

**T.C.**  
**BAĞCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**Plan ve Proje Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmelik, Bağcılar Belediye Başkanlığı Plan ve Proje Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik; 2981 sayılı İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler ve 6785 Sayılı İmar Kanununun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 3458 sayılı Mühendislik ve Mimarlık Hakkında Kanun, 4706 Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 (b) ve 18 (m) maddelerine, 6245 sayılı Harcırah Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) Belediye : Bağcılar Belediyesini,  
b) Başkanlık : Bağcılar Belediye Başkanlığını,  
c) Belediye Başkanı : Bağcılar Belediye Başkanını,  
ç) Başkan Yardımcısı : Plan ve Proje Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Bağcılar Belediyesi Başkan Yardımcısını,  
d) Başvuru Yönetim Merkez i: Bağcılar Belediyesi adına tüm başvuruların alındığı merkezi,  
e) Encümen : Bağcılar Belediye Encümenini,  
f) EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemini,  
g) KEP : Kayıtlı Elektronik Posta,  
ğ) Meclis : Bağcılar Belediye Meclisini,  
h) Müdür : Plan ve Proje Müdürünü,  
ı) Müdürlük : Plan ve Proje Müdürlüğünü,  
i) Personel : Bağcılar Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğüne bağlı çalışanları,  
j) SDP : Standart Dosya Planı  
k) Şef : Bağcılar Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğüne bağlı şefleri,  
l) Yönetmelik : Plan ve Proje Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Ali İmran YILMAZ Plan ve Proje Müdürü	Şahin KÖSE Başkan Yardımcısı	Lokman ÇAĞIRICI Başkan	09/07/2015 tarihli 72 sayılı Bağcılar Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat ve Bağlılık

#### Teşkilat ve Personel Yapısı

**MADDE 4-** (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- Kalem Bürosu
- Planlama Bürosu
- Harita Bürosu
- Emlak - İstimlak Bürosu

(2) Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir:

- Müdür
- Şef
- Memur
- İşçi
- Sözleşmeli Personel
- Kent Gönüllüleri

#### 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:

- 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planını ve uygulama imar plan tadilatlarını hazırlar.
- Başkanlık Onayı doğrultusunda 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planını ve nazım imar plan tadilatlarını hazırlar.
- İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından onaylanarak gereği için müdürlüğe gönderilen 1/1000 ölçekli imar planları ile alakalı askı işlemlerini yapar.
- Kesinleşen 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını kent bilgi sistemine işler.
- 1/1000 ölçekli uygulama imar planları ile alakalı yazılı bilgi verir.
- Zemin ve temel etüt raporlarını inceler ve onaylar.
- Müdürlükten talep edilen hâlihazır pafta, plan paftası vb. pafta taleplerini yerine getirir.
- 3194 sayılı Kanununun 18'inci maddesine göre imar uygulaması yapar.
- 2981/3290 sayılı Kanunlara göre yapılan ifrazlar ile ilgili itirazların değerlendirilmesi ve düzeltme işlemlerini yapar.
- İpotek terkin (alacak-borç) işlemlerini yapar ve tahsil edilmesini sağlar.
- İlçemizin kadastral planını kent bilgi sisteminde günceller.
- Kamulaştırma işlemlerini yapar. Belediye taşınmazlarıyla ilgili satış, ecrimisil, kira, ihdas, tahsis, trampa işlemlerini yerine getirir.
- Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri verir, yazışmaları yapar.
- 4734 sayılı Kanuna göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımı yapar.
- 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlar.
- Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Ali İmran YILMAZ Plan ve Proje Müdürü	Şahin KÖSE Başkan Yardımcısı	Lokman ÇAĞIRICI Başkan	09/07/2015 tarihli 72 sayılı Bağcılar Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

n) 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.

o) 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 gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

#### **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:

- Müdürlüğün idari yazışmalarını takip eder.
- Müdürlük tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin gerekli satın alımlarını doğrudan alım veya ihale usulü ile yapar. İhale işlerinin hak ediş ve kesin hesap işlemlerini yürütür.
- Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapar.
- Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlar.
- Proje raporlamalarında finansal veri ve dokümanların oluşmasına destek verir.
- Müdürlüğün stratejik planı, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine eder.
- Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

#### **Planlama Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

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

- 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planını ve uygulama imar plan tadilatlarını hazırlar.
- Başkanlık Onayı doğrultusunda 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planını ve nazım imar plan tadilatlarını hazırlar.
- Kesinleşen 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının kent bilgi sisteminde günceller.
- 1/1000 ölçekli uygulama imar planıyla ilgili yazılı bilgi verir.
- Pafta taleplerini karşılar.
- Zemin ve temel etüt raporlarını hazırlar ve onaylar.
- Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

#### **Harita Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

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

- 3194 sayılı Kanununun 18'inci maddesine göre imar uygulaması yapar.
- 2981 sayılı Kanuna göre yapılan ifrazlar ile ilgili itirazları değerlendirir ve düzeltme işlemlerini yapar.
- İfrazlı tapu senetlerini elden teslim eder ve dağıtır.
- İpotek terkin (alacak-borç) işlemlerini yapar.
- Kadastral bilgilerini kent bilgi sisteminde günceller.
- İpotek ödemeleri ile alakalı banka ekstrelerinin tablosunu sayısal ortama aktarır.
- Tescil dışı alanların ihdas edilerek ilgili kamu kurumları adına tescil edilmesini sağlar.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL</b>	<b>OLUR</b>	<b>ONAY</b>
<b>Ali İmran YILMAZ</b> Plan ve Proje Müdürü	<b>Şahin KÖSE</b> Başkan Yardımcısı	<b>Lokman ÇAĞIRICI</b> Başkan	<b>09/07/2015 tarihli 72</b> sayılı Bağcılar Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

g) Ortofotoların İstanbul Büyükşehir Belediyesi'nden temini ve belediye bünyesinde kullanılmak üzere gerekli koordinat sistemine dönüştürür ve kent bilgi sistemine aktarır.

ğ) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

#### **Emlak - İstimlak Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Emlak - İstimlak Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Kamulaştırma ile ilgili tüm işlemleri yürütür.

b) Belediye taşınmazlarıyla ilgili satış, ecrimisil, kira, ihdas, tahsis, trampa işlemlerini yürütür.

c) 4706 sayılı Kanun gereği hazineye ait tapu tahsisli yerlere tapu verilmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlar.

ç) 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) 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 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 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.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Ali İmran YILMAZ Plan ve Proje Müdürü	Şahin KÖSE Başkan Yardımcısı	Lokman ÇAĞIRICI Başkan	09/07/2015 tarihli 72 sayılı Bağcılar Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- 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) 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.  
(2) Şef; 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, 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) Bulduğu 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 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) 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) 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 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.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL</b>	<b>OLUR</b>	<b>ONAY</b>
<b>Ali İmran YILMAZ</b> Plan ve Proje Müdürü	<b>Şahin KÖSE</b> Başkan Yardımcısı	<b>Lokman ÇAĞIRICI</b> Başkan	<b>09/07/2015 tarihli 72</b> sayılı Bağcılar Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM İşbirliği ve Koordinasyon

### Müdürlük Büroları Arasında İşbirliği

**MADDE 19-** (1) Müdürlük büroları arasındaki işbirliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

### Koordinasyon

**MADDE 20-** (1) Personel arasındaki işbirliği 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 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 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 paketlenen evraklar, 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 İşlemleri

**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.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Ali İmran YILMAZ Plan ve Proje Müdürü	Şahin KÖSE Başkan Yardımcısı	Lokman ÇAĞIRICI Başkan	09/07/2015 tarihli 72 sayılı Bağcılar Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

ç) Müdürlük, müdürlük arşivinde saklama süresi dolan evrakları kurum arşivine devreder ve imha edilmesi gereken evrakları SDP'ye uygun olarak hazırlanan imha planına göre Yazı İşleri 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 aŗaėıdaki gibidir:

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

b) Müdür, 1'inci Disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(2) Müdürlükte çalıŗan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere iliŗkin belgeleri kapsayan özlük dosyası tutulur.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM** **Çeŗitli 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 Kanununun 18'inci maddesinin (m) bendi gereği belediye meclisinin kabul ve mülki amire gönderilmesiyle yürürlüğe girer.

<b>Revizyon No</b>	<b>Yürürlük Tarihi</b>
<b>02</b>	<b>09/07/2015</b>

### **Yürütme**

**MADDE 26-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bağcılar Belediye Baŗkanı yürütür.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL</b>	<b>OLUR</b>	<b>ONAY</b>
<b>Ali İmran YILMAZ</b> Plan ve Proje Müdürü	<b>ŗahin KÖSE</b> Baŗkan Yardımcısı	<b>Lokman ÇAğIRICI</b> Baŗkan	<b>09/07/2015 tarihli 72</b> sayılı Bağcılar Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıŗtır.