

T.C.
BAĞCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik, Bağcılar Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim 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, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa, 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer ilgili yasal mevzuata ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan Yardımcısı : İnsan Kaynakları ve Eğitim 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 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 : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
- i) Müdürlük : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
- j) Personel : Bağcılar Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bağlı çalışanları,
- k) SDP : Standart Dosya Planını,
- l) Şef : Bağcılar Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bağlı şefleri,
- m) Yönetmelik : İnsan Kaynakları ve Eğitim 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) Memur Özlük Bürosu
- b) İşçi Özlük Bürosu
- c) Performans ve Eğitim 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 faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirir.
 - b) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemleri yürütür ve sonuçlandırır.
 - c) Stratejik Plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun çalışmaları yürütür.
 - ç) Memur, İşçi ve Sözleşmeli Personelin özlük işleri ile ilgili işlemleri yürütür.
 - d) Personel eğitim hizmetlerini yürütür.
 - e) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlar.
 - f) Toplu İş Sözleşmeleri ile ilgili işlemleri yürütür.
 - g) Sendikalarla ilgili işleri yürütür.
 - ğ) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri verir, yazışmaları yapar.
 - h) 4734 sayılı Kanuna göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımı yapar.
 - ı) Müdürlüğün, 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlar.
 - i) Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.
 - j) 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.
 - k) 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.

Memur Özlük Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

- a) Belediyemize ilk defa atanacak memurlar ile ilgili mevzuat doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapar,
- b) Müdürlüklerde görevlendirilen memurların müdürlüklerden gelen teklif üzerine adaylıkta en az bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yürütür.
- c) Memurların kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik ve istifa ile ilgili işlemleri yürütür.
- ç) Memur disiplin iş ve işlemlerinin takibini yapar.
- d) Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yürütür.
- e) Memur personelin her yıl kademe ilerlemesi ve 3 yılda bir derece terfilerinin yapılması, kadro derecesi yönünden mağduriyeti olanların kadro değişiklik tekliflerini yapar.
- f) Emeklilik, istifa, nakil gelen, nakil giden, açıktan atama ve sözleşmeli personel atama işlemlerini yapar,
- g) Memur personelin 657 sayılı yasanın 76. Maddesi çerçevesinde görev yerlerinin ve görevlerinin değiştirilmesi işlemlerini yürütür.
- ğ) Memurlarla ilgili her türlü işlemlerin kayıtlarını bilgisayar ortamında ilgili programlara yükler ve bu kayıtların güncelliğini sağlar.
- h) Memur ve Sözleşmeli Personel Özlük dosyalarının takibini yapar.
- ı) Memur Sendikaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- i) Memurlarla ilgili mahkemelerde açılan personel davalarına ilişkin çalışma ve gerekli kanuni işlemleri yürütür.
- j) İl, İlçe İdare Kurul Kararlarının ve Danıştay Kararlarının ilgililere ve daire amirlerine tebliği yapılarak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kuruma gönderir.
- k) Memurların Yıllık İzin Onaylarını hazırlar.
- l) Memurların yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yürütür.
- m) Memur ve Sözleşmeli personelden yasal süresi içerisinde mal beyanı alır.
- n) Hastalık raporları yıl içerisinde 40 günü geçen personelin raporlarını birleştirerek heyet raporuna dönüştürülmesi için gerekli işlemleri yürütür.
- o) 5393 sayılı yasanın 49. Maddesine göre kurumumuzda görev yapan sözleşmeli personelin iş ve işlemlerini yürütür.
- ö) Kamu istihdamı ile ilgili dolu-boş kadro cetvellerinin İlçe Kaymakamlığına bildirilmesi işlemlerini yürütür.
- p) Mevcut kadro cetvellerinin takibi, münhal kadroların listelerini günlük olarak güncelleştirir.
- r) İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyen memur ve sözleşmeli personelin yurtdışı izin evraklarını hazırlayarak gerekli işlemleri yapar.
- s) Personel dilekçelerine istinaden ilgili makama yazılacak yazıları yazar.
- ş) Memur personelin öğrenim değişikliği veya sigorta işlemlerinden dolayı intibak işlemleri ile Sosyal Güvenlik Kurumuna ait hizmetlerini belediye'deki hizmetleri ile birleştirme işlemlerini yürütür.
- t) 1., 2. ve 3. Derece kadrolarda bulunan memurlarının talepleri üzerine hususi pasaport müracaatlarına ilişkin işlemleri yürütür.
- u) Memur personelin emeklilik iş ve işlemlerini yapar.
- ü) Askerlik ve Hizmet Borçlanması işlemlerini yürütür.
- v) Memur personelin Hizmet Belgelerinin ve personel özlük bilgilerinin Hizmet Takip Programına (HİTAP) işlenmesi ve takibini yapar.
- y) Memur özlük bürosuna ait idari yazışmaları takip eder.
- z) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

İşçi Özlük Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

- a) Belediyemize ilk defa işçi olarak alınacakların ilgili mevzuat doğrultusunda işçi alımlarında aranacak şartları tespit ederek, Türkiye İşçi Bulma Kurumundan işçi talebinde bulunur, talep şartlarını taşıyanların başvuru işlemlerini yürütür.

b) Engelli, Eski Hükümlü ve Terör Mağduru işçi kontenjanlarından işe alınacak işçilerle ilgili işlemleri yapar.

c) İşçi Personel Özlük dosyalarının takibini yapar.

ç) İşe alınanları Sosyal Güvenlik Kurumuna ve Bölge Çalışma Müdürlüğüne bildirir.

d) Göreve yeni başlayan memur, işçi ve sözleşmeli personele personel kimlik kartı düzenler.

e) İşçi Özlük Bürosunun idari yazışmalarını takip eder.

f) İşçilerin yer değiştirme, silah altına alınma ve terhis nedeniyle iş akitlerinin askıya alınması ve göreve dönmeleriyle ilgili işlemleri yürütür.

g) Disiplin Kurulu oluşturur, disiplin cezaları ile ilgili işlemleri yapar.

ğ) İşçilerin İş akdinden kaynaklanan ve mahkemeye intikal eden konulara ilişkin gerekli kanuni işlemleri yapar.

h) İşçi Personelin Toplu İş Sözleşmesi ile ilgili işlemleri yürütür.

ı) Yıllık İzin durumlarını tetkik ederek onaylatır.

i) İşçi personelin kadro ve müdürlüklerine göre bilgisayarda listelerin takibini günlük olarak güncelleştirir, müdürlükler arası kadro nakil işlemlerini yapar.

j) İşçi unvan değişiklikleri ile ilgili işlemleri yürütür.

k) Emeklilik, istifa ve kayıt kapama işlemlerini yapar.

l) Sosyal, mazeret ve ücretsiz izin işlemlerini yürütür.

m) Kıdem tazminatı çizelgelerini tetkik ederek onaylatır.

n) İşçi Sendikaları ve İşveren sendikaları ile ilgili işlemleri yürütür.

o) Personel devam kontrol sistemini yürütür.

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

p) Müdürlüğün demirbaş işlemlerinin Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapar.

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

s) Proje raporlamalarında finansal veri ve dokümanların oluşmasına destek verir.

ş) Müdürlüğün stratejik planı, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine eder.

t) Müdürlük Bütçesini hazırlar.

u) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Performans ve Eğitim Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

a) Belediyemiz personelinin mesleki bilgi, beceri ve yeteneklerine göre eğitim ihtiyaç analizini yapar, çalışma, yetiştirme ve gelişim yönünden adil ve eşit imkanlar sağlar, kurs, panel, konferans ve eğitim faaliyetlerini yürütmekle birlikte aday memurların yetiştirilmesi için gerekli mesleki eğitimin verilmesini sağlar.

b) Memur personelin 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesi gereğince yılda iki defa performansının ölçülmesi sonucu maddede belirlenen oranlar çerçevesinde ödüllendirilmesi işlemlerini yürütür.

c) Ücretli ve Ücretsiz stajyer işlemlerini yürütür.

ç) Performans ve Eğitim Bürosuna ait idari yazışmaları yapar.

d) 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 stratejik plan, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar.
- h) Müdürlüğün yıllık 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 yapma, 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.
- 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 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.
- 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 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 İş 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 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 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 İşlemleri

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 | 10/05/2018 |

Yürütme

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