

T.C.
BAĞCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Gelirler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

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

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan Yardımcısı : Bağcılar Belediyesi Başkan Yardımcısını,
- b) Başkanlık : Bağcılar Belediye Başkanlığını,
- c) Başvuru Yönetim : Bağcılar Belediyesi adına tüm başvuruların alındığı merkezi, Merkezi
- ç) Belediye : Bağcılar Belediye Başkanlığını,
- d) Belediye Başkanı : Bağcılar Belediye Başkanını,
- e) Büyükşehir : İstanbul Büyükşehir Belediyesi'ni, Belediyesi
- f) EYBS : Elektronik Yönetim Bilgi Sistemini,
- g) Gerçekleştirme : Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, Görevlisi teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten görevlileri,
- ğ) KEP : Kayıtlı Elektronik Postayı,
- h) Meclis : Bağcılar Belediye Meclisini,
- ı) Müdür : Gelirler Müdürünü,
- i) Müdürlük : Gelirler Müdürlüğünü,
- j) Personel : Bağcılar Belediyesi Gelirler Müdürlüğüne bağlı çalışanları,
- k) SDP : Standart Dosya Planını,
- l) Şef : Bağcılar Belediyesi Gelirler Müdürlüğüne bağlı şefleri,
- m) Taşınır Kayıt : Taşınır kayıt teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, Yetkilisi kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,
- n) Taşınır Kontrol : Taşınır kayıt yetkilisinin hazırlamış olduğu taşınır mal yönetim Yetkilisi hesabına ilişkin belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,
- o) Yönetmelik : Gelirler 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) İdari ve Mali İşler Bürosu
- b) Tahakkuk Bürosu
- c) Tahsilat Bürosu
- ç) İcra Takip ve Yoklama Bürosu

(2) Müdürlüğün personel yapısı; 657 sayılı Kanunun 4. Maddesi, 5393 sayılı Kanunun 49. Maddesi ve 375 sayılı KHK Ek 20. maddesi hükümleri doğrultusunda istihdam edilen personelden oluşur

Kuruluş

MADDE 5- (1) 5393 sayılı Belediye Kanunun 48. Maddesi ile Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelik yükümlerine dayanılarak Belediye Meclisinin 05/02/2026 tarih ve 18 sayılı kararıyla Gelirler Müdürlüğü kurulmuştur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görev ve yetkisi

MADDE 6- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıdaki gibidir:

a) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu ile diğer mevzuat çevresinde belediye gelirlerinin tarh, tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yapar ve bu konuda diğer birimlerle koordinasyon sağlar.

b) Süresinde ödenmeyen alacakların tahsili hakkında 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunu gereği takip, icra ve haciz işlemlerini yapar.

c) Kanunların ve Belediye Meclisinin verdiği yetkiye istinaden; vergilendirme ile ilgili her türlü ihbarname, fiş, alındı makbuzu gibi belge bastırır, düzenler, tebliğ eder, tahsil işlemleri yapar ve arşivler.

ç) Vergi mükelleflerini vergi mevzuatından doğan hak ve ödevleri konusunda bilgilendirir; beyan ve ödeme gibi vergisel konularda gelişen teknoloji ışığında mükelleflere kolaylık sağlayacak çözümler geliştirir.

d) Mevzuatta yazılı vergi, harç, ücret, pay, ceza ve diğer belediye gelirlerinin kanunlarda belirtilen süreler içerisinde tahakkuk ve tahsilatının yapılarak muhasebeleştirilmesini sağlar.

e) 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu kapsamındaki düzeltme taleplerini inceler, terkin, iade ve mahsup gibi işlemleri yapar.

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

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

ğ) Müdürlüğün, 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı, performans programı ve faaliyet raporu çalışmalarını gerçekleştirir.

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

ı) 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.

i) 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.

İdari ve mali işler bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) İdari ve Mali İşler Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğün idari yazışmalarını takip eder.
- b) Müdürlük tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin gerekli satın alımları, doğrudan temin veya ihale usulü ile yapar.
- c) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapar.
- ç) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlar.
- d) Müdürlüğün, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine eder.
- e) T.C. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) başvurularının takibini yapar.
- f) Arsa m² birim fiyat belirlenmesi için komisyon karar ve diğer işlemleri yürütür.
- g) Mükellef itiraz ve başvurularını inceler ve cevaplandırır.
- ğ) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Tahakkuk bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu ve 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ile diğer mevzuat çevresinde belediye gelirlerinin tarh, tahakkuk işlemlerini yapar ve bu konuda diğer birimlerle koordinasyon sağlar.
- c) Tahakkuku yapılan beyanların kontrollerini yapar.
- ç) Tapu Sicil Müdürlükleri ve diğer resmi kurumlarla olan emlak ile ilgili işlemleri günceller.
- d) Satış ve veraset işlemleri için ilgili müdürlüklere beyan değerlerini verir.
- e) İlk ve yeni beyan bildirim işlemlerini yapar.
- f) İş yerleri için Çevre Temizlik ve İlan Reklam vergilerine tahakkuk işlemleri oluşturur.
- g) Terkinler ve reddi gereken vergi, resim, harç ve diğer mali yükümlülükler ile ilgili işlemleri yapar.
- ğ) Tahakkuk servisi ile alakalı raporlar, icmaller ve cetveller hazırlar.
- h) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Tahsilat bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince tahsilini yapar.
- b) Başkanlığa bağlı tahsilat yapma, görev ve yetkisine sahip birimlerin günlük tahsilatlarını takip eder, raporlar ve kaydeder.
- c) Başkanlığa bağlı tahsilat yetkisine bağlı olarak Gelirler Müdürlüğünce banka, internet ve PTT aracılığı ile gerçekleştirilen tahsilatları sınıflandırır, bu tahsilatları izleyerek hesap ekstreleri mutabakatını sağlar ve Belediye bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliğine uygun olarak muhasebe kayıtlarını gerçekleştirir.
- ç) Maliye Bakanlığı, diğer kamu kurumu, bakanlıklar ve İller Bankasından gelen payları bütçenin ilgili faslına kaydeder.
- d) Tahsilat bürosuna ait defter ve mükellef bazında dosyasını tutar ve arşivler.
- e) Elektrik Tüketim ve Haberleşme Vergi beyanlarını girer, bankadan gelen tahakkuku tahsilatına bağlı gelirlerin tahakkuklarını yapar ve tahsilatını sağlar.
- f) Belediye bünyesinde görevli tahsildarlara makbuz temin eder, bu işle ilgili kayıtları yapar.

g) Veznelerde tahsil edilen paralar ile kurum dışında tahsil edilen paraların süresinde banka hesaplarına intikalini sağlar.

ğ) Kesilen tahsilat makbuzlarını kontrol ederek teslim alır. Günlük tahsilat durumu hakkında amirine düzenli olarak bilgi verir.

h) Tahsilatla ilgili makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakların denetime hazır halde bulundurulmasını ve arşivde muhafazasını sağlar.

ı) Makbuzların yırtılmadan, yıpratılmadan, karalanmadan ve usulüne uygun tanzimini sağlar.

i) Tahsil ve tahsilat işlemlerini ilgili mer'i mevzuata göre yürütür.

j) Kayıt ve tahsilatla ilgili bilgileri, bilgisayar ortamına doğru ve hatasız olarak aktarılmasını sağlar.

k) Aylık gelir tablosunun hazırlamasını sağlayarak amirine sunar, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirir.

l) Posta ve banka havalesi ile gelen paraları ilgili mükelleflerin hesaplarına işler. Alt yapı hizmetlerine ilişkin ücretleri takip eder.

m) Tahsilat makbuzu bastırır.

n) Görevinden ayrılan tahsildarlara ilişkin işlemleri yapar.

o) Mer'i mevzuatla görev alanına giren mükelleflerin bütün kayıt kontrollerini yapar.

ö) Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin süresi içinde hazırlanmasını sağlar.

p) Tahsilat dönemlerinde veznelerdeki yoğunluğu önlemek için müdürlük içi bürolarla organize olup ek ödeme noktaları belirler, tahsilat akışını hızlandırır.

r) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

İcra takip ve yoklama bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) İcra Takip ve Yoklama Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu ve 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 7201 Sayılı Tebligat Kanunu ve ilgili mer'i mevzuata göre Tahsil Şefliğince yasal sürecinde tahsil edilmeyen alacakların takibatını yaparak tahsilatını sağlar.

b) Yasal Süresinde rızaen ödenmeyen alacaklar için 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü hakkında Kanun hükümlerini uygulayarak cebren tahsilatını sağlar.

c) İcra Takip Şefliğine ait defter ve mükellef bazında dosyasını tutar ve arşivler.

ç) Belediye alacaklarından süresinde ödenmeyenleri tespit eder ve takip eder.

d) Süresinde ödenmeyen alacakların tahsili için 6183 sayılı kanun ve ilgili kanunlara göre ödeme emri düzenler ve tebligat işlemlerini yapar.

e) Tespit edilen hak ve alacaklara ihtiyati haciz ve haciz uygular, tahsil halinde haczi terkin eder.

f) Belediyeye ait müdürlüğümüz yetki alanındaki tüm yasal alacakları takip eder.

g) Yoklama personellerince vergi gelirleri ile alakalı kayıp, kaçak kontrollerini yapar, yoklama tutanağı düzenler.

ğ) Belediye encümeni kararı ile alınan idari para cezalarını 7201 Sayılı Kanun kapsamında tebliğini sağlar ve ödeme yapıp yapılmadığını takip eder.

h) Yoklama ve icra servisi ile alakalı raporlar, icmaller ve cetveller hazırlanmasını sağlar.

ı) 213 sayılı V.U.K. tebliğ esas ve usullerine göre ödeme emri ve vergi ihbarnamelerine ilişkin tebligat işlemlerini yapar, raporlarını hazırlar.

i) 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 Makamına 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 ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar.
- h) Müdürlüğün yıllık 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 Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.
 - d) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi vardır.
 - e) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapar, karşılaştığı aksaklıkları giderir.
 - 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 Makamının 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.
- (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 bölümümü 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) 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 müdürlüğün bağlı bulunduğu 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 EYBS 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 EYBS 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 EYBS 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 personeli 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 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.