

T.C.

BAĞCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik, Bağcılar Belediye Başkanlığı Gençlik ve Spor 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 48 inci, 15 inci "b" ve 18 inci "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 | : | Gençlik ve Spor 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 | : | Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürünü, |
| i) | Müdürlük | : | Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünü, |
| j) | Personel | : | Bağcılar Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı çalışanları, |
| k) | SDP | : | Standart Dosya Planını, |
| l) | Şef | : | Bağcılar Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı şefleri, |
| m) | Yönetmelik | : | Gençlik ve Spor 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:

- a) Kalem Bürosu
- b) Gençlik Hizmetleri Bürosu
- c) Spor Hizmetleri Bürosu
- ç) Tesis Bakım Onarım 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) Belediyemizce kurulan spor tesisi ve sahalarını işletir, ilçemizde spor yapan gençlerin yetiştirmelerini ve gelişmelerini sağlar.
- b) Gençleri kötü alışkanlıklardan korumak, ruh ve beden sağlıkları ile ilgili gerekli tedbirleri alır ve sporun kitlelere yayılmasını teşvik etmek amacıyla gençlere yönelik her türlü plan, proje ve organizasyonlar düzenler.
- c) Gençliğe yönelik faaliyetlerin takvimini belirler, ilçe bazında ödüllü yarışma/müsabakalar tertip eder.
- ç) Bütün spor branşlarında sportif faaliyetler için imkânlar oluşturur, spor okulları ve kurslar açar.
- d) Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü ve diğer amatör spor kulüpleri ile koordineli olarak amatör sporun gelişmesi yönünde destek sağlar.
- e) Bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlar, çocuklar ve gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenler.
- f) Gençlere yönelik seminer, konferans, panel, sohbet, sempozyum vb. etkinlikler düzenler.
- g) Gençlere yönelik tarihi, kültürel mekân ve yerlere geziler düzenler, bu gezilere katılımı sağlar.
- ğ) Gençlere yönelik olarak eğitim, kültür, spor ve sanat maksatlı gezi, toplantı, seminer, konferans vb. organizasyonları tertip eder, hobi eğitim çalışmalarını yapar.
- h) Gezi, kamp ve benzeri etkinlikleri gerçekleştirir.

ı) İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle, gençlik ve spor hizmetleri doğrultusunda müşterek çalışmalar yapar.

i) Spor okullarının ve yaz/ kış kurslarının; her türlü demirbaş, alet edevat ve sarf malzemeleri ile öğretmen, usta öğretici, personel, araç gereç ve eğitim materyali ihtiyacını yürürlükteki mevzuata uygun bir şekilde temin eder.

j) Gençlere yönelik milli ve dini günleri kutlamak bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapar.

k) Üniversite/ lise tanıtım günleri düzenler.

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

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

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

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

ö) 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.

p) 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.

Gençlik hizmetleri bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Gençlik Hizmetleri Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) İlçede yaşayan gençlerin bedensel, zihinsel, ruhsal ve ailevi konularda gelişimlerini sağlamak amacıyla; eğitim, kültür, sanat, gezi, kulüp çalışmaları, sanat atölyeleri, spor, eğlence gibi programları yapar.

b) Gençlere yönelik fiziksel ve bilişsel konularda ödüllü yarışmalar düzenler veya farklı kurumlar tarafından düzenlenmiş yarışmalarda dereceye girenleri ödüllendirir.

c) Gönüllü gençlik meclisinin yapacağı faaliyetlere destek olur.

ç) Gençlere yönelik gezi, kamp, gençlik gezileri, fuarlar vb. etkinlikleri düzenler ve gerçekleştirir.

d) Gençlerin meslek edinebilmeleri veya mesleklerinde gelişimlerini sağlamak amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlar ile ortak projeler hazırlar ve uygular.

e) Gençlere yönelik faaliyetler için tahsis edilen mekân ve tesislerin işletilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapar.

f) Gençlere yönelik dergi, kitap, afiş, broşür ve eğitim materyalleri gibi ürünlerin; tasarım, baskı, temin ve dağıtım işlerinin yapılmasını sağlar.

g) Ulusal ve uluslararası kuruluşlar tarafından organize edilebilecek gençlerin kültür, sanat, spor, eğitim ve değişim programlarına katılımları için gerekli iş ve işlemleri takip eder.

ğ) Spor okullarının, yaz kurslarının; her türlü demirbaş, alet edevat ve sarf malzemeleri ile öğretmen, usta öğretici, personel, araç gereç ve eğitim materyali ihtiyacını yürürlükteki mevzuata uygun bir şekilde temin eder.

h) Gençlik Merkezlerini işletir.

ı) Gençlere yönelik milli ve dini günleri kutlamak bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapar.

i) Gençlere yönelik farklı alanlarda ve konularda eğitimler düzenler, danışmanlık hizmeti sunar, ayrıca kurslar “spor akademisi, polis okulları vb.” düzenler.

j) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Spor hizmetleri bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Spor Hizmetleri Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Amatör spor kulüplerine ayni ve nakdi yardımlarda bulunur, yerel ve ulusal alanda başarılı sporcuları ödüllendirir.

b) Belediyeye ait Spor komplekslerini, spor tesislerini, e-spor merkezlerini, okul spor salonlarını, açık ve kapalı spor sahalarını yönetir.

c) İlçede bulunan amatör spor kulüpleri, eğitim kurumları ve dernekleri müdürlük bünyesindeki spor tesislerinden imkanlar dahilinde yararlandırır.

ç) Amatör ligdeki spor müsabakaları ve turnuvalarda saha hizmeti verir.

d) Gençlik spor kampları ve fuarlar düzenler ve gerçekleştirir.

- e) Sporcu yetiştirme hizmetleri verir, eğitim hizmetleri verir, kurslar düzenler.
- f) Okullar, STK'lar vb. kurum ve kuruluşların başvuru talepleri ile spor malzemeleri, alet edevat vb. ihtiyaçlarını giderir.
- g) Bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlar.
- ğ) Çocuk ve gençlere sporu sevdirmek ve teşvik etmek için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenler.
- h) Yaz-kış spor okulları ile e-spor turnuvaları düzenler.
- ı) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Tesisler bakım onarım bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Tesisler Bakım Onarım Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Belediye sınırları içerisinde tesislerin kuruluş ve işleyiş işlemlerini yürütür.
- b) Meclisten çıkan tarifelerin uygulamasını sağlar ve denetler.
- c) Tesislerde bulunan demirbaşları temiz, bakımlı ve kullanılır halde bulundurur.
- ç) Tesislerde çalışan personelin sevk ve idaresini yürütür.
- d) Tesislerde yapılacak çalışma ve antrenman isteklerine eşit olarak cevap verir.
- e) Tesislerde yapılacak spor faaliyetlerinin takvimini tutar.
- f) Tesislerin bakım, onarım ve korunması için önlemler alır.
- g) Tesislerin bakımlı ve hizmete hazır olmasını sağlar.
- ğ) Tesislerin çalışma programlarını hazırlar.
- h) Tesislerin fiziki yapısıyla ilgili "Tesis Bilgi Dosyası"nı tutar.
- ı) Tesislerin günlük faaliyet öncesi, faaliyet sonrası ve aylık bakımını yapar veya yaptırır.
- i) Tesislerin günlük kontrollerini yaparak eksikliklerini giderir.
- j) Ücreti ödemeyenler hakkında yasal takibat yapar veya yaptırır.
- k) Ücretleri bölgesel bazda ve günün şartlarına göre belirlemek için çalışma yapar ve belediye meclisine sunar.
- l) Üç ayda bir üst makama tesisler hakkında rapor verir.
- m) 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 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) 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 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 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 ilgilisine 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 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 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 Elektronik Belge Yönetim Sistemi 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 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 EBYS üzerinden çözümlenir. 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 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 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 Müdürlüğüne 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 adına Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü yürütür.

Değişiklik No	Yürürlük Tarihi
2	07/09/2023