

T.C.
BAĞCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik, Bağcılar Belediye Başkanlığı Kültür, Sanat ve Sosyal İşler 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 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) KEP : Kayıtlı Elektronik Postayı,
- ğ) Meclis : Bağcılar Belediye Meclisini,
- h) Müdür : Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürünü,
- ı) Müdürlük : Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,
- i) Personel : Bağcılar Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı çalışanları,
- j) SDP : Standart Dosya Planını,
- k) Şef : Bağcılar Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı şefleri,
- l) Yönetmelik : Kültür, Sanat ve Sosyal İşler 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) Kültür ve Sanat Bürosu
- c) Bilgi Evleri Bürosu
- ç) Kültürel Merkezler Bürosu
- d) Bağ Yuvalar Çocuk Etkinlik Merkezleri 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 bağılı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelik yükümlerine dayanılarak Belediye Meclisinin 05/04/2007 tarih ve 104 sayılı kararıyla kurulan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Meclisinin 05/02/2026 tarih ve 18 sayılı kararıyla ismi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak değiştirilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görev ve yetkisi

MADDE 6- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıdaki gibidir:

a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye Başkanlığının vizyonu, misyonu, stratejik planı ve performans programı doğrultusunda her türlü kültür, sanat, eğitim ve diğer alanlarda faaliyetler yapar.

b) Sosyal ve kültürel faaliyetler için oluşturulmuş olan bina ve alanları hizmete sunar, işletir ve gerektiğinde; yetişkin ve çocuk etkinlik merkezleri, kütüphaneler, etüt merkezleri, bilgi evleri, bilim merkezleri ve müzeler kurarak vatandaşları kültür, sanat, eğitim vb. alanlarda bilinçlendirmeye yönelik çalışmalar organize eder.

c) Sivil toplum kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları, özel ve tüzel kişiler ile iş birliği içinde etkinlikler planlar ve uygular.

ç) İlçemizde yaşayan hemşerilerimizin milli ve manevi duygularını geliştirmek amacıyla önemli gün ve haftalarda; panel, söyleşi, sempozyum, konferans, seminer, kültürel gezi vb. programlar yapar.

d) Müdürlüğe tahsis edilmiş olan her türlü alan ve tesisin işletilmesi için gerekli iş ve işlemleri yapar, personel görevlendirir.

e) Toplumun kültürel gelişimini sağlamak amacıyla; her türlü kitap, dergi, mecmua, ansiklopedi, afiş, broşür, dijital yayın tanıtım materyalleri hazırlar ve basar.

f) Eğitim, kültür ve sanat alanlarında aktivite ve yarışmalar düzenler, ödüller verir.

g) Belediye ve müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili fuarlara katılır, stant kurar, tanıtım materyalleri hazırlar.

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

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

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

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

j) 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.

k) 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.

) 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) Proje raporlamalarında finansal veri ve dokümanların oluşumuna destek verir.

g) Hizmet alım suretiyle müdürlük bünyesinde çalışan personelin izin ve özlük işlerini yapar.

ğ) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Kültür ve sanat bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

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

a) Toplumun her kesimine yönelik; sinema, tiyatro, söyleşi, panel, şura, sempozyum, konferans, konser gibi kültür ve sanat programlarını organize eder.

b) Belediyemize ait kültür ve tanıtım ile ilgili; kitap, dergi, broşür, afiş ve dijital tanıtım materyallerinin tasarım, baskı ve dağıtım hizmetlerini yapar.

c) İlçemizde bulunan müzeler ile ilgili iş ve işleyişi sağlar. Müzelerin bakım, onarım ve tadilat işlerinin tespiti ve bunların takibini yapar.

) zel gün ve haftalara yönelik programları organize eder.

d) İlçemizde faaliyet gösteren STK'larla iş birlikleri kurar.

e) Belediyemiz tesislerinde bulunan sahne ve salonların tüzel kişilere tahsislerini yapar, taleplerin uygunluğunu denetler.

f) İlçe ve ile dışındaki sosyal, kültürel, sanatsal, tarihi yerlere geziler düzenler, fuarlara katılır, tanıtım standı açar ve bu hizmetlerle ilgili her türlü duyuru ve tanıtım işlerini yapar.

g) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Bilgi evleri bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

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

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

b) ocuklara yönelik akademik, bilimsel, bedensel ve zihinsel konularda yarışmalar düzenler, ödüller verir.

c) ocuklara yönelik dergi, kitap, afiş, broşür ve eğitim materyalleri gibi ürünlerin, tasarım, baskı, temin ve dağıtım işlerini yapar.

) ocuklara yönelik faaliyetler için tahsis edilen mekn ve tesislerin işletilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapar.

d) ocukların tarihi ve kültürel gelişimini artıracak kültürel geziler yapar

e) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Kültürel merkezler bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Kültürel Merkezler Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) İlçemizde bulunan kültürel merkezler ve tesislerin (kütüphane ve etüt merkezi) işletilmesi ile ilgili iş ve işleri yapar.

b) Kültürel merkezlerin tüzel kişilere tahsisleriyle ilgili işlemlerin uygunluğunu denetler, tahsisini ve denetimini yapar.

c) Kültürel merkezlere yönelik dergi, kitap, afiş, broşür, dijital yayın ve eğitim materyalleri gibi ürünlerin; tasarım, baskı, temin ve dağıtım işlerini yapar.

) Kültürel merkezlerin bakım onarım ve tadilat işlerinin tespiti ve onarımının takibini yapar.

d) Kültürel merkezlerde kullanılan sarf malzemelerin ve ikramların temin ve dağıtımını yapar.

e) Kütüphane kurulması, mevcut kütüphanelerin işletilmesi, kitap, dergi, gazete gibi yayınların temini işlemlerini yapar.

- f) Sosyal belediyeçilik ile ilgili; eğitim materyalleri gibi ürünlerin temin ve dağıtım işlerini yapar.
- g) Gönüllü okuma grupları oluşturarak kitap okuma kültürünün gelişmesine katkı sağlar.
- ğ) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Bağ yuvalar çocuk etkinlik merkezleri bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Bağ Yuvalar Çocuk Etkinlik Merkezleri Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) 4-6 yaş arası çocuklara hizmet veren Bağ Yuvalar Çocuk Etkinlik Merkezlerini amacına uygun olarak işleyişini sağlar.
- b) İdari konularda, çocukların eğitim, bakım ve beslenmelerinin sağlık kurallarına uygun, sevgi ve ilgiye dayalı bir ortamda sağlanmasını; çocukların fiziksel, zihinsel, duygusal, sosyal ve dil gelişimlerine yardımcı olunmasını, onlara temel değer alışkanlıkları kazandırılmasını sağlar.
- c) Bağ Yuvalar Çocuk Etkinlik Merkezlerinde istihdam edilecek yönetici, öğretmen, sekreter ve temizlik personelinin görevlendirmesini ve çalışma sürecinin takibini yapar.
- ç) Çocuklara en iyi hizmetin verilebilmesi için gerekli önlemleri alır.
- ç) Bağ Yuvalar Çocuk Etkinlik Merkezlerinde çocuklara verilecek yemek sayısı ve kırtasiye ihtiyaçlarının tespitini yaparak ihale birimine bilgi verir.
- d) Aidatların düzenli yatırılmasını sağlar ve denetler.
- e) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (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 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 15- (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, 12 ve 13'üncü 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 16- (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.
 - 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) 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) 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 17- (1) Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 18- (1) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 19- (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 20- (1) Müdürlük büroları arasındaki iş birliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

Koordinasyon

MADDE 21- (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 22- (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 çözülür. 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 23- (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 24- (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 25- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 26- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Belediye Kanunun 18'inci maddesinin (m) bendi gereği Belediye Meclisinin kabul ve mülki amire gönderilmesiyle yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Belediye Meclisi'nin 07/10/2022 tarih ve 99 sayılı kararı ile kabul edilen "Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 27- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bağcılar Belediye Başkanı yürütür.