

T.C.
BAĞCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik, Bağcılar Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün 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 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 : Yazı İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Bağcılar Belediyesi Başkan Yardımcısını,

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 Başkanı,

e) Büyükşehir Belediyesi : İstanbul Büyükşehir Belediyesi'ni,

f) EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

g) Encümen : Bağcılar Belediye Encümenini,

ğ) KEP : Kayıtlı Elektronik Postayı,

h) Meclis : Bağcılar Belediye Meclisini,

ı) Müdür : Yazı İşleri Müdürünü,

i) Müdürlük : Yazı İşleri Müdürlüğünü,

j) Personel : Bağcılar Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanları,

k) SDP : Standart Dosya Planını,

l) Şef : Bağcılar Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı şefleri,

m) UETS: Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi,

n) Yönetmelik : Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

o) Çağrı Merkezi: Bağcılar Belediyesi adına telefonla gelen tüm çağrıların alındığı merkezi.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat ve Personel Yapısı

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

- a) Kalem Bürosu
- b) Meclis Bürosu
- c) Encümen Bürosu
- ç) Genel Evrak Bürosu
- d) Evlendirme Bürosu
- e) Başvuru Yönetim Merkezi
- f) Çağrı Merkezi

(2) Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Memur
- b) 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:

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu'na göre Belediye Meclisi ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- b) 5393 sayılı Belediye Kanunu'na göre Belediye Encümeni ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- c) Kurumun ve müdürlüğün genel evrak ve gelen-giden evrak ile ilgili işlemlerini yürütür.
- ç) 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'na göre nikâh ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- d) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri verir, yazışmaları yapar.
- e) 4734 sayılı Kanuna göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımı yapar.
- f) Müdürlüğün, 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlar.
- g) Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.

ğ) 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.

h) Çağrı Merkezi ile Belediyeye gelen tüm çağrılar alınır, yönlendirilmesi gerekenler yönlendirilir, kayıt oluşturulması gereken kayıtlar oluşturulur ve ilgili birime sevk edilir.

1) Başvuru Yönetim Merkezi ile Belediyeye gelen tüm vatandaşların şahsi kayıtları alınması, e-devlet, Açıkcapı, Webform vb. gelen kayıtların alır ve ilgili birimlere sevkini yapar.

i) Müdürlüğe bağlı büroların belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlar.

(2) Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevleri 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.

Meclis Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

a) 5393 sayılı yasada belirtilen günlerde meclisin toplantı yapmasını koordine eder.

b) Belediye Meclisine Başkanlık Makamından havaleli gelen teklifler doğrultusunda meclis gündemini oluşturur ve elektronik ortamda kayda alır ve ilgili meclis üyelerine elektronik ortamda, Kaymakamlık Makamına fiziksel olarak gönderimini sağlar.

c) Görüşülüp kabul edilen tekliflerin kararlarını yazar, komisyona havale edilenleri ise bir üst yazı ile komisyon üyelerine verir.

ç) Komisyon tarafından hazırlanan raporları gündeme ekleyerek belediye meclisine sunulması işlemlerini yapar.

d) Karara bağlanan tekliflerin, kararlarını yazıp Başkan ve divan katibi üyelerine imzalatılmasına müteakiben yasal süresi içinde mülki idare amire gönderilmesini sağlar.

e) Kesinleşen meclis kararlarını internet ortamında yayımlayarak, kamuoyunun bilgilenmesini sağlar.

f) Kararların bir suretinin ilgili birimine sevkini yapar, bir suretinin de birim arşivinde saklanmasını sağlar.

g) Belediye meclis üyelerine gerek meclis toplantısına gerekse ihtisas komisyonu toplantılarına katıldıkları her gün için huzur hakkı puantajı hazırlar ve gereği için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesini sağlar.

ğ) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Encümen Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

a) Encümenin tespit olunan günlerde toplanmasını koordine eder ve bunla ilgili yazışmaların takibini yapar.

b) Başkanlık Makamından Encümende görüşülmek üzere havale edilen dosyaları kayda alır.

c) Encümence alınan kararların Encümen Başkanı ve üyelerine imzalatılmasını sağlar.

ç) Kararları, teklif müdürlüğüne gereği yapılmak üzere sevkini yerine getirir.

d) Tüm encümen kararlarına numara sırası verir ve arşivlemesini yapar.

e) Encümen toplantısına katılan encümen başkanı ve üyelerine huzur hakkı için puantaj düzenler, gereği için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderir.

f) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Genel Evrak Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Gelen Evrak bölümü ile ilgili görevler aşağıdaki gibidir:

a) Belediyeye Kayıtlı Elektronik Posta (KEP), Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS), posta, faks, kurye, kargo, vb. yollarla gelen tüm başvuruları elektronik ortamda dokümanlaştırarak ilgili müdürlüklere elektronik olarak sevkini gerçekleştirir.

b) Belediye Başkanlığına yapılan tebligatları alır ve tevzi eder.

c) Belediyeye gelen, tüm müdürlükleri ilgilendiren fiziksel evrakların arşiv birimine, müdürlük ve/veya müdürlükleri ilgilendiren fiziksel evrakların da müdürlüğe ulaştırılmasını sağlar.

(2) Giden Evrak Bölümü ile ilgili görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Belediyeden tüm özel ve tüzel kişilere gönderilecek başvuru sonuçlarının kontrollerini ve onayını yapar.

b) Kurum dışına gönderilecek evrakları, müdürlüklerden seçilen gidiş şekline göre (KEP, UETS, posta, kurye, vb.) müdürlük kuryesi ile postaneye ve/veya kurum ve kuruluşlara zimmet ile teslim eder.

c) Yazı İşleri Müdürünün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

ç) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Evlendirme Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

a) Müdürlüğe evlenme akdi yapmak üzere yapılacak başvuruları kabul eder.

b) Belediye Başkanının yetkilendireceği personel tarafından nikahların kayıtlarını sağlar.

c) Nikah işlemlerinin tamamlanmasından sonra Nüfus Müdürlüğüne nikah bilgilerini bildirir ve Mernis tutanaklarını işler.

ç) Uluslararası Aile Cüzdanı teminini sağlar.

d) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Başvuru Yönetim Merkezi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14-Başvuru Yönetim Merkezi görev yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Belediyeye özel ve tüzel kişilerden şahsen, sözlü ve yazılı olarak gelen tüm müracaatları elektronik ortamda dokümanlaştırarak ilgili Müdürlüklere sevkini gerçekleştirir.

b) Belediyeye e-devlet, Açıkcapı, Webform,İBB CRM vb. yolu ile gelen kayıtları alır ve ilgili birimlere sevkini yapar.

c) Belediyeye gelen vatandaşların karışlanması ve işlemleri bittikten sonra uğurlanması görevini yapar.

ç) Belediyeye gelen başvurular sevk edildikleri birimde işlemleri tamamlandıktan sonra başvuru sahibine sonucun bildirilmesi amaçlı başvuru kapatma işlemini yapar.

Çağrı Merkezi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE:15- Çağrı Merkezi görev yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

Belediyeye gelen tüm çağrıları alır, 7/24 esasına göre çalışıldığından mesai saatleri içinde gelen çağrılardan yönlendirilmesi gerekenler ilgili müdürlüklere yönlendirilir, kayıt oluşturulması gereken kayıtları Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden dokümanlaştırır ve ilgili birime sevk eder.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16- (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 17- (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, 11, 12 ve 13'üncü 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 18- (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 tanıdığı 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.

h) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar. i) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.

ı) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.

i) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.

j) Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.

k) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.

l) 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.

m) 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 19- (1) Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 20- (1) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 21- (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 İş Birliği

MADDE 22- (1) Müdürlük büroları arasındaki iş birliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

Koordinasyon

MADDE 23- (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 İlgili Yapılacak İşlemler

MADDE 24- (1) Müdürlüğe gelen evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a) Belediyeye her türlü kanal ile (şahsen, telefon, faks, posta, kurye, sosyal medya, vb.) gelen başvurular Başvuru Yönetim Merkezi'nde Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden alınarak dokümanlaştırılır.

b) Başvurular, Başvuru Yönetim Merkezi tarafından konusuna göre müdürlüğe fiziksel ve elektronik ortamda sevk edilir.

c) Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel ve elektronik ortamda kabul eder.

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

d) 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 İşlemleri

MADDE 25- (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 26- (1) Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

a) Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

b) 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 27- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 28- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18'inci maddesinin (m) bendi gereği belediye meclisinin kabulü ve mülki amire gönderilmesiyle yürürlüğe girer.

(2) 05.01.2017 Tarih ve 6 sayılı meclis kararı ile belirlenen yönetmelik Yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 29- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bağcılar Belediye Başkanlığı adına Yazı İşleri Müdürlüğü yürütür.