

T.C.
BAĞCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Sağlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik, Bağcılar Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri 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) KEP : Kayıtlı Elektronik Postayı,
- ğ) Meclis : Bağcılar Belediye Meclisini,
- h) Müdür : Sağlık İşleri Müdürünü,
- ı) Müdürlük : Sağlık İşleri Müdürlüğünü,
- i) Personel : Bağcılar Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanları,
- j) SDP : Standart Dosya Planını,
- k) Şef : Bağcılar Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğüne bağlı şefleri,
- l) Yönetmelik : Sağlık İşleri 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) Sağlık İşleri Bürosu
- c) İş Sağlığı ve Güvenliği 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 05/04/2007 tarih ve 104 sayılı kararıyla Sağlık İşleri Müdürlüğü kurulmuştur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görev ve yetkisi

MADDE 6- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Belediye hizmet imkanları ve ilgili mevzuatların belediyelere yüklemiş olduğu yetki ve sorumluluk çerçevesinde ilçe halkının ruhen, bedenen ve sosyal yönden iyilik halinin sağlanması için çalışır.
 - b) Müdürlük bünyesinde bulunan hasta nakil araçları ile vatandaşlara hasta nakil hizmeti verilmesini sağlar.
 - c) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili mevzuatlara uygun olarak İş sağlığı ve güvenliği konularında idareye rehberlik ve danışmanlık yapar.
 - ç) İlçe sınırları içerisinde sağlık kurumları dışında vefat eden vatandaşlara, ölü muayenesi yapılması ve ölüm belgesi düzenlenmesi işlemlerini yürütür veya bu hizmetin ilgili kurumlarca sağlanmasına destek olur.
 - d) Belediye tarafından düzenlenen ya da katkıda bulunulan spor, sosyal ya da kültürel etkinliklere sağlık ekibi desteği sağlar.
 - e) Belli periyotlarda, kamu binalarındaki su depolarının dezenfeksiyonunun yapılmasına katkı sağlar.
 - f) Halk sağlığı alanlarında halkı bilinçlendirmek amacı ile eğitimler düzenler ve sağlık taramaları yapar yaptırır veya ilgili kamu kuruluşlarının çalışmalarına destek olur.
 - g) Bağımlılık ile alakalı konularda talep eden vatandaşlara psikolojik destek sağlar ve farkındalık çalışmaları yürütür.
 - ğ) Vektörlerle mücadele çalışmalarının sevk ve idare işlemlerini yürütür.
 - h) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri verir, yazışmaları yapar.
 - ı) 4734 sayılı Kanuna göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımı yapar.
 - i) Müdürlüğün, 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı, performans programı ve faaliyet raporu çalışmalarını gerçekleştirir.
 - j) Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.
 - k) 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.
 - l) 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.

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) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Sağlık işleri bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Kurum personeline yasal mevzuat çerçevesinde sağlık hizmetleri verir.
- b) Kurum personelinin, halk sağlığı konularında kamu kurum ve kuruluşlarınca gerçekleştirilecek etkinliklerden faydalanmasını ve bilgi edinmesini sağlamak için çalışır.

(2) Sağlık İşleri Bürosunun Halk Sağlığı Hizmetlerine İlişkin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Sosyal belediyecilik kapsamında yatağa bağımlı veya sağlık durumu nedeni ile sedyeyile taşınması zorunlu hastalara, hasta nakil ambulansı hizmeti verir.
 - b) İlçe sınırları içerisindeki ikametlerde vefat eden vatandaşların ölüm belgelerinin düzenlenmesi işlemlerine destek olur, mevta defni ve nakli işlemlerine rehberlik yapar.
 - c) Toplum sağlığına zarar veren etkenleri ortadan kaldırmak için ilgili kurum ve kuruluşlar ile koordineli çalışmalar ile bulaşıcı hastalıklarla mücadele çalışmalarına yardımcı olur.
 - ç) Halk sağlığı hizmetlerine Kamu hizmetleri yapılan bina ve tesislerdeki su depolarının dezenfeksiyonu işlemlerinin yürütülmesine destek olur.
 - d) Sağlık hizmetlerinin ilçe halkına, kaliteli, güvenli eşit, çağdaş standartlarda, ekonomik ve kolaylıkla erişebilir nitelikte sunulması doğrultusunda; devletin sağlık kurum ve kuruluşları ile eş zamanlı hareket eder, ilgili kurumlara ve vatandaşlara destek olur.
 - e) Hastaneye ulaşımı kısıtlı yatalak hastalar için Kurum tarafından gerek duyulduğunda ilgili sağlık mevzuatı çerçevesinde evde bakım desteği sağlar.
 - f) Halk sağlığı alanlarında halkı bilinçlendirmek amacıyla etkinliklerin gerçekleştirilmesi için çalışır, halk sağlığı konularında kamu kurum ve kuruluşlarınca gerçekleştirilecek etkinliklere destek olur.
 - g) Bağımlılık ile mücadele kapsamında danışmanlık hizmeti vererek, konu ile ilgili görevli kamu kurum kuruluşlarına destek olur ve farkındalık çalışmaları yapar.
 - ğ) Vektörlerle mücadele çalışmaları kapsamında ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli bir şekilde plan ve programlar hazırlar, yürütülmesini sağlar ve bu kapsamda kapalı ve açık alanlarda uçkun, haşere, kemirgen ve gerektiğinde larva vb. ile mücadeleleri yapar/yaptırır.
 - h) Hastalık taşıyıcı olarak tanımlanan canlıların popülasyonunun halk sağlığını ve refahını tehdit etmeyecek seviyede tutulmasına yönelik iş ve işlemleri yürütür.
 - ı) İlaçlama işleri ile ilgili verilerin ve raporların hazırlanması; belirli periyotlarda diğer birim, kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilmesi, ilgili makamlara sunulması işlemlerini yürütür.
- (3) Sağlık İşleri Bürosunun diğer görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:
- a) Müdürlük tarafından yerine getirilmesi gereken diğer sağlık hizmetlerini düzenli ve koordineli bir şekilde yürütür.
 - b) Belediye tarafından düzenlenen ya da katkıda bulunulan spor, sosyal ya da kültürel etkinliklere, sağlık ekibi olarak destek verir.
 - c) Kurum tarafından gerçekleştirilmesine karar verilen sağlık iş ve işlemlerine, gerekli durumlarda yıllık ücret tarifesinin Belediye Meclisince belirlenmesine yönelik müdürlük teklif işlemlerini yürütür.
 - ç) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarının ortaklaşa çalışması için oluşturulan halk ve çalışan sağlığı ile ilgili komisyonlarda, heyet veya ekiplerde idareyi temsil işlemlerini yürütür ve ortak çalışmalara dair verilerinin paydaşlarla paylaşılmasını sağlar.
 - d) Sağlık İşleri ile ilgili verilerin ve raporların hazırlanması; belirli periyotlarda diğer birim, kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilmesi, ilgili makamlara sunulması işlemlerini yürütür.
 - e) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

İş sağlığı ve güvenliği bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) İş Sağlığı ve Güvenliği Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Çalışanların iş ile ilgili sağlık ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik rehberlik yapar.
- b) Gerekli durumlarda işyeri dışındaki uzman kişi ve kuruluşlardan hizmet alınması konusunda iş ve işlemleri yürütür.
- c) Mesleki risklerin önlenmesi, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü tedbirin alınması, organizasyonun yapılması, gerekli araç ve gereçlerin sağlanması, sağlık ve güvenlik tedbirlerinin değişen şartlara uygun hale getirilmesi ve mevcut durumun iyileştirilmesinden sorumlu birimlere yapılması gereken çalışmalarda rehberlik ve danışmanlık yapar.
- ç) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izler, denetler ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlamakla görevli birimlere rehberlik ve danışmanlık yapar.
- d) İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatları gereği gerçekleştirilmesi gereken hizmetlerin gerçekleştirilmesi çalışmalarının koordinasyonunu sağlar.
- e) Kurum tarafından görevlendirilen İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekimi çalışmalarını takip ve kontrol eder.
- f) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarda bulunmak üzere oluşturulan İş Sağlığı ve Güvenliği kurulunun mevzuata uygun şekilde çalışmasına rehberlik ve danışmanlık yapar.
- g) İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili verilerin ve raporların hazırlanması; belirli periyotlarda diğer birim, kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilmesi, ilgili makamlara sunulması işlemlerini yürütür.
- ğ) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (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 13- (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 ve 11'inci 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 14- (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) 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 15- (1) Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgilisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 16- (1) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 17- (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 18- (1) Müdürlük büroları arasındaki iş birliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

Koordinasyon

MADDE 19- (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 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 20- (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 çıkışı 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 21- (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 iŖ süreçleri boyunca belgeler elektronik ortamda oluŖturularak birim elektronik arŖivinde dosyalanır. İŖ süreçlerinde ıslak imza gereken ve fiziksel olarak üretilen evraklar ile BaŖvuru Yönetim Merkezi tarafından gnderilmiŖ olan fiziksel evraklar, müdürlük elektronik arŖivinin yanında fiziksel arŖivinde de dosyalanır.

c) Belediye içerisindeki tüm fiziksel ve elektronik dosyalama- arŖivleme iŖlemleri SDP’ye uygun olarak yapılır.

) Müdürlük, müdürlük arŖivinde saklama süresi dolan evrakları kurum arŖivine devreder ve imha edilmesi gereken evrakları SDP’ye uygun olarak hazırlanan imha planına göre Bilgi İŖlem Müdürlüğüne bağlı arŖiv biriminin koordinasyonunda, imha komisyonunun onayının ardından imha eder.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 22– (1) Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aŖaėıdaki gibidir:

a) Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

b) Müdür, 1’inci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda iŖlemleri yrttr.

(2) Müdürlükte alıŖan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. iŖlemlere iliŖkin belgeleri kapsayan özlük dosyası tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

eŖitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 23– (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 24– (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 10/07/2025 tarih ve 102 sayılı kararı ile kabul edilen ‘‘Sağlık İŖleri Mdrlğı Görev ve alıŖma Yönetmeliği’’ yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 25– (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bağcılar Belediye BaŖkanı yrttr.