

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

**Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmelik, Bağcılar Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri 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 Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- |                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
| a) Başkan Yardımcısı       | : | Destek Hizmetleri 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                   | : | Destek Hizmetleri Müdürünü,  |
| i) Müdürlük                | : | Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,   |
| j) Personel                | : | Bağcılar Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı çalışanları,                     |
| k) SDP                     | : | Standart Dosya Planını,  |
| l) Şef                     | : | Bağcılar Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı şefleri,                         |
| m) Yönetmelik              | : | Destek Hizmetleri 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
- İdari İşler Bürosu
- Muhtarlık İşleri Bürosu
- Satın Alma Hizmetleri 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:

- Belediye hizmet binası, ek hizmet binalarının bakım ve onarımı ile; kullanılmakta olan demirbaşların bakım, onarım ve muhafazasını sağlar.
- Telefon ve internet iletişim sistemi sözleşmelerini yapar.
- Tüm hizmet binaları ve eklentilerinde bulunan fotokopi, faks ve x-ray cihazları, jeneratör, kesintisiz güç kaynakları (UPS), asansör, otomatik kapılar ile kamera, ısıtma-soğutma, aydınlatma, yangın uyarı ve otopark vb. sistemlerinin kesintisiz işleyişini sağlar, bakım ve onarım işlemlerini yapar veya yaptırır.
- Konusu ile ilgili araç kiralama hizmet ihalesini yaparak belediye hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.
- Resmî tören, anma ve sosyal etkinliklerde bayrak asma ve faaliyet alanlarının düzenlenmesini sağlar.
- Belediyemizin telsiz ile haberleşme işlemlerini yürütür.
- Personel öğle yemeği ve yemek servisi hizmetini yürütür.
- Tüm hizmet binası ve tesislerde özel koruma ve güvenlik ve temizlik hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlar.
- Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda yıllık kırtasiye, toner vb. sarf malzemelerinin alımlarını ihale yoluyla karşılar.
- Müdürlük adına gelen tüm evrak ve belgeleri tasnif ederek gereğini yapar.
- Belediye adına gelen elektrik, su, doğalgaz, sabit telefon, internet ve cep telefonu faturalarının takibi ve ödemesini yapar.
- Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri verir, yazışmaları yapar.
- 4734 sayılı Kanuna göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımı yapar.

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

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

m) 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.

n) 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 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.

### **İdari işler bürosu görev, yetki ve sorumlulukları**

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

- a) Görevi gereği müdürlükçe verilen işleri plan ve programa bağlayarak mevzuat çerçevesinde yapar.
- b) Müdürlük ile ilgili düzenleyici işlerin yapılmasını sağlayarak hazır hale getirir.
- c) Belediyenin genel amaç ve politikaları ile ilgili stratejinin belirlenmesinde amire öneriler getirir.
- ç) Araçların, şoförlerin ve personelin sevk ve idaresini yapar.
- d) Hizmet binalarının elektrik, telefon, sıhhi tesisat bakım onarımını ve boya badana işlerini yapar veya yaptırır.
- e) Binaların genel temizliğini yapar ve daha iyi temizlenmesi için yeni önlemler geliştirir.
- f) Hizmet binasında bulunan yemekhane hizmetlerini organize eder.
- g) Araç ve öğle yemeği hizmet alımı ihalelerini yapar.
- ğ) Telefon, cep telefonu ve internet aboneliklerini yapar.

h) Belediyemiz adına telefon, su, elektrik, doğalgaz, internet, cep telefonu faturalarının takibi ve ödemesini yapar.

ı) Belediyeye ait tüm hizmet binaları ve eklentilerinde bulunan fotokopi, faks ve x-ray cihazları, jeneratör, kesintisiz güç kaynakları (UPS), asansör, otomatik kapılar ile kamera, ısıtma-soğutma, aydınlatma, yangın uyarı ve otopark vb. sistemlerinin yıllık bakım sözleşmelerini hazırlar, kontrolünü yapar.

i) Belediye hizmet binalarının 24 saat güvenliğini sağlar.

j) Belediyemizce yapılan etkinliklerde program alanının hazırlanması ve süslenmesini sağlar.

k) Tüm telsiz işlemlerini takip eder.

l) Personelin görev bölümünü yapmalarından ve personelin devamından sorumlu olur.

m) Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gereken teknik şartnameyi ilgili birimlere hazırlar ve temin eder.

n) Müdürlüklerden gelen ihtiyaç taleplerini değerlendirir ve gereğini yapar.

o) Demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt ve saklanması sağlar.

ö) İhtiyaç duyulan malzeme ve hizmetlerin teknik şartnameler uyarınca muayene ve kabul komisyonları ile muayenelerini yaptırır ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını gönderir.

p) Müdürlüğe ait tüm depolardan ve içerisindeki malzemelerden sorumlu olarak işlemlerin yürütülmesini sağlar.

r) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

#### **Muhtarlık işleri bürosu görev, yetki ve sorumlulukları**

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

a) Muhtarlık İşleri Bürosu, İçişleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasından sorumludur.

b) İçişleri Bakanlığı tarafından [www.muhtar.gov.tr](http://www.muhtar.gov.tr) adresi üzerinden oluşturulan MBS aracılığıyla veya diğer kanallar üzerinden belediyemize iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını, sonuçlandırılmasını ve raporlandırılmasını sağlar. Elde edilen verileri Başkanlık Makamına sunar.

c) Yılın belirli zamanlarında muhtarlarla istişare toplantıları düzenler ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapar.

ç) Belediyemiz müdürlükleri tarafından yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlar. İlgili müdürlüklerde mahalle bazlı raporlama ve arşiv oluşturulmasını sağlar.

d) Belediyemizde üretilen tüm hizmetlerle ilgili mahalle bazlı raporlar hazırlayarak Başkanlık Makamına sunar.

e) Mahalle muhtarlıkları tarafından kullanılan muhtarlık binalarının bakım ve onarımları ile gerek duyulan araç ve gereç ihtiyacını karşılar; elektrik, su, doğalgaz, internet ve telefon giderleri ile diğer hizmet giderlerinin ödemesini sağlar.

f) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

#### **Satın alma hizmetleri bürosu görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Satın alma Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlük makamınca verilen görevleri, kanun, tüzük, yönetmelik, genelgelerde standart yazılı ve sözlü hizmet emirlerine uygun olarak yerine getirir.

b) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa ilişkin olarak mevzuat hükümlerine göre ihtiyaç duyulan mal ve hizmetleri temin eder.

c) 4734 sayılı kanun çerçevesinde 22/d hükümleri gereğince; 5018 sayılı kanun ve Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde iş ve işlemleri yapar.

ç) Belirlenen alım yöntemine göre gerekli evrakları hazırlar, satın alma dosyasını düzenler ve harcama yetkilisince ihale işlemini gerçekleştirir.

d) Belediyenin ihtiyacı olan sarf malzemeleri ile demirbaş eşyaların 4734 Sayılı Kanun hükümlerine göre teminini gerçekleştirir.

e) Tedarikçilerden temin edilen giriş kontrole tabi ürünlerin Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından kontrolü için gerekli işlemleri yapar.

f) Satın alınan ürünlerin taşınır kayıt kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlar.

g) Yapılacak bütün satın alma ve diğer çalışmaların öncesinde müdüre bilgi verir.

ğ) 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 itibarıyla 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'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 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 tanıdığı 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.
- ii) 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) Irk, 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 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 iş birliği**

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

#### **Koordinasyon**

**MADDE 20-** (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 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 işlemleri**

**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.

<b>Değişiklik No</b>	<b>Yürürlük Tarihi</b>
<b>04</b>	<b>06/10/2022</b>

## **Yürütme**

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