

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik, Bağcılar Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün 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 48, 15 (b) ve 18 (m) maddelerine, 5216 sayılı 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 | : | Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Bağcılar Belediyesi Başkan Yardımcısını, |
| b) | Başkanlık | : | Bağcılar Belediye Başkanlığını, |
| c) | Belediye | : | Bağcılar Belediyesini |
| ç) | Belediye Başkanı | : | Bağcılar Belediye Başkanını, |
| d) | Meclis | : | Bağcılar Belediye Meclisini, |
| e) | Müdür | : | Sosyal Yardım İşleri Müdürünü, |
| f) | Müdürlük | : | Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü, |
| g) | Personel | : | Bağcılar Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanları, |
| h) | Şef | : | Bağcılar Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne bağlı şefleri, |
| i) | Yönetmelik | : | Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder. |

Temel İlkeler

MADDE 5- (1) Müdürlük aşağıdaki ilkeleri benimser;

- Karar alma, uygulama ve fiili hallerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda, yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Dayanak gösterebilirlik, hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Talep sahibi vatandaşa yönelik hak temelli yaklaşım,
- Hizmet ve projelerde sürdürülebilirlik,
- Bütün çalışmalarını ırk, renk, cinsiyet, dil, din, mezhep, siyasal düşünce, inanç, etnik köken yönünden ayırım yapmadan gerçekleştirmek,
- Diğer kamu kurumları ve sivil toplum örgütleri ile iş birliği içinde hareket etmek.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat ve Personel Yapısı

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

- a) Kalem Bürosu
- b) Sosyal Hizmetler ve Yardım Bürosu
- c) Kariyer Hizmetleri Bürosu

(2) Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Memur
- b) 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) Bağcılar'da yaşayan mağdur, yaşlı, düşkün, dar gelirli, kimsesiz, korunmaya, yardıma ve bakıma muhtaç olan tüm kesimler (çocuk, genç, yaşlı, kadın, erkek, engelli, sosyoekonomik anlamda dezavantajlı) için sosyal hizmet ve yardımlarda bulunur.

b) Sosyal hizmetler kapsamında, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, meslek odaları, sosyal yardım alanında faaliyet gösteren dernek ve vakıflar, üniversiteler ile iş birliği yaparak projeler geliştirerek hayata geçirir.

c) İlçe sınırlarında yaşayan engelli kişilerin yaşam kalitesini yükseltmek ve sorunlarını çözmek amacıyla çalışmalar yapar.

ç) İlçe sınırlarında yaşayan, sosyoekonomik açıdan dezavantajlı durumda olan ilköğretim ve lise öğrencilerinin ders yılı içerisinde başarılarını arttırmak için destek sağlayıcı projeler geliştirir ve uygular.

d) Başarılı ve ihtiyaç sahibi öğrencileri motive edici ödüllerle destekler, Sosyal Yardım ve Sosyal Hizmet Yönetmeliği kapsamında ayni ve/veya nakdi yardımlarda bulunur.

e) İlçe sınırlarında yaşayan ve ekonomik olarak dezavantajlı kişi ve gruplara yasal mevzuat çerçevesinde ve Sosyal Yardım ve Sosyal Hizmet Yönetmeliği kapsamında nakdi ve ayni yardımlar ile barınma gibi sosyal konularda yardımlar yapılmasını sağlar.

f) Müdürlük çalışmaları ve faaliyetleri ile ilgili destek vermek isteyen kurum ve kuruluşlarla iş birliği sağlayarak bu hizmetlerin verilmesini koordine eder.

g) Müdürlüğe bağlı birimlerle ilgili tanıtıcı ve eğitici organizasyonlar düzenler, görsel ve işitsel materyaller hazırlar veya hazırlatır.

ğ) Dezavantajlı gruplara (çocuklar, yetimler, kadınlar, engelliler ve yaşlılar) yönelik etkinlikler düzenler.

h) 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.

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

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

j) 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 birimleri ile 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.

Sosyal Hizmetler ve Yardım Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (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 ayni (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) İhtiyaç sahipleri ile yardım severleri bir araya getirecek yardım organizasyonları (giyecek, ev eşyası, kitap, sağlık malzemesi vb.) gerçekleştirir.
- h) Ailenin korunmasına yönelik eğitici çalışma programları hazırlar ve uygular.
- i) Bütün bu çalışmalarla ilgili her türlü yazışmaları gerçekleştirir.
- ı) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Kariyer Hizmetleri Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (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 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 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.
 - i) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar. i) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
 - ı) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
 - j) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
 - k) Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
 - l) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
 - m) 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.
 - n) 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 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 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 Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden alınarak döküman haline getirilir.

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 Elektronik Belge Yönetim Sistemi 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 işlemeler aşağıdaki gibidir:

a) İşleme alınan başvurularla ilgili tüm iş akışları Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) zerinden czmlenir. Süreçte elektronik ve/veya mobil imzalar kullanılır.

b) Belediye içerisinde müdürlükler arası yazışmalarda giden evrak elektronik ortamda (i yazışma gibi) gönderilir.

c) Belediye dışında herhangi bir yolla (posta, kurye, vb..) gidecek evraklar, müdürlük tarafından hazırlanarak evrak çıkışını sağlayan birime gönderilir.

) E-Yazışma paketi ile üretilen belgelerin, belediye dışına Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) yoluyla ilgili kuruma elektronik ortamda mevzuata uygun bir şekilde gönderilmesi sağlanır.

d) Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda, Resm 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, müdürlüklere 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 Standart Dosya Planına uygun olarak yapılır.

) Müdürlük, müdürlük arşivinde saklama süresi dolan evrakları kurum arşivine devreder ve imha edilmesi gereken evrakları Standart Dosya Planına uygun olarak hazırlanan imha planına göre Bilgi İşlem Mdrlğine bağlı arşiv biriminin koordinasyonunda, imha komisyonunun onayının ardından imha eder.

YEDİNCİ BÖLÜM

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 alışan 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 Kanunun 18'inci maddesinin (m) bendi gereği belediye meclisinin kabulü ve mülki amire gönderilmesiyle yürürlüğe girer.

Yürütme

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

Değişiklik No	Yürürlük Tarihi
1	08/09/2022