

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik, Bağcılar Belediye Başkanlığı Sağlık 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, 4857 Sayılı İş Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 3359 Sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu, 6343 Sayılı Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına Dair Kanun, Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliği, 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan Yardımcısı : Sağlık 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 Başkanını,
- 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 : Sağlık İşleri Müdürünü,
- i) Müdürlük : Sağlık İşleri Müdürlüğünü,
- j) Personel : Bağcılar Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanları,
- k) Risk : Belirli bir tehlikeli olayın meydana gelme olasılığı ile bu olayın sonuçlarının ortaya çıkardığı zarar, hasar veya yaralanmanın şiddetinin bileşimini,
- l) Risk Değerlendirmesi : İşyerlerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin, işçilere, işyerine ve çevresine verebileceği zararların ve bunlara karşı alınacak önlemlerin belirlenmesi amacıyla yapılması gerekli çalışmaları,
- m) SDP : Standart Dosya Planını,
- n) Şef : Bağcılar Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğüne bağlı şefleri,
- o) Tehlike : Bir zarar, hasar veya yaralanma oluşturabilme potansiyelini,
- ö) Yönetmelik : Sağlık 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
- Sağlık İşleri Bürosu
- Veteriner İşleri Bürosu
- İş Sağlığı ve Güvenliği 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:

- Bağcılar halkının, ruhen, bedenlen ve sosyal yönden iyilik halinin sağlanması için çalışır.
- Belediye tarafından yerine getirilmesi gereken sağlık hizmetlerini düzenli ve koordineli bir şekilde yürütür.
- Muayene, kontrol işlemleri, tansiyon ölçümü, pansuman yapılması, enjeksiyon yapılması, serum takılması gibi sağlık işlemlerini yapar.
- Büyükşehir Belediyesi'nin sunmuş olduğu sağlık hizmetlerinde sürekli koordinasyon, destek ve iş birliğini sağlar.
- Sağlık raporu düzenlenmesi işlemlerini yapar.
- Müdürlük bünyesinde bulunan hasta nakil araçları ile vatandaşlara hasta nakil hizmeti verilmesini sağlar.
- Ölüm Belgesi düzenlenen cenazelerin Nüfus Cüzdanlarını ve Ölüm Belgelerini (iki nüsha) İlçe Nüfus Müdürlüğü'ne gönderir.
- Cenazenin şehir dışına nakledileceği durumlarda Umumi Hıfzıssıhha Kanunu'na göre gerekli işlemleri yapar ve Cenaze Nakil Belgesi düzenler.
- Belediyeye ait tüm hizmet binalarında OHSAS 18001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi ve 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili tüm mevzuatlara uygun olarak gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
- Belediyenin tabi olduğu rutin denetimlerin yanında, Başkanlık Makamınca uygun görülmesi veya ihtiyaç halinde iç ve dış denetimleri yapar.
- Kurum içinde iş kazalarının önlenmesi için gerekli çalışmalarla ilgili müdürlüklere bilgi verir ve kontrolünü sağlar.
- Afet Yönetimi kapsamında acil durum planlarının belediye içerisinde uygulanmasında ilgili müdürlüklerle koordineli olarak çalışır.
- Kurum personeline yasal mevzuat çerçevesinde birinci basamak sağlık hizmetleri verir.
- İlgili mevzuat hükümlerine uygun olarak iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini verir.
- İlçe sınırları içerisinde sağlık kurumları dışında ölenlere, ölü muayenesi yapar ve ölüm belgesi düzenler.

m) Bağcılar Belediyesi tarafından düzenlenen ya da katkıda bulunulan spor, sosyal ya da kültürel etkinliklere sağlık ekibi olarak destek verir.

n) Belli periyotlarda, kamu binalarının (okul, cami, mescit, kuran kursu vb.) su depolarının dezenfeksiyonunun yapılmasını sağlar.

o) Olağan dışı durumlarda (deprem, sel vb.) arama kurtarma ve ilk yardım ekiplerinde görev alır.

ö) Halk sağlığı alanlarında halkı bilinçlendirmek amacı ile eğitimler düzenler ve sağlık taramaları yapar veya yaptırır.

p) İlçe genelinde ihtiyaç sahibi vatandaşlara uygun görülmesi halinde sağlık alanında sosyal yardımların yapılmasını sağlar.

r) Hayvan sağlığı ve hayvanlardan bulaşan hastalıklarla ilgili önlemleri alır.

s) Sahipli ya da sahihsiz hayvanların kimliklendirilmesi suretiyle takiplerini gerçekleştirir.

ş) İlçede yaşayan sahipli ve sahihsiz hayvanların muayene, tedavi ve aşılarını yapar veya yaptırır.

t) Sağlık hizmetlerinin yürütülmesinde ücret tarifesinin belirlenmesi için yetkili birim ve organlara teklifte bulunur.

u) Kuduz hastalığının önlenmesi için ilçedeki hayvanların toplanması, gerekli aşı ve tedavinin yapıp alındığı yere bırakılması veya sahiplendirilmesi işlemlerini yürütür.

ü) İlçedeki tüm hayvanların envanterini oluşturur.

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

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

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

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

bb) 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.

cc) 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.

Sağlık İşleri Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

- a) Müdürlük tarafından yerine getirilmesi gereken sağlık hizmetlerini büro içerisinde düzenli ve koordineli bir şekilde yürütür.
- b) Kurum personeline yasal mevzuat çerçevesinde birinci basamak sağlık hizmetleri verir.
- c) Halk sağlığı alanlarında halkı bilinçlendirmek amacı ile eğitimlerin düzenlenmesini ve sağlık taramaları yapılmasını sağlar.
- ç) Olağan dışı durumlarda (deprem, sel vb.) arama kurtarma ve ilk yardım ekiplerinde görev alır.
- d) Belediye tarafından düzenlenen ya da katkıda bulunulan spor, sosyal ya da kültürel etkinliklere sağlık ekibi olarak destek verir.
- e) Sağlık İşleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan hasta nakil araçları ile vatandaşlara hasta nakil hizmeti verilmesini sağlar.
- f) İlçe sınırları içerisinde sağlık kurumları dışında ölenlere, ölü muayenesi yapar ve ölüm belgesi düzenler.
- g) Ölüm Belgesi düzenlenen cenazelerin Nüfus Cüzdanlarını ve Ölüm Belgelerini (iki nüsha) İlçe Nüfus Müdürlüğü'ne gönderir.
- ğ) Cenazenin şehir dışına nakledileceği durumlarda Umumi Hıfzıssıhha Kanunu'na göre gerekli işlemleri yapar ve Cenaze Nakil Belgesi düzenler.
- h) İlçe Hıfzıssıhha komisyonuna katılır ve belediye sorumluluk alanına giren konularda görev alır.
- ı) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Veteriner İşleri Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

- a) Müdürlük tarafından yerine getirilmesi gereken veterinerlik hizmetlerini düzenli ve koordineli bir şekilde yürütür.
- b) İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlükleri ile koordinasyon içerisinde olur ve ruhsat komisyonunda görev alır.
- c) Hayvan sağlığı ve hayvanlardan bulaşan hastalıklarla ilgili ilçede gerekli önlemleri alır.
- ç) Sahipli ya da sahipsiz hayvanların kimliklendirilmesi suretiyle takiplerini gerçekleştirir.
- d) İlçede yaşayan sahipli ve sahipsiz hayvanların muayene, tedavi ve aşılarını yapar veya yaptırır.
- e) Kuduz hastalığının önlenmesi için ilçedeki hayvanların toplanması, gerekli aşı ve tedavinin yapılarak alındığı yere bırakılması veya sahiplendirilmesi işlemlerini yürütür.
- f) İlçedeki tüm hayvanların envanterini oluşturur.
- g) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

İş Sağlığı ve Güvenliği Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) İş Sağlığı ve Güvenliği Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) OHSAS 18001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi ve ilgili mevzuat hükümlerinin kurumda uygulanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- b) Belediyeye ait tüm hizmet binalarında 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
- c) Belediye tarafından yerine getirilmesi gereken İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili tüm yaptırımların belediye içerisinde etkin bir şekilde uygulanması için gerekli tüm çalışmaları düzenli ve koordineli bir şekilde yürütür.
- ç) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu toplantılarına yapılan görevlendirmeler doğrultusunda katılır, kurul kararlarının belediyede uygulanması ve sonuçları hakkında bilgilendirmeler yapar.

d) Belediyede sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamının oluşturulması, geliştirilmesi ve bu konuda kurum kültürünün sürdürülebilmesi amacıyla eğitimlerin verilmesi, bu eğitimlerin kapsamının belirlenmesi konusunda idareye önerilerde bulunur.

e) İş Sağlığı ve Güvenliği konularında etkin denetim sağlamak amacıyla Başkanlık Makamına gerekli önerilerde bulunur, sonuçlarını izler.

f) Faaliyet konuları ile ilgili bilinçlendirme çalışmaları kapsamında yayın ve dokümantasyon çalışmalarını yürütür.

g) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (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 14- (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 ve 12'nci 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 15- (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 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 ayrılmaz.
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 16- (1) Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 17- (1) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 18- (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 19- (1) Müdürlük büroları arasındaki işbirliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

Koordinasyon

MADDE 20- (1) Personel arasındaki işbirliği 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 21- (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 22- (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 23- (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 24- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 25- (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	.../.../20....

Yürütme

MADDE 26- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bağcılar Belediye Başkanı yürütür.