

T.C.

## BAĞCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

### Kültür 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 ve Sosyal İşler 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 Kanununa dayanılarak ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

###### Tanımlar

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- |    |                         |   |   |
|----|-------------------------|---|---|
| a) | Başkan Yardımcısı       | : | Kültür ve Sosyal İşler 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                   | : | Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü,  |
| i) | Müdürlük                | : | Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,   |
| j) | Personel                | : | Bağcılar Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı çalışanları,                     |
| k) | SDP                     | : | Standart Dosya Planını,   |
| l) | Şef                     | : | Bağcılar Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı şefleri,                         |
| m) | Yönetmelik              | : | Kültür 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) Kalem Bürosu
  - b) Kültür ve Sanat Bürosu
  - c) Çocuklara Yönelik Faaliyetler Bürosu
  - ç) Gençlik ve Spor Bürosu
  - d) Kadın ve Aile 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) 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye Başkanlığının vizyonu, misyonu, stratejik planı ve performans programı doğrultusunda her türlü kültür, sanat, eğitim, spor ve diğer alanlarda faaliyetler yapar.
- b) Sosyal ve kültürel faaliyetler için oluşturulmuş olan bina ve alanları hizmete sunar, işletir ve gerektiğinde müzeler kurarak vatandaşları tarih, bilim, sanat, spor 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 hemşehrilerimizin 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) Eğitim araç ve gereçleri temin ederek, ihtiyaç sahiplerine ulaştırır.
- f) Belediye tarafından Amatör Spor Kulüplerine ve ihtiyaç sahibi sporculara yapılacak olan ayni ve nakdi yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar.
- g) Toplumun kültürel gelişimini sağlamak amacıyla; her türlü kitap, dergi, mecmua, ansiklopedi, afiş, broşür, tanıtım materyalleri yapar ve dağıtır.
- ğ) Eğitim, spor, zeka oyunları gibi alanlarda aktivite ve yarışmalar düzenler, ödüller verir.
- h) Belediye ve müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili fuarlara katılır, stant kurar, tanıtım materyalleri hazırlar.
- ı) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri verir, yazışmaları yapar.
- i) 4734 sayılı Kanuna göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımı yapar.
- j) Müdürlüğün, 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlar.
- k) Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.

l) 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.

m) 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 gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekte sorumludur.

(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 hakkeş 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 oluşumuna destek verir.
- e) Müdürlüğün performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine eder.
- f) Hizmet alım suretiyle müdürlük bünyesinde çalışan personelin izin ve özlük işlemlerini yapar.
- g) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

### **Kültür ve Sanat Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

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

- a) Çocuk, genç, kadın, yaşlı gibi toplumun her kesimine yönelik; sinema, tiyatro, söyleşi, panel, şura, sempozyum, konferans, konser gibi kültür ve sanat programlarını organize eder.
- b) Kütüphane kurulması, mevcut kütüphanelerin işletilmesi, kitap, dergi, gazete gibi yayımların temini işlemlerini yapar.
- c) Belediyemize ait kültür ve tanıtım ile ilgili; kitap, dergi, broşür, afiş ve dijital tanıtım materyallerinin tasarım, baskı ve dağıtım hizmetlerini yapar.
- ç) Özel gün ve haftalara yönelik programları organize eder.
- d) Sosyal Belediyecilik ile ilgili; eğitim materyalleri, spor malzemeleri gibi ürünlerin temin ve dağıtım işlemlerini yapar.
- e) İlçe ve ilçe dışındaki sosyal, kültürel, sanatsal, tarihi yerlere geziler düzenler, fuarlara katılır, tanıtım standı açar ve bu hizmetlerle ilgili her türlü duyuru, tanıtım, ikram işlemlerini yapar.
- f) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

### **Çocuklara Yönelik Faaliyetler Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Çocuklara Yönelik Faaliyetler Biriminin 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) Çocuklara yönelik bedensel ve zihinsel konularda yarışmalar düzenler, ödüller verir.
- c) Çocuklara yönelik dergi, kitap, afiş, broşür ve eğitim materyalleri gibi ürünlerin, tasarım, baskı, temin ve dağıtım işlerini yapar.
- ç) Çocuklara yönelik faaliyetler için tahsis edilen mekan ve tesislerin işletilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapar.
- d) Gönüllü çocuk meclisi ve izci meclisinin yapacağı faaliyetlere yardımcı olur, kamp ve gezi hizmetlerini yapar.
- e) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

### **Gençlik ve Spor Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Gençlik ve Spor Biriminin 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 bedensel ve zihinsel konularda ödüllü yarışmalar düzenler veya farklı kurumlar tarafından düzenlenmiş yarışmalarda dereceye girenleri ödüllendirir.
- c) Gönüllü gençlik meclisinin yapacağı faaliyetlere yardımcı olur, kamp ve gezi hizmetlerini yapar.
- ç) Gençlerin meslek edinebilmeleri veya mesleklerinde gelişimlerini sağlamak amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlar ile ortak projeler hazırlar ve uygular.
- d) Gençlere yönelik faaliyetler için tahsis edilen mekan ve tesislerin işletilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapar.
- e) Gençlere yönelik dergi, kitap, afiş, broşür ve eğitim materyalleri gibi ürünlerin; tasarım, baskı, temin ve dağıtım işlerini yapar.
- f) Ulusal ve uluslararası kuruluşlar tarafından organize edilebilecek gençlerin kültür, sanat, spor, eğitim ve değişim programlarına katılımları için gerekli iş ve işlemleri takip eder.
- g) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

### **Kadın ve Aile Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Kadın ve Aile Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) İlçede yaşayan kadınların kişisel gelişimlerini sağlamak amacıyla; eğitim, kültür, sana, gezi, meslek kursları, sanat atölyeleri, spor, eğlence gibi programları yapar.
- b) Gönüllü kadın meclisinin yapacağı faaliyetlere yardımcı olur.
- c) Kadın ve ailelere yönelik rehberlik hizmeti ve psikolojik destek işlerini yapar.
- ç) Kadın ve aileye yönelik faaliyetler için tahsis edilen mekan ve tesislerin işletilmesi ile ilgili iş ve işleri yapar.
- d) 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. 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) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- f) Personeli arasında yazılı ve 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 almak ve uygulamak.
  - b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık makamına önerilerde bulunmak.
  - c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1'inci derece imza yetkisi.
  - 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 bulunmak.
  - d) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
  - e) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma karşılaştığı aksaklıkları gidermek.
  - f) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık, mazeret, hastalık, doğum, ücretsiz vb. izin kullanım zamanlarını planlamak ve kullanılmasını sağlamak.
  - g) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve başkanlık makamına onaya sunmak.
  - ğ) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapmak.
  - h) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla istişare yapmak.
- (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 ve 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, 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 tanıdığı 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) Bulduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
- g) İş bölümü esasları dahilinde, 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 ve faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
- i) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- j) Yaptığı işlemlerle 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 olma, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışır.

(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 dahilinde 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 İş 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 yetki verdiği 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 İlgili Yapılacak İşlemler**

**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 EBYS 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 EBYS 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 EBYS 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, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

### **Arşivleme ve Dosyalama İşlemleri**

**MADDE 23-** (1) Belediye içerisinde fiziksel ve elektronik arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a) Belediyeye dışarıdan gelen evraklar, Başvuru Yönetim Merkezi tarama 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 Kanununun 18'inci maddesinin (m) bendi gereği belediye meclisinin kabulü ve mülki amire gönderilmesiyle yürürlüğe girer

<b>Değişiklik No</b>	<b>Yürürlük Tarihi</b>
<b>2</b>	<b>09/07/2020</b>

#### **Yürütme**

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