

T.C.
MARMARAEREĞLİSİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç, Kapsam

MADDE 1: (1) Bu yönetmeliğin amacı Marmaraereğlisi Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanlarını, 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, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa, 4857 sayılı İş Kanununa ve diğer ilgili yasal mevzuata ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3: (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) Belediye:** Marmaraereğlisi Belediye Başkanlığı,
- b) Belediye Başkanı:** Marmaraereğlisi Belediye Başkanı,
- c) Büyükşehir Belediyesi:** Tekirdağ Büyükşehir Belediyesini,
- d) Başkanlık:** Marmaraereğlisi Belediye Başkanlığına,
- e) Meclis:** Marmaraereğlisi Belediye Meclisi,
- f) Encümen:** Marmaraereğlisi Belediye Encümeni,
- g) Başkan Yardımcısı:** Yazı İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Marmaraereğlisi Belediyesi Başkan Yardımcısını,
- h) Müdürlük:** Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- ı) Müdür:** Yazı İşleri Müdürünü,
- i) Şef:** Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı şefleri,
- j) Personel:** Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanları,
- k) EBYS :** Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- l) SDP:** Standart Dosya Planını,
- m) Yönetmelik:** Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 4: (1) Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Ve 49. Maddeleri ve "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve

Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanılarak Marmaraereğlisi Belediye Meclisinin 03.04.2007 tarih ve 4 nolu kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat ve Personel Yapısı

MADDE 5: (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Meclis-Encümen Servisi,
- b) Yazı İşleri Servisi,
- c) Evlendirme Memurluğu,
- d) Genel Gelen-Giden ve Dilekçe Evrak Servisi,
- e) Hukuk Servisi

(2) Müdürlüğün Personel Yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Memur,
- b) Daimi İşçi,
- c) Sözleşmeli Personel,
- d) Belediye Şirket İşçisi,

Bağlılık

MADDE 6: (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 7: (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.
- d) 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu’na göre nikah ile iş ve işlemleri yürütür.
- e) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri verir, yazışmaları yapar.
- f) 4734 sayılı Kanuna göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımı yapar.
- g) Müdürlüğün, 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlar.
- h) Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.
- i) Müdürlüğe bağlı büroların belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlar.
- j) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirir.
- k) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemleri yürütür ve sonuçlandırır.

k) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtların tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlar.

l) Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapar ve yürütür.

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 8: (1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı kanuna dayanarak belediye başkanınca kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğ

MADDE 9: (1) Müdürlük, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri yapar ve yürütür.

(2) Müdürlük, Belediyenin stratejik planında n gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

Meclis-Encümen Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10: (1) Meclis Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) 5393 sayılı yasada belirtilen günlerde meclisin toplantı yapmasını koordine eder.

b) Belediye Meclisine Başkanlık Makamından havaleli gelen teklifler doğrultusunda meclis gündemini oluşturur ve elektronik ortamda kayda alır. Meclis yelerine meclis gündemini bildirmek. Hazırlanan, toplantı gündemini, saatini ve toplantı yerini kamuoyuna duyurmak için ilgili Müdürlüğüne st yazı yazmak.

c) Grlp kabul edilen tekliflerin kararlarını yazar, komisyona havale edilen konuları Komisyon Başkanına tutanakla teslim eder.

d) Komisyon tarafından hazırlanan raporları gündeme ekleyerek belediye meclisine sunulması işlemlerini yapar.

e) Karara bağlanan tekliflerin, kararlarını yazıp Başkan ve divan katibi üyelerine imzalatılmasına müteakiben yasal süresi içinde mülki idare amire gönderilmesini sağlar.

f) Kesinleen meclis kararlarını internet ortamında yayımlattırmak için ilgili müdürlüğüne üst yazı yazarak kamuoyunun bilgilenmesini sağlar.

g) Kararların bir suretinin ilgili birimine sevkini yapar, bir suretinin de birim arşivinde saklanmasını sağlar.

h) Belediye meclis üyelerine gerek meclis toplantısına gerekse ihtisas komisyonu toplantılarına katıldıkları her gün için huzur hakkı puantajı hazırlar ve gereği için Mali Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlar.

l) Encümen yelerinin görevlendirmelerinin yazılması.

i) Encümenin tespit olunan günlerde toplanmasını koordine eder.

j) Başkanlık Makamından Encmende grlmek üzere havale edilen dosyaları kayda alır.

k) Encümence alınan kararların Encümen Başkanı ve üyelerine imzalatılmasını sağlar.

l) Kararları, teklif müdürlüğüne gereği yapılmak üzere üst yazısını yazar.

m) Tüm Encümen kararlarının numara sırası verir ve arivlenmesini yapar.

n) Encümen toplantısına katılan Encümen Başkanı ve üyelerine huzur hakkı için puantaj düzenler, gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

o) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Yazı İşleri Servisi

MAADE 11: (1) Yazı İşleri Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- a) Belediye Başkanının izinli, görevli ve vb. vekalet yazılarının yazılması ve ilgili birimlere bildirilmesi.
- b) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.
- c) Müdürlüğün idari yazışmalarını takip eder.
- d) Resmi kurumlardan veya şahıslardan gelen evraklar 2 (iki) veya daha fazla Müdürlüğü ilgilendirdiğinde 4982 sayılı kanun ve 3071 sayılı kanunda belirtilen sürelerde evrakların cevabının takibini yaparak ortak bir yazı halinde yazılması sağlamak.
- e) Yazı İşleri Müdürlüğünün servislerinden gelen resmi kurum ve vatandaşlara giden evrakları kayıt altına alıp dağıtımını yapmak.

Evlendirme Memurluğunun Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12: (1) Evlendirme Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- a) Müdürlüğe evlenme akdi yapmak üzere yapılacak başvuruları kabul eder.
- b) Belediye Başkanının yetkilendireceği personel tarafından nikahların kıyılmasını sağlar.
- c) Nikah işlemlerinin tamamlanmasından sonra Nüfus Müdürlüğüne nikah bilgilerini bildirir ve Mernis tutanaklarını işler.
- d) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Genel Gelen-Giden Evrak ve Dilekçe Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13: (1) Genel Gelen-Giden Evrak ve Dilekçe Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- a) Başkanlığımıza tüm özel ve tüzel kişilerden ve vatandaşlarımızdan yazılı internet, posta, faks, kurye, kargo, vb. yollarla gelen tüm başvuruları kabul eder. Konularını inceleyerek kaydının yapılmasını ve ilgili müdürlüklere havalesini yapar. Elektronik ortamda da dökümanlaştırarak ilgili Müdürlüklere elektronik olarak sevkini gerçekleştirir. Havale edilen evrakları zimmet karşılığı da ilgili Müdürlüğe teslim eder. (Havale edilen evraklara süresi içinde cevap verilmemesi halinde havale edilen müdürlük sorumludur. Yazı İşleri Müdürlüğü cevap verilmeyen evraklardan sorumlu değildir.)
- b) Belediye Başkanlığına yapılan tebligatları alır ve tevzi eder.
- c) Belediyeye gelen, tüm müdürlükleri ilgilendiren fiziksel evrakların arşiv birimine, müdürlük ve/veya müdürlükleri ilgilendiren fiziksel evrakların da müdürlüğe ulaştırılmasını sağlar.
- d) Başvuru yapanların karşılanması ve yönlendirilmesi işlemlerini yürütür.
- e) Belediyemizin tüm özel ve tüzel kişilere gönderilecek başvuru sonuçlarının kontrollerini ve onayını yapar.
- f) Kurum dışında gönderilecek evrakları, Müdürlüklerden seçilen gidiş şekline göre (Posta, kurye vb.) müdürlük kuryesi ile postaneye ve/veya kurum ve kuruluşlara zimmet ile teslim eder.
- g) Yazı İşleri Müdürlüğünün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

h) 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 sorumluluklarının 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.

d) Müdürlüğün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin amiridir.

e) Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

f) Mevzuatın ngrdğ her türlü ek görevi yapar.

g) Personeli arasında yazılı veya sözlü görev dağılımı yapar.

h) Müdürlüğün alışma usul ve esaslarını belirleyip programlayarak çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.

ı) 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 öneride bulunur.

c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1'inci derece imza yetkilisidir.

d) Müdürlük emirlerinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.

e) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezaları verme yetkisine sahiptir.

f) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, karşılaştığı aksaklıkları giderme yetkisine sahiptir.

g) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık, mazeret, hastalık, doğum, ücretsiz vb. izin kullanış zamanlarını olanlar ve kullanılmasını sağlar.

h) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekalet etmek üzere belirler ve başkanlık makamına onaya sunar.

ı) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapar.

i) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla iştişare 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.
- d) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
- e) Şefliğe ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.
- f) Servislerdeki görevlerin yerine getirilmesi adına müdürün gözetiminde gerekli çalışmaları yürütür.
- g) Bu yönetmelikte belirlenen müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirir.
- h) 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.

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.
- d) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle ilgili verilecek diğer görevleri de yerine getirir.
- e) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevlerin en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.
- f) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.
- g) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
- h) İş bölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
- ı) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.
- j) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
- k) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
- l) Verilen göreve uygun, iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- m) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
- n) İnceleme işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- o) İrk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.

ö) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.

p) 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.

r) 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 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 Servisleri 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 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) Başvurular, evraklar Müdürlüğe fiziksel ve elektronik ortamda sevk edilir.

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

c) Başkanlığımıza tüm özel ve tüzel kişilerden ve vatandaşlarımızdan yazılı internet, posta, faks, kurye, kargo, vb. yollarla gelen tüm başvuruları kabul eder. Konularını inceleyerek kaydının yapılmasını ve ilgili müdürlüklere havalesini yapar. Elektronik ortamda

da dokümanlaştırarak ilgili müdürlüklere elektronik olarak sevkini gerçekleştirir. Havale edilen evrakları zimmet karşılığı da ilgili Müdürlüğe teslim eder. (İlgili 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 işler iş akışlarına göre elektronik ortam üzerinden çözülür.

b) Belediye içerisinde müdürlükler arası yazışmalarda giden evrak elektronik ortamda (iç yazışma gibi) ve zimmetle gönderilir.

c) Belediye dışında herhangi bir yolla (posta, kurye vb.) gidecek evraklar, müdürlük tarafından hazırlanarak evrak çıkışını sağlayan birime gönderilir.

d) e-Yazışma paketi ile üretilen belgelerin, belediye dışına KEP yoluyla ilgili kuruma elektronik ortamda mevzuata uygun bir şekilde gönderilmesi sağlanır.

e) 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 özel ve tüzel gelen evraklar ve dilekçeler Genel Gelen-Giden ve Dilekçe Evrak Servisince 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 Genel Gelen-Giden ve Dilekçe Evrak Servisince 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.

d) 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 alışan 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 04.01.2024 tarih ve 6 sayılı kararı ile Kabul,Kaymakamlığa gönderilmesi ve 3011 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanunun 2. Maddesine göre ilan olunur.

Değişiklik No	Yürürlülük Tarihi
07.08.2014 TARİH VE 38 SAYILI	04.01.2024 VE 6 SAYILI

Yürütme

MADDE 27 : (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Marmaraereğlisi Belediye Başkanı yürütür.