

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

**Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmelik, Bağcılar Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler 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 (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 : Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Bağcılar Belediyesi Başkan Yardımcısını,
- b) Başkanlık : Bağcılar Belediye Başkanlığı,
- 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 : Mali Hizmetler Müdürünü,
- i) Müdürlük : Mali Hizmetler Müdürlüğü,
- j) Personel : Bağcılar Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı çalışanları,
- k) SDP : Standart Dosya Planını,
- l) Şef : Bağcılar Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı şefleri,
- m) Yönetmelik : Mali Hizmetler 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) Giderler Bürosu
- c) Gelirler 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) Belediyenin gelir-gider bütçesini hazırlar.
  - b) Belediye gelir-gider bütçelerine ait kayıtları bilgisayar ortamına aktarır ve ödenek takibi yapar.
  - c) Hesap verebilirlik ve tek düzeni sağlar.
  - ç) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri verir, yazışmaları yapar.
  - d) 4734 sayılı Kanuna göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımı yapar.
  - e) Müdürlüğün, 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlar.
  - f) Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.
  - g) 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.
  - ğ) 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 mevzuat çerçevesinde yapmaya, bu doğrultuda diğer birimlerden her türlü bilgi, belge istemeye 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 işlemlerinin takibini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak 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.

### **Giderler Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

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

#### **Muhasebe Servisi**

a) Belediyeye ait gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarını ve raporlanmasına ilişkin muhasebe hizmetlerini yapar.

b) Yıllık analitik bütçe hazırlar ve yıl içinde ödeneklerin uygun bir şekilde harcamaların takip ve kontrollerini yapar yasal süresi içerisinde Belediye Encümeni ve Meclise sunar.

c) Belediye birimlerinin personel, cari, sermaye ve sermaye transferi harcama kalemlerine ilişkin tüm ödemelerin yapılmasını sağlar.

ç) Harcama birimleri mutemetlerine verilen avansların, sarfiyat evraklarına tetkik ve mahsup işlemlerini yapar.

d) İlgili kurumlara ödenmek üzere emanete alınanlar ile firma ve şahıslar adına ödenmek üzere açılmış olan emanet hesaplarında bulunan tutarları ilgililerine öder.

e) Aylık geçici ve kesin mizan cetvelini düzenler, müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlar.

f) Yıllık kesin hesabı ve bilanço yapılarak yasal süresi içerisinde Belediye Encümeni ve Meclise sunar.

#### **Ön Mali Kontrol Servisi**

g) Ön mali kontrol görevini Mali Hizmetler Müdürü adına yürütür,

ğ) Harcama birimlerinin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; birim bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, 5018 Sayılı Kanun ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü yapar.

h) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliğinde ön mali kontrole ilişkin hükümlerinde yer alan iş ve işlemleri yerine getirir.

ı) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na tabi mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrolünü yapar.

i) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

### **Gelirler Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

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

#### **Tahakkuk Servisi**

a) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununda yer alan vergi, resim, harç ve diğer gelirler ile Belediye Meclisinde kabul edilen ücretlere ilişkin tahakkuk işlemlerini yapar.

b) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununda yer alan vergi, resim, harç ve diğer gelirler ile Belediye Meclisinde kabul edilen ücretlere ilişkin tahakkuk işlemlerini yapar.

c) Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit edip bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları giderir.

ç) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununda yer alan vergi, resim, harç ve diğer mali yükümler ile Belediye Meclisince kabul edilen ücretler hakkında gerekli denetimleri yapar. Yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 sayılı Vergi Usul Kanunu gereğince yoklama fişi tanzim eder, re'sen tarh ve tahakkuk düzenler, ihbarnameler hazırlayarak ilgililerine tebliğ eder.

d) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun vergi, resim ve harçlar ile diğer mali yükümlere ilişkin maktu olarak en az ve en çok miktarları gösterilen vergi ve harç tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisine sunar.

e) İlgili mevzuatlar dâhilinde her türlü vergi, resim, harçlar ve diğer mali yükümlere ilişkin sicil ve belgeleri düzenler, saklar.

### **Tahsilat Servisi**

- f) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununda yer alan vergi, resim, harç ve diğer gelirler ile Belediye Meclisinde kabul edilen ücretlere ilişkin tahakkuk etmiş tutarların tahsilat işlemlerini yapar.
- g) Tahakkuka tabi olan ya da olmayan bütün gelirlerin tahsilatını gerçekleştirir.
- ğ) Belediye Encümenince tesis edilen para cezalarının tahsilatını gerçekleştirir.
- h) Belediye hesaplarına giren günlük tahsilâtı yevmiye defterine işler, ay sonunda ilgili hesapların yekûnları alınıp Muhasebe Servisi hesapları ile karşılaştırır ve aylık gelir hesabını tutar.

### **İcra Servisi**

- 1) Tahakkuk işlemleri yerine getirilmiş olmasına rağmen tahsilatı gerçekleşmemiş belediye gelir ve alacaklarının 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununu çerçevesinde tahsilatını ve diğer icrai işlemler kapsamında haciz, satış ve tahsilat işlemlerini yerine getirir.
- i) Aciz halinde bulunan mükellefleri tespit eder, aciz fişini düzenler ve durumlarını izler.
- j) Gelir veya Takip Bürosu'ndan gelen takipli borçlulara ait, ödeme emrindeki alacakların tahsilatı yapıldığında takipten kaldırır, ilgili birimlere iletir.
- k) Belediye gelirlerinin ödenmemesi nedeni ile idare ve mükellef arasında doğabilecek ve çözümlenmesi için idari ve adli yargı organları önüne gidebilecek olayı izleyip, veri, belge ve bilgileri derler.
- l) 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 stratejik plan, 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 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 itibarıyla 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) 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 birimleriyle olan yazışmaları müdürün imzası ile de yürütülebilir. İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

#### **Gelen- Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler**

**MADDE 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.

<b>Değişiklik No</b>	<b>Yürürlük Tarihi</b>
<b>2</b>	<b>08/04/2021</b>

#### **Yürütme**

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