapar.
- g) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- ğ) Müdürlüğün, performans programı, yıllık faaliyet raporu ve bütçesinin hazırlanmasını sağlar.

(2) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için gereken kararları ve tedbirleri alır ve uygular.
- b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1'inci derece imza yetkilisidir.
- ç) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu başkan yardımcısı ile başkanlık makamına önerilerde bulunur.

d) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezaları verme yetkisine sahiptir.

e) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, karşılaştığı aksaklıkları giderme yetkisine sahiptir.

f) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık, mazeret, hastalık, doğum, ücretsiz, vb. izin kullanım zamanlarını planlar ve kullanılmasını sağlar.

g) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirler ve başkanlık makamına onaya sunar.

ğ) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapar.

h) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla istişare yapar.

(3) Müdür 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.

b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.

c) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.

ç) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.

d) Şefliğe ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

e) 9, 10 ve 11'inci Maddelerde belirtilen bürolardaki görevlerin yerine getirilmesi adına müdürün gözetiminde gerekli çalışmaları yürütür.

f) Bu yönetmelikte belirlenen müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirir.

g) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

(2) Şef; Belediye mevzuatı ile diğer mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.

b) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanımış olduğu tüm yetkileri kullanır.

c) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.

ç) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

d) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.

e) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.

f) Bulduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.

g) İş bölümünü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.

ğ) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.

- h) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
- ı) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
- i) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- j) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
- k) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- l) İrk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- m) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
- n) 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.
- o) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.
- (2) Personel 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 15- (1) Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 16- (1) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 17- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İş Birliği ve Koordinasyon

Müdürlük büroları arasında iş birliği

MADDE 18- (1) Müdürlük büroları arasındaki iş birliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

Koordinasyon

MADDE 19- (1) Personel arasındaki iş birliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğün yazışmaları başkanın veya yetki verdiği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, belediyenin diğer birimleriyle olan yazışmaları müdürün imzası ile de yürütülebilir. İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen- giden evrakla ilgili yapılacak işlemler

MADDE 20- (1) Müdürlüğe gelen evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlük, Başvuru Yönetim Merkezi üzerinden gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel ve elektronik ortamda kabul eder.

b) Müdürlüğe gelen başvurular Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır.

c) İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

(2) Müdürlükten giden evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a) İşleme alınan başvurularla ilgili tüm iş akışları Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden çözümlenir. Süreçte elektronik ve/veya mobil imzalar kullanılır.

b) Belediye içerisinde müdürlükler arası yazışmalarda giden evrak elektronik ortamda (iç yazışma gibi) gönderilir.

c) Belediye dışında herhangi bir yolla (posta, kurye, vb..) gidecek evraklar, müdürlük tarafından hazırlanarak evrak çıkışını sağlayan birime gönderilir.

ç) E-Yazışma paketi ile üretilen belgelerin, belediye dışına Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) yoluyla ilgili kuruma elektronik ortamda mevzuata uygun bir şekilde gönderilmesi sağlanır.

d) Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

Arşivleme ve dosyalama işlemleri

MADDE 21- (1) Belediye içerisinde fiziksel ve elektronik arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a) Belediyeye dışarıdan gelen evraklar, Başvuru Yönetim Merkezi tarama biriminde standartlara uygun olarak taranıp akıllandırılarak belediye elektronik arşivine kaydedilir. Tasnif edilen fiziksel evraklar, belediye genelini ilgilendiriyorsa belediye fiziksel arşivine, müdürlükleri ilgilendiriyorsa ilgili müdürlüğe gönderilir.

b) Müdürlüklerde iş süreçleri boyunca belgeler elektronik ortamda oluşturularak birim elektronik arşivinde dosyalanır. İş süreçlerinde ıslak imza gereken ve fiziksel olarak üretilen evraklar ile Başvuru Yönetim Merkezi tarafından gönderilmiş olan fiziksel evraklar, müdürlük elektronik arşivinin yanında fiziksel arşivinde de dosyalanır.

c) Belediye içerisindeki tüm fiziksel ve elektronik dosyalama- arşivleme işlemleri Standart Dosya Planına uygun olarak yapılır.

ç) Müdürlük, müdürlük arşivinde saklama süresi dolan evrakları kurum arşivine devreder ve imha edilmesi gereken evrakları Standart Dosya Planına uygun olarak hazırlanan imha planına göre Bilgi İşlem Müdürlüğüne bağlı arşiv biriminin koordinasyonunda, imha komisyonunun onayının ardından imha eder.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin Hükümleri

MADDE 22- (1) Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

- Müdür, tüm personelin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- Müdür, 1'inci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(2) Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan özlük dosyası tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 23- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 24- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18'inci maddesinin (m) bendi gereği belediye meclisinin kabulü ve mülki amire gönderilmesiyle yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bağcılar Belediye Başkanı yürütür.

| Değişiklik No | Yürürlük Tarihi |
|---------------|-----------------|
| 1 | 08/09/2022 |