

T.C.
BAĞCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Afet İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik, Bağcılar Belediye Başkanlığı Afet 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 Kanununun 15 inci "b" ve 18 inci "m" maddelerine, 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa dayanılarak ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- | | | |
|----|-------------------------|--|
| a) | Bakanlık | : Afet İşleri ile ilgili Bakanlığı, |
| b) | Başkan Yardımcısı | : Afet İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Bağcılar Belediyesi Başkan Yardımcısını, |
| c) | Başkanlık | : Bağcılar Belediye Başkanlığını, |
| ç) | Başvuru Yönetim Merkezi | : Bağcılar Belediyesi adına tüm başvuruların alındığı merkezi, |
| d) | Belediye | : Bağcılar Belediyesini |
| e) | Belediye Başkanı | : Bağcılar Belediye Başkanı, |
| f) | Büyükşehir Belediyesi | : İstanbul Büyükşehir Belediyesi'ni, |
| g) | EBYS | : Elektronik Belge Yönetim Sistemini, |
| ğ) | Encümen | : Bağcılar Belediye Encümenini, |
| h) | KEP | : Kayıtlı Elektronik Postayı, |
| ı) | Meclis | : Bağcılar Belediye Meclisini, |
| i) | Müdür | : Afet İşleri Müdürünü, |
| j) | Müdürlük | : Afet İşleri Müdürlüğünü, |
| k) | Personel | : Bağcılar Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanları, |
| l) | SDP | : Standart Dosya Planını, |
| m) | Şef | : Bağcılar Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğüne bağlı şefleri, |
| n) | Yönetmelik | : Afet İşleri 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
- Afet ve Acil Durum Koordinasyon Bürosu
- Afet Eğitim ve Planlama Bürosu

(2) Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Memur
- b) İşçi
- c) Sözleşmeli Personel
- ç) 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) İstanbul İl AFAD müdürlüğü ile belediye arasındaki iş birliği ve koordinasyonu gerçekleştirir.
- b) Afet ve acil durum çalışmalarına personel, araç ve gereç desteği için ilgili müdürlüklerden tedarik amacıyla koordinasyonu sağlar.
- c) Afet ve acil durum öncesi, afet anı ve afet etkilerinin sona ermesine kadar geçen sürede afetin en az zararlı atlatılmasını sağlamak amacıyla müdürlükler ve ilgili kurumlar arasında koordinasyonu sağlar.
- ç) Afet ve acil durumlara yönelik tedbirlerin alınması ve uygulanması konusunda Başkan'ı temsilen; Başkan Yardımcısı'nın başkanlığında çalışmaları gerçekleştirir.
- d) Bağcılar Belediye Başkanı'nın talebi üzerine Afet Koordinasyon Merkezi'nde ilgili kurum ve kuruluşları toplantıya çağırır, alınan kararları toplantı tutanağı ile kayıt altına alarak, alınan kararları katılımcılara tebliği ile süreci takip eder.
- e) Belediyenin Bütünleşik Afet Yönetim Sistemi "risk ve zarar azaltma, hazırlık, müdahale, iyileştirme" kapsamında Acil Durum ve Afet Müdahale Planı'nı hazırlar, güncelleştirme çalışmalarını yapar.
- f) İstanbul İl Afet Müdahale Planı'nda görevli çalışma gruplarında yer alan belediyenin birimlerinin koordinasyonunu sağlar.
- g) Belediyenin Acil Durum ve Afet Müdahale Planı kapsamında tatbikatlar yapar.
- ğ) Afet ve acil durumlarda, Belediyenin Acil Durum ve Afet Müdahale Planı'nı uygular.
- h) Meteoroloji Genel Müdürlüğünün hava durumu tahmin ve uyarıları doğrultusunda, yaşanması muhtemel olumsuzluklara karşı belediyenin ilgili birimlerini gerekli tedbirleri alması hususunda uyarır.
- ı) Belediyenin bütünleşik afet yönetim döngüsündeki afet adımlarında görevlendirilecek ekiplerin kurulmasını, eğitimlerinin yaptırılmasını ve göreve hazır halde tutulmasını sağlar.
- i) Belediyenin ilgili birimleri tarafından yürütülen afet ve acil durumlara yönelik, iletişim ve bilgi teknolojileri ile araç-gereç ve personel konusundaki çalışmaları takip eder; ilgili kurullara, komisyonlara eksik görülen hususlar veya yeni öneriler ile ilgili tekliflerde/ tavsiyelerde bulunur.
- j) Afet ve acil durumlar sonrasında olayın nedenleri, sonuçları ve yapılması gerekenler hakkında rapor düzenler ve Başkana sunar.
- k) Afet ve acil durumlara yönelik çalışmalarda ulusal ve/veya uluslararası ölçekte afet ve acil durum alanında çalışan, bu alanda çalışma yapmaya ihtiyaç duyan veya faaliyet gerçekleştirmek isteyen kamu kurumları, yerel yönetimler, özel şirketler, üniversiteler, meslek odaları ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yapar.
- l) Küresel ölçekte sürdürülen afet risklerinin azaltılması çalışmalarını izler, bu çalışmalara katılır ve elde edinilen tecrübe ve bilgileri belediyenin birimlerinde yaygınlaştırır.
- m) Afetlere dirençli Bağcılar'ı oluşturabilmek için, afet ve acil durum süreçlerini, gelişen bilgi ve iletişim teknolojilerinin takip edilmesini ve uygulanmasını sağlamak için gerekli çalışmaları yapar.
- n) Afet ve acil durumlar ile ilgili toplumsal farkındalığı arttıracak organizasyonları veya projeleri gerçekleştirir.

o) Afet ve acil durumlarla ilgili düzenlenen eğitimlerin müfredatının hazırlanmasına katkı sağlar; eğitim materyallerinin geliştirilmesi, dağıtılması, uygulanması çalışmalarına destek verir.

ö) Afet ve acil durumlar konusunda belediye birimleri, ilgili kurum ve kuruluşlar ile iş birliği içerisinde eğitim, bilgilendirme faaliyetleri düzenler.

p) Türkiye’de ve dünyada meydana gelen afetler sonrasında, belediye tarafından afet bölgelerine yapılacak her türlü yardım faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlar.

r) Yurt içinde ve yurt dışında meydana gelen afet ve acil durumlarla ilgili bilgiler toplar, değerlendirir ve bu bilgileri yayınlar.

s) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler ya da mahkemeler tarafından istenen ve müdürlük görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri verir, yazışmaları yapar.

ş) 4734 sayılı Kanuna göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımı yapar.

t) Müdürlüğün, 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlar.

u) Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.

ü) 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.

v) 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) Günlük haftalık aylık ve yıllık olarak tüm alt birimlerin yaptıkları iş ve işlemlere dair raporları toplayarak birimin genel faaliyet raporunu hazırlamak
- c) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapar.
- ç) Proje raporlamalarında finansal veri ve dokümanların oluşmasına destek verir.
- d) Müdürlüğün performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine eder.
- e) Personelin hafta içi ve hafta sonu mesaiye geliş-gidişlerini kontrolü ve takibi ile imza çizelgelerinin hazırlanması ve maaşa esas puantajlarını yapmak
- f) Birimin ihtiyacı olan her türlü araç gereç ve malzemenin ilgili birimlerden talebini yapmak,
- g) Belediye adına afet ve acil durum ile ilgili yazışmaları yapar.
- ğ) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Afet ve acil durum koordinasyon bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Afet ve Acil Durum Koordinasyon Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Belediye Kanunu'nun ilgili maddesi gereği gerekli afet ve acil durum planlarına göre, ekip ve donanımı hazırlar.

b) Mahalli Mülki İdare Amirlikleri ile bağlı veya denetlemelerine tabi buldukları üst makamlardan gönderilen afet, acil durum ile ilgili emir, talimat ve direktiflerin yerine getirilmesini sağlar.

c) Müdürlük tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin gerekli satın alımlarını doğrudan temin veya ihale usulü ile yapar. İhale işlerinin hak ediş ve kesin hesap işlemlerini yürütür.

ç) Savaşa, afetlerde, büyük yangınlarda ve önemli kazalarda; arama, kurtarma, ilk yardım ve sosyal yardım hizmetlerini yürütülmesinde koordinasyonu sağlar.

d) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlar.

e) Afet ve acil durum ile ilgili araç ve gereçlerin tespitlerinin yapılıp, alınması için talepte bulunur. Temin edilen malzemelerin depolanmasını ve periyodik bakımlarının yapılmasını sağlar.

g) Afis "Afet istasyonları" konteynerlerinin takibini yapar, eksiklerinin gidermesini sağlar.

ğ) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekreteryaya hizmetlerini yapar, bu konularla ilgili kurum içerisinde tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak.

h) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Afet eğitim ve planlama bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Afet Eğitim ve Planlama Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Belediye Kanunu'nun ilgili maddesi gereği gerekli Afet Müdahale Planını hazırlar.

b) Kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve özel kuruluşlarla koordinasyon ve gerekli iş birliklerini sağlayarak belediyenin sorumluluk alanına giren sivil savunma hizmetlerini yürütür.

c) Vatandaşlar, STK'lar, Afet Gönüllüleri, Öğrenciler ile kurum personeline verilecek eğitimleri planlar, koordine eder ve uygulanmasını sağlar. Eğitim planı dışında oluşabilecek eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek, uygulanmasını sağlar,

ç) Afet ve acil durum süreçlerinin yönetiminde görev alan personelin eğitimini verir,

d) Mesleki gelişimle ilgili güncel bilgileri takip eder ve bunlarla ilgili seminerler ve çalıştaylara katılır,

e) Vatandaşlara yönelik Gönüllülük hizmetlerini ve eğitim işlemlerini yürütür,

f) Afet müdahale birliklerine ve vatandaşlara Temel Afet Bilinci eğitimlerinin verilmesini sağlar, tatbikatlar yapar.

g) Afet, acil durum mevzuat, yayın ve emirlerini sürekli olarak izler, inceler ve bunların uygulanabilmesi için gerekli faaliyetleri yerine getirir.

ğ) Afet ve acil durum eğitimi ile ilgili araç ve gereçlerin tespitlerinin yapılıp, alınması için talepte bulunur, temin edilen malzemelerin depolanmasını ve periyodik bakımlarının yapılmasını sağlar.

h) Toplanma Alanlarının güncel halinin takibini sağlar.

ı) Kentsel Arama Kurtarma Ekibinin gerekli eğitim ve sertifikaları alınması sağlanarak AFAD akreditasyon sistemine dâhil olmasının sağlanması.

i) 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) Yasalarla verilen 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 almak ve uygulamak.

b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.

c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1 inci derece imza yetkisi.

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 bulunmak.

d) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.

e) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, karşılaştığı aksaklıkları gidermek.

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

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

ğ) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapmak.

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

(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.

(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) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
- g) İş bölüşümü 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) Belediyeye her türlü kanal ile “şahsen, telefon, faks, posta, kurye, sosyal medya, vb.” gelen başvurular Başvuru Yönetim Merkezi’nde EBYS 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 EBYS 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 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 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 SDP’ye uygun olarak yapılır.

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

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve Disiplin Hükümleri

MADDE 22- (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 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.

Değişiklik No	Yürürlük Tarihi
1	07/09/2023

Yürütme

MADDE 25- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bağcılar Belediye Başkanı adına Afet İşleri Müdürlüğü yürütür.