

T.C.
SİLİVRİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik, Silivri Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik;

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 (b) ve 18 (m) maddelerine,
- b) 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu,
- c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- d) 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu,
- e) Diğer Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Büyükşehir Belediyesi : İstanbul Büyükşehir Belediyesini,
- b) Belediye : Silivri Belediyesini,
- c) Başkanlık : Silivri Belediye Başkanlığını,
- ç) Belediye Başkanı : Silivri Belediye Başkanı,
- d) Başkan Yardımcısı : Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Bağlı Bulunduğu Silivri Belediyesi Başkan Yardımcısını,
- e) Müdürlük : Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- f) Müdür : Yazı İşleri Müdürünü,
- g) Şef : Silivri Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı şefleri,
- ğ) Personel : Silivri Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanları,

- h) Meclis : Silivri Belediye Meclisini,
i) Encümen : Silivri Belediye Encümenini,
i) EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
j) KEP : Kayıtlı Elektronik Postayı,
k) SDP : Standart Dosya Planını,
l) Yönetmelik : Yazı 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:

(1-1) YAZI İŞLERİ ŞEFLİĞİ

- a) Meclis Kararları Bürosu
b) Encümen Kararları Bürosu
c) Personel İşleri ve Taşınır Kayıt Bürosu

(1-2) EVLENDİRME ŞEFLİĞİ

- a) Nikâh Memurluğu
- b) Evrak Kayıt Bürosu

(1-3) GENEL EVRAK ŞEFLİĞİ

- a) Genel Gelen Evrak Bürosu
- b) Genel Giden Evrak Bürosu
- c) Kalem Bürosu
- ç) Kurye

(1-4) ARŞİV ŞEFLİĞİ

(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'na göre Belediye Meclisi ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- b) 5393 sayılı Belediye Kanunu'na göre Belediye Encümeni ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- c) Kurumun ve müdürlüğün genel evrak ve gelen-giden evrak ile ilgili işlemlerini yürütür.
- ç) 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'na göre nikâh ile iş ve işlemleri yürütür.

- d) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri verir, yazışmaları yapar.
- e) 4734 sayılı Kanuna göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımı yapar.
- f) Müdürlüğün, 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlar.
- g) Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.
- ğ) 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.
- h) Müdürlüğe bağlı büroların belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlar.
- ı) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak ve süreç kontrolünü sağlamak amacı ile müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunar.

(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.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (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) Mevzuatın öngördüğü her türlü ek görevi yapar.
- f) Personeli arasında yazılı veya sözlü görev dağılımını yapar.
- g) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- ğ) Müdürlüğün, performans programı, yıllık faaliyet raporu ve 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 bağlı bulunduğu başkan yardımcısı ile başkanlık makamına önerilerde bulunur.
- d) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezaları verme yetkisine sahiptir.
- e) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, karşılaştığı aksaklıkları giderme yetkisine sahiptir.
- f) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık, mazeret, hastalık, doğum, ücretsiz, vb. izin kullanış 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 makamına 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 10- (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.
 - g) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.
- (2) Şef; Belediye mevzuatı ile diğer mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Kalem Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 - (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 hak ediş 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 dokümanların oluşmasına destek verir.
- e) Müdürlüğün performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine eder.
- f) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Meclis Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Meclis Kararları Bürosu

MADDE 12 – (1) Meclis Kararları Bürosunun görevleri;

- a) Belediye birimlerinden meclise görüşülmesi için gelen havaleli konular doğrultusunda, belediye başkanı adına meclis gündemini hazırlar,
- b) Hazırlanan Gündemi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 20 ve 21. Maddeleri gereği en az üç gün önceden Zabıta marifetiyle imza karşılığı adreslerine gönderir veya posta, e-posta ve telefon araçları ile meclis üyelerine bilgi verilmesini sağlar. Toplantı gündemi, saati ve toplantı yerinin neresi olduğunu, ilan panosu ile Belediye Başkanlığının web sitesinde yayınlamak suretiyle kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlar.
- c) Kararı çıkan tekliflerin numaralandırma işlemlerinden sonra yazımını yapar, toplantı tutanakları ile birlikte, Başkanlık divanındaki üyelere de imzalatır yasal süresi içinde Mülki İdare Amirine gönderilmesini sağlar.
- d) Toplantıda alınan kararların özetlerinin ve toplantının hangi tarih ve saatte yapılacağını, belediyemiz web sitesinde yayımlanmasını yapar, kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlar,

- e) Meclis üyeleri ve İhtisas Komisyonlarına ait imza tutanaklarının imza kontrollerini yapar, toplantıya katılanların huzur haklarını alabilmeleri için puantaj listesini yaparak bir üst yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi için gerekli yazışmaları yapar.
- f) Meclis üyeleri tarafından verilen yazılı ve sözlü önergelerin seyrini takip edip en kısa zamanda ilgililere ulaştırılmasını sağlar,
- g) Belediye Meclisi ile ilgili bütün işlemlerin arşivleme işlemlerini yapar,
- h) Görev ve çalışmaların yürütülmesinde ve her türlü evrakın kaybından Müdürlüğe karşı sorumludur.

Encümen Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Encümen Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Encümenin tespit olunan günlerde toplanmasını koordine eder ve bunla ilgili yazışmaların takibini yapar.
- b) Başkanlık Makamından Encümende görüşülmek üzere havale edilen dosyaları kayda alır.
- c) Encümence alınan kararların Encümen Başkanı ve üyelerine imzalatılmasını sağlar.
- ç) Kararları, teklif müdürlüğüne gereği yapılmak üzere sevkini yerine getirir.
- d) Tüm encümen kararlarının numara sırası verir ve arşivlemesini yapar.
- e) Encümen toplantısına katılan encümen başkanı ve üyelerine huzur hakkı için puantaj düzenler, gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
- f) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Personel ve Taşınır Kayıt Bürosu

MADDE 14 –(1)

- a)Yazı İşleri Müdürlüğü'nün personel iş ve işlemlerini yürütür.
- b)Yazı İşleri Müdürlüğü'nün demirbaş eşya, kırtasiye, araç ve gereç, ihtiyaç duyulan malzemelerinin evraklarının düzenlenmesi, alınması ve kayıtlarının tutulmasından sorumludur.
- c)Birimim harcama ile ilgili Gerçekleştirme işlemini yürütür. Müdürlüğün harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, kayıt altında tutulmasına ilişkin iş ve işlemlerini yürütür. Teslim altına alınma süreci ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması işlemlerinden sorumludur.

Genel Evrak Bürosu Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Gelen Evrak bölümü ile ilgili görevler aşağıdaki gibidir:

- a) Belediye Başkanlığına, kamu kurumundan gelen kurye, posta, elektronik ortamdan gelen evrakları alıp kaydının yapılarak ilgili birimlere sevk etmek.
- b) İç birimlerden gelen, diğer kurum ve kuruluşlar ile kişilere gidecek olan yazıları kurye, posta ve elektronik ortamda yasal süresi içerisinde ilgililerine ulaştırmak,

- c) Belediyeden posta ile gönderilecek evrakların posta zimmet defterine işlenerek, PTT'ye zimmet karşılığı teslim etmek,
- d) Diğer kamu kurum ve kuruluşlar ile iç birimlerden gelen-giden gizli dereceli evrakları sisteme kaydederek sevkini sağlamak,

Evlendirme Bürosu Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 16 - (1) Evlendirme Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Resmi nikâh kıymak isteyen adayların başvurularını kabul eder,
- b) Belediye Başkanının yetkilendireceği personel tarafından nikâhların kıyılmasını sağlar,
- c) Nikâh işlemleri için gerekli olan kıymetli evrakların, Mal Müdürlüğünden alınmasını yapar, Resmi Evrak defterine seri numarasına göre kaydını yapar,
- d) Başvuru sahiplerinin müracaat evraklarını kabul eder, kanunlara ve yönetmeliklere uygunluğunu denetler, inceleme sırasında evlenmelerine yasal engel bulunmayan müracaat sahiplerinin taleplerini kabul ederek, nikâh akdinin gerçekleşeceği tarihi belirler,
- e) Yapılan tüm nikâh akitlerini, nüfus kütüğüne işlenmesi için Nüfus Müdürlüğüne gönderir,
- f) Evlilik işlemleri kabul edilen ve nikâhlarını ilçe dışında kıydırmak isteyen çiftlere izinname hazırlar,
- g) Nikâh işlemleri ile ilgili tüm evrakların arşivlemesini yapar,
- h) Görev ve çalışmaların yürütülmesinde ve her türlü evrakın kaybından Müdürlüğe karşı sorumludur,

Arşiv Hizmetleri Bürosunun genel olarak görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

MADDE 17-

- a) Birim arşivlerinden öngörülen bekleme süresi dolarak kurum arşivine gelecek dosya ve evrakları teslim almak, teslim alınan dosya ve evrakları kayıt altına alarak kodlanmasını yapmak ve her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korunmasını sağlamak.
- b) Arşivlik malzemelerin bilgisayar ortamına aktararak milli menfaatlere uygun bir şekilde Devletin gerçek ve tüzel kişilerin denetim hizmeti yapanların ve bilim hizmetinde bulunanların çalışmalarına ışık tutması için bilgi ve belgelerin değerlendirilmesine imkân sağlamak ve dijital arşiv sisteminin uygulanmasını sağlamak.
- c) Arşivlik malzeme özelliği taşımayan ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemeleri için Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre “Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu’nun kurulması iş ve işlemlerini yerine getirmek ve çalışmasını sağlamak.
- d) Arşivlik malzeme özelliği taşımayan malzemelerin gereksiz yer işgallerinin ödenmesi ve aranan arşivlik malzemelere kolayca ulaşılabilmesi için kurum arşivimizle ilgili yapılacak iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

- e) Yıl içindeki arşiv hizmetleri ile ilgili bilgileri içeren “Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu’nun süresi içerisinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- f) Silivri Belediyesi Arşiv Hizmetleri Yönergesi’ nin uygulanmasını sağlamak.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18- (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) 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) 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 19- (1) Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 20- (1) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 21- (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 22- (1) Müdürlük büroları arasındaki iş birliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

Koordinasyon

MADDE 23-

(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 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 İlgili Yapılacak İşlemler

MADDE 24- (1) Müdürlüğe gelen evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a) Belediyeye her türlü kanal ile (kurye, posta, faks, e-mail, cimer, kep sisteminden, vb.) gelen başvurular Başvuru Yönetim Merkezi'nde EBYS üzerinden alınarak dökümanlaştırılır.

b) Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel ve elektronik ortamda kabul eder.

c) Müdürlüğe gelen başvurular EBYS üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişiyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır.

ç) 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 czmlenir. Süreçte elektronik ve/veya mobil imzalar kullanılır,

b) Belediye içerisinde müdürlükler arası yazışmalarda giden evrak elektronik ortamda (i yazışma gibi) gönderilir,

c) İ birimlerden gelen, diğer kurum ve kuruluşlar ile kişilere gidecek olan yazıları kurye, posta ve elektronik ortamda yasal süresi içerisinde ilgililerine ulaştırmak veya sistem üzerinden göndermek,

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, Resm Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

Arşivleme ve Dosyalama İşlemleri

MADDE 25- (1) Belediye içerisinde fiziksel ve elektronik arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a) Belediyeye dışarıdan gelen evraklar, tarama standartlara uygun olarak taranıp 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, 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 ilgili müdürlüğe bağlı arşiv biriminin koordinasyonunda, imha komisyonunun onayının ardından imha eder.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve Disiplin Hükümleri

MADDE 26– (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 27- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelikler

MADDE 28-(1) Silivri Belediye Meclisinin 10.07.2009 tarihli Temmuz ayı toplantısı 2 nci birleşiminin 1 nci oturumunda oy birliğiyle kabul edilen 65 nolu karar Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 29- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Belediye Kanunun 18 nci maddesinin (m) bendi gereği belediye meclisince kabul edilip mülki amire gönderilmesiyle ve 3011 Sayılı Kanunu 2'nci maddesi çerçevesinde Silivri Belediyesinin internet sitesinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Silivri Belediye Başkanı yürütür.