

**T.C.**  
**BAĞCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmelik, Bağcılar Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün 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 (b) ve 18 (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) Başkan Yardımcısı       | : | Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün 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 Başkanını,  |
| e) Büyükşehir Belediyesi   | : | İstanbul Büyükşehir Belediyesi'ni,  |
| f) EBYS                    | : | Elektronik Belge Yönetim Sistemini,   |
| g) Encümen                 | : | Bağcılar Belediye Encümenini,   |
| ğ) Kariyer Merkezi         | : | Bağcılar'da iş arayanları ve işverenleri bir araya getiren birimi,                                    |
| h) KEP                     | : | Kayıtlı Elektronik Postayı,   |
| ı) Meclis                  | : | Bağcılar Belediye Meclisini,  |
| i) Müdür                   | : | Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,   |
| j) Müdürlük                | : | Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,  |
| k) Personel                | : | Bağcılar Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bağlı çalışanları,                    |
| l) SDP                     | : | Standart Dosya Planını,   |
| m) Şef                     | : | Bağcılar Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bağlı şefleri,                        |
| n) Yönetmelik              | : | Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.                  |

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat ve Bağlılık

#### Teşkilat ve Personel Yapısı

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

- a) Kalem Bürosu
  - b) Halkla İlişkiler ve Organizasyon Bürosu
  - c) Engelli Hizmetleri Bürosu
  - ç) Sosyal Hizmetler ve Yardım Bürosu
  - d) Kariyer Hizmetleri 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) Müdürlüğün temel görevi; Belediyenin hizmet politikası ve kurumsal değerlerine uygun olarak kurumsal kimlik ve iletişim politikası geliştirir ve bu doğrultuda Belediyenin tanıtım çalışmalarını yürütür; vatandaşlar, sivil toplum kuruluşları, medya ve kamuoyu ile ilişkileri yürütür; Belediye yatırımlarının temel atma ve açılışları ile belirli gün ve haftalara ait organizasyonları gerçekleştirir; hizmet alan gerçek ve tüzel kişilerin memnuniyetinin ölçümüne yönelik çalışmaların yapılmasını sağlar.
- b) Doğrudan veya dolaylı olarak halkı ilgilendiren konularda ulusal ve uluslararası düzeyde çalıştay sempozyum ve kongre gibi organizasyonlar gerçekleştirir.
- c) İlçede yaşayan halka yönelik şehir içi ve şehir dışı olmak üzere sosyokültürel geziler ve organizasyonlar düzenler.
- ç) Üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve hemşehri dernekleriyle ortaklaşa program ve projeler yürütür.
- d) Dezavantajlı gruplara (çocuklar, yetimler, kadınlar, engelliler ve yaşlılar) yönelik etkinlikler düzenler.
- e) Halka yönelik gerçekleştirilecek çalışmalarla ilgili akademik zeminde üniversitelerle iş birliği protokolleri geliştirir ve saha uygulamalarıyla bunların gerçekleştirilmesini sağlar.
- f) Muhtaçlara sosyal, psikolojik ve ekonomik destek sağlar.
- g) Belediyenin tanıtımına uygun olarak bülten, dergi vb. basılı yayınlar ile video, film ve belgesel gibi görsel yayınların oluşturulmasını sağlar ve arşivler.
- ğ) Günlük, haftalık veya aylık gazete ve dergilerin teminini sağlar.
- h) Belediye ile ilgili yazılı, görsel, işitsel ve internet haberlerinin takibinin yapılmasını sağlar.
- ı) Yazılı, görsel, işitsel, internet ve sosyal medya mecralarında belediyenin tanıtımı konusunda duyuru ve reklam materyallerinin yayınlanmasını sağlar.
- i) İlçemize göç ile yerleşen mukim, mülteci, sığınmacı ve geçici koruma statüsündeki sakinlerle ilgili her türlü sosyal, psikolojik ve ekonomik destek ile şehre uyum sürecine katkı sunacak çalışmalar gerçekleştirir.

j) Halkın gönüllü olarak yönetime katılması ve şehrine sahip çıkması için her türlü teşvik, destek ve organizasyonu gerçekleştirir.

k) Müdürlüğün çalışma ve görev alanlarıyla ilgili ulusal ve uluslararası düzeyde yarışmalar ve ödül organizasyonları düzenler.

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

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

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

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

ö) 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.

p) 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:

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

### **Halkla İlişkiler ve Organizasyon Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Halkla İlişkiler ve Organizasyon Bürosunun Görev Yetki ve Sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- Belediye çalışmalarının kamuoyundaki tesirlerinin değerlendirmesini yapar.
- Vatandaşlar tarafından belediyeye gönderilen ve müdürlüğü ilgilendiren her türlü başvuruyu değerlendirir ve cevaplandırmak için gerekli işlemlerin yapılmasını sonuçlandırılmasını sağlar.
- İlçemizde milli, manevi, tarihi, sosyal ve kültürel değerlerin yurt içi ve yurt dışında tanıtımı, bu amaç ve kapsamda seminer, çalıştay, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival ve yarışmalar düzenlenmesi, bu yönde faaliyette bulunan yerli ve yabancı kamu ve/veya özel kurum, kuruluş, kişi ve toplulukların desteklenmesi, yönlendirilmesi ve bunlar arasında gerekli işbirliğinin sağlanması, bu tür faaliyetlerin ilçemizde yapılmasının özendirilmesi, gerektiğinde ödül verilmesi çalışmalarını yürütür.

ç) Yukarıda belirtilen faaliyetlerin kolaylaştırılması ve geliştirilmesi amacıyla bu faaliyetleri yürüten, yönlendiren kitle iletişim veya ulaştırma kurumları ile yakın ilişki içinde bulunur, kamuoyunu etkileyebilecek konumda bulunan kişi, kurum, kuruluş, topluluk veya bunların temsilcilerinin davet edilmesi ve ağırlanması işlemlerinin yapılmasını sağlar.

d) Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirir ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini artıracak önlemleri belirlemek üzere araştırmalar yaptırır.

e) Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirir.

f) Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin, kurumsal kimlik ve kurumsal kültüre uygun tasarımının yapılmasını ve basılmasını sağlar, ilgili çalışmaları kontrol ve koordine eder.

g) Belediyenin gerek içe gerekse dışa dönük olarak kullanacağı her türlü baskılı malzemelerini kurumsal kimlik esaslarına uygun olarak basımını sağlar.

ğ) Sahada muhtaçlara yönelik araştırma yapar, bilgilerin hane halkı kayıt sistemine entegrasyonunu sağlar ve ilgili makamlara araştırma raporu hazırlar.

h) Katılımcı demokrasi ve yerinden yönetim uygulamaları çerçevesinde çeşitli sivil toplum kuruluşları, muhtarlar vb. paydaşlar ile belediye yönetimi ve halkın katılımıyla toplantı organizasyonları gerçekleştirir.

ı) Belediyeye ait piknik alanlarında halkın da katılımıyla dönemsel olarak piknik ve eğlence organizasyonları düzenler.

i) İlçede ikamet eden vatandaşlara şehir içi ve şehir dışı sosyal ve kültürel gezi organizasyonları düzenler.

j) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmaktır.

#### **Engelli Hizmetleri Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Engelli Hizmetleri Biriminin Görev Yetki ve Sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) İlçedeki engelli bireylerle ilgili kayıtları tutarak veri tabanı oluşturur.

b) Engellilerin toplum hayatı ile bütünleşmelerini sağlayıcı ve kolaylaştırıcı çalışmaları yürütür, sportif, sosyal ve kültürel aktiviteler yapar, teşvik eder ve yaygınlaştırır.

c) Üniversiteler, özel kuruluşlar, engellilere hizmet amacıyla kurulmuş vakıf, dernek ve bunların üst kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak çalışmalar yaparak engellilere yönelik toplum temelli rehabilitasyon programlarını uygular.

ç) Belediyeye başvuran engelli ve ailelerine psiko-sosyal danışmanlık ve rehberlik hizmetleri verir, engellilerle ilgili konularda eğitilmelerini, bilgilendirilmelerini ve bilinçlenmelerini sağlayıcı, konferans, seminer, sempozyum gibi etkinlikler düzenler.

d) Engelliliği önlemeye yönelik kitap, dergi, broşür gibi basılı, sesli ve görsel yayınları hazırlar, yayımlar ve dağıtır.

e) Engelli ve aileleri için bilgilendirme, bilinçlendirme hizmetleri verir, bu hizmetleri verecek personelin teknik bilgi ve beceriye sahip olması için gerekli eğitimi almasını sağlar.

f) Engellileri nitelikli işgücü haline getirerek, çalışma yaşamına katılmalarını sağlamak üzere mesleki rehabilitasyon ve eğitim programları için başvuran engellileri değerlendirerek uygun mesleki rehabilitasyon ve mesleki eğitimleri verir.

g) Yukarıda sayılan hizmetleri gerçekleştirmek üzere engelli merkezlerinin işletilmesini sağlar.

g) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

### **Sosyal Hizmetler ve Yardım Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Sosyal Hizmetler ve Yardım Bürosunun Görev Yetki ve Sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) İlçede ikamet eden vatandaşların hane halkı kayıtlarını oluşturur, içeriklerin güncel tutulmasını sağlar.
- b) İhtiyaç sahibi vatandaşların başvurularını değerlendirir ve sonuçlandırır.
- c) İhtiyaç sahibi vatandaşların aynı (yakacak, giyim, koli gıda, alışveriş çeki vs.) ve nakdi yardımlarını Kaymakamlık Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfıyla iş birliği içinde gerçekleştirir.
- ç) Toplu düğün, yetim giydirme, belirli gün ve haftalarda dezavantajlı gruplara (engelliler, kadınlar, yetim çocuklar, yaşlılar vs.) yönelik organizasyonlar gerçekleştirir.
- d) Göçmen, mülteci ve geçici koruma statüsündeki kişilere yönelik sosyal yardım da dahil olmak üzere kurumlar arası koordinasyon ile sosyal ve kültürel uyum için çalışmalar ve organizasyonlar yapar.
- e) İlçede yaşayan yatalak ve/veya 65 yaş üstü bireylerin kişisel hijyen ve mekânsal temizliklerinin yapılmasını sağlar.
- f) Her hafta periyodik olarak gerçekleştirilen halk görüşlerini organize eder.
- g) Ramazan ayı boyunca yemek pişirebilme imkânı bulamayan engelli ve 65 yaş üstü yaşlıların iftar yemeklerinin teminini ve dağıtımını sağlar.
- ğ) Bütün bu çalışmalarla ilgili her türlü yazışmaları gerçekleştirir.
- h) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

### **Kariyer Hizmetleri Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Kariyer Hizmetleri Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Kariyer merkezine başvuru yapan iş arayan ve iş veren kayıtlarını tutarak veri tabanı oluşturur.
- b) İş arayan ve iş veren eşleşmesini temin ederek istihdamı sağlar.
- c) Üniversiteler, özel kuruluşlar, kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla iş birliği yaparak istihdam artırıcı çalışmalar yapar.
- ç) Belediyeye başvuran iş arayanları doğru iş gücü haline getirerek, çalışma yaşamına katılmalarını sağlamak üzere mesleki rehabilitasyon hizmeti sunar.
- d) Kariyer planlaması, doğru iş bulma teknikleri ve özgeçmiş hazırlama teknikleriyle alakalı broşür ve ilanlar hazırlar ve dağıtımını sağlar.
- e) Kariyer hizmetleri noktasında seminer, konferans ve sempozyumlar düzenler.
- f) İstihdamı artırmak için iş veren ve iş arayanları buluşturur.
- g) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 14-** (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 kullanış 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 15-** (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 16-** (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 bölümümü 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 işlemlerle 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 düzenli 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 17-** (1) Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin Planlanması**

**MADDE 18-** (1) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### **Görevin Yürütülmesi**

**MADDE 19-** (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 20-** (1) Müdürlük büroları arasındaki iş birliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

#### **Koordinasyon**

**MADDE 21-** (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 birimleri ile 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 22-** (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 İşlemleri**

**MADDE 23-** (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 24-** (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 25-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 26-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18'inci maddesinin (m) bendi gereği belediye meclisinin kabulü ve mülki amire gönderilmesiyle yürürlüğe girer.



<b>Deęişiklik No</b>	<b>Yürürlük Tarihi</b>
<b>1</b>	<b>10/05/2018</b>

**Yürütme**

**MADDE 27-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bağcılar Belediye Başkanı yürütür.