

T.C
ALTINORDU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı Altınordu Belediye Başkanlığı Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik, Altınordu Belediye Başkanlığı Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü ve Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren servislerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b, 18, 48 ve 49. Maddeleri ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Altınordu Belediyesini,
- b) Başkanlık : Altınordu Belediye Başkanlığı,
- c) Başkan : Altınordu Belediye Başkanı,
- d) Başkan Yardımcısı : Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
- e) Meclis : Belediye Meclisini,
- f) Encümen : Belediye Encümenini,
- g) Müdür : Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürünü,
- h) Müdürlük : Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünü,
- i) Personel : Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan tüm memur, sözleşmeli, kadrolu ve geçici işçi, hizmet alımı suretiyle çalışan personel ve Diğer çalışanların tümünü,
- j) Yönetmelik : Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5-(1) Müdürlük tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verilebilirlik
- d) Kurum içi yönetiminde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM **Teşkilat Yapısı**

MADDE 6 - (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü; Müdür ve Müdürlük Personelinden oluşur. Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, Teşkilat şeması aşağıdaki gibi oluşmaktadır.

- 1) Müdür
- 2) Şef
- 3) İdari İşler
- 4) Diğer Personel
- 5) Kadın ve Aile Birimi Danışma Merkezi
- 6) Gençlik Merkezi
- 7) Çocuk Merkezi
- 8) Engelli Merkezi
- 9) Yaşlı Merkezi
- 10) Eşitlik Merkezi
- 11) Semt Merkezi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Personel, Görev Yetki ve Sorumluluk**

Personel

MADDE 7 - (1) Müdürlükte bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatıyla belirlenen nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8-(1) Müdürlük, Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mer'i mevzuat ve Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlığın emir ve direktifleri doğrultusunda;

- a) Sosyal hizmet alanında araştırma, geliştirme faaliyetleri yapmak, bu konuda çözüm ortağı olabilecek kurum ve kuruluşlarla işbirliği imkanlarını araştırmak.
- b) İlçede yaşayan ve desteklenmesi gereken kadın, çocuk, genç, yaşlı, engelli ve toplumdaki diğer birimlere yönelik eğitim ve sosyal hizmetler sunmak.
- c) İlçede yaşayan halkın, sosyal ihtiyaçlarına uygun değişim ve gelişimini sağlayan projeler hazırlamak ve yürütmek.
- ç) 18 yaşın üzerinde olup her türlü şiddete maruz kalmış veya kalma ihtimali olan barınma ihtiyacı duyan kadınların çocukları ile geçici bir süre kalabilecekleri konukevlerine yönlendirmek ve yerleştirmek.
- d) Belediye Kanununun 14'üncü maddesinin (a) bendi gereği; Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının 05.01.2013 tarih ve 28519 Sayılı "Kadın Konuk Evlerinin Açılması ve İşletilmesi

Hakkında Yönetmelik”te belirtilen hükümlere uygun olarak Kadın Konukevi açmak ve işletmek.

- e) Kadının desteklenmesi ve toplumsal statüsünün geliştirilmesi amacıyla İŞKUR ortaklığında veya belediye imkânlarıyla MESLEKİ KURSLAR açmak ve işletmek. Herkese açık olan bu kurslardan dezavantajlı kesimlerin daha fazla yararlanmasını teşvik etmek.
- f) Kadınların el emeği ürünleri veya ticari değeri olan diğer ürünleri alıp satabileceği merkezler oluşturmak, semt merkezleri bünyesinde ve diğer merkezlerde çeşitli kurslar düzenlemek suretiyle kadının ekonomik olarak güçlendirilmesinde katkıda bulunmak.
- g) Kadın istihdamının artırılmasına yönelik merkezi hükümetin birimleri, diğer kurumlar ve özel sektörle işbirliği içerisinde çalışmalar yapmak.
- h) Üretilen el emeği ürünlerini değerlendirmek için kamu kurum ve kuruluşları ve STK işbirliğinde projeler yapmak ve yürütmek.
- ı) İmalathaneler kurmak ve imal edilen ürünlerin pazarlanması konusunda altyapı oluşturmak, destek olmak.
- i) Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde Kadın Koordinasyon Merkezi, Kadın Sağlığı Merkezi, Aile Danışma Merkezi (Psikolojik Danışmanlık) gibi merkezler oluşturarak kadının desteklenmesine yönelik sürdürülebilir adımlar atmak. Aile Danışmanlık Birimi ile ailelere profesyonel psikolojik danışmanlık hizmeti verilmesini sağlamak.
- j) Ulusal ve uluslar arası haftalarda etkinlikler düzenlenmesi, diğer kamu kurum ve kuruluşlara katkı verilmesi, ayrıca işbirliği içinde panel, toplantı ve etkinlikler düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- k) Üniversiteler, kamu kurumları ve STK lar ile işbirliği yaparak projeler geliştirerek uygulamasını sağlamak ve her türlü giderleri sağlamak.
- l) AB, ulusal ve uluslararası projelere katılımını sağlamak.
- m) Kadınların yaşamdan kopmalarını önleyecek etkinlikler düzenlenmek, uygun mekanları içinde iyileştirici ve geliştirici çalışmalar yapmak.
- n) Aile eğitimleri düzenleyerek ailenin korunmasına katkıda bulunmak.
- o) Evlilik öncesi ve sonrası seminer ve danışmanlık hizmeti vermek.
- ö) Kadınların sosyal, kültürel ve ekonomik hayata katılımını kolaylaştırmak amacıyla çocuk bakım merkezleri, oyun alanları ve kreş hizmetleri sunmak. Belediye çalışanlarının çocuklarına yönelik kreş hizmetleri sunmak.
- p) İlçemizdeki yaşlı insanların yaşam koşullarının iyileştirilmesi ve sosyal hayata katılımı konusunda çalışmalar yapmak. Yaşlılara yönelik evde sağlık hizmeti ve kişisel bakım hizmeti sunmak.
- r) İlçemizdeki çocuk ve gençlerin ihtiyaç düzeylerine göre envanterini oluşturmak. Dezavantajlı çocuk ve gençlerin hayata güçlü bir şekilde katılımı noktasında imkanlar oluşturmak.
- s) Dezavantajlı gruplara yönelik üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları, STK'lar ile işbirliğinde sosyal çalışmalar ve projeler yapmak.
- ş) Çalışan personele, ilgili hizmetler konusunda meslek ve hizmet içi eğitim çalışmaları yapmak.
- t) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Bu yönetmelikte belirtilen temel görev, yetki ve sorumluluklar, mer'i norm kadro mevzuatı ve Başkanın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayı ile görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifade ederler.

(1)Müdür

(a) Müdürlüğü başkan adına temsil eder.

(b) Belediye Başkanının ve yetki verdiği başkan yardımcısının gözetimi ve denetimi altında müdürlüğün sevk ve idaresini, organize edilmesini, görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapmak.

(c) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri

yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek.

(ç) Belediyenin stratejik planından yola çıkarak sosyal projeleri geliştirmek ve hayata geçirmek.

(d) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak.

(e) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak.

(f) Personelinin performans durumunu izlemek ve gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza ve ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek.

(g) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatı ile belediye bütçesinde ön görülen harcamaları yapmak.

(h) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve gerektiğinde müdürlük dahilinde görev yerlerini değiştirmek.

(i) Belediyenin Kadın ve Aile ile ilgili işlerinin yürütülmesini sağlamak.

(j) Sosyal Sorumluluk Projelerinin hazırlanması, planlanması ve uygulanmasını sağlamak.

(k) Müdürlüğe bağlı Semt Merkezleri ve diğer merkezlerin hizmetlerini planlama ve hayata geçirilmesini sağlamak.

(l) Personelin devam, devamsızlık durumlarını takip etmek, disiplini sağlamak.

(m) Gerektiğinde, personel eğitimi için seminerlere teşvik ve yönlendirme yapmak

(n) Müdür yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı Belediye Başkanına, Başkan yardımcısına ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

(o) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(p) Başkanlık Makamına, Belediye Meclisine ve Encümenine müdürlükle ilgili teklifler sunulması ve bu organlarca verilen kararların uygulamasını yapmak,

2) Şef

a) Müdürlük teşkilat şemasında yer alan tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını ve yaptırılmasını sağlamak

b) Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek

c) Halkla ilişkileri sağlamak

ç) Alan araştırmalarını organize etmek

d) İşlerin yürütülmesi ve denetlenmesini sağlamak

e) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için ,personele iş bölümü ve dağıtımını yapmak

f) Bağlı birimlerden gelen evrakların onaylanması ve üst makamlara ulaştırılmasını sağlamak

g) Müdürün talimatları doğrultusunda raporlar hazırlamak, kayıtlar tutmak

h) Şef görev ve yetkileri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı müdüre yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

3) İdari İşler Birim Personelinin Görevleri

a) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek ,takip etmek.

b) Kurumlar arası ve kurum içi yazışmaları yapmak.

c) Evrak takip ve arşivleme.

ç) Bordro hazırlama.

d) Muhasebe işlemlerini yürütmek.

e) Personel işlemlerini yapmak.

f) İdari işleri yapma.

g) Demirbaş ve ambar takip işlemleri.

h) Encümen ve meclis için evrak hazırlamak.

ı) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

4) Sosyolog-Sosyal Hizmet Uzmanı

a) Sosyal projelerin hazırlanması ve devamının sağlanmasında kurumlarla gerektiğinde işbirliği yapmak.

b) Kadın ve aile hizmetlerinin ilgili kişilere ulaştırılmasında kaynak oluşturulacak alan araştırmaları

nı yapmak, gerektiğinde takibini sağlamak.

c) Yapılan araştırmaların arşivlenmesi ve kaynak oluşturulmasını sağlamak.

ç) M¼d¼rl¼k tarafından verilen diğer g¼revleri y¼r¼tmek.

5) Avukat

a) Mesleki bilgi gerektiren konularla ilgili çalışmalar yapmak.

b) Kurumlarla işbirliğinde sosyal projelere hukuksal destek vermek.

c) Yaptığı çalışmalarla ilgili kayıt tutmak ve evrak arşivlemesini yapmak.

ç) M¼d¼rl¼k tarafından verilen diğer g¼revleri y¼r¼tmek.

6) Psikolog

a) Sosyal ve psikolojik ihtiyaçların belirlenmesini sağlayıp ç¼z¼m yolları oluşturacak projeler geliştirmek.

b) Psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetlerin en uygun şekilde uygulanması için kurumlarla iş birliği yapmak.

c) Sivil toplum örg¼tleri ve kurumlarla işbirliği içinde eğitim, psiko-sosyal çalışmaları d¼zenlemek.

ç) Yaptığı çalışmalarla ilgili kayıt tutmak ve evrak arşivlemesini yapmak.

d) M¼d¼rl¼k tarafından verilen diğer g¼revleri y¼r¼tmek.

7) Diğer Personel

M¼d¼rl¼ę¼n g¼rev alanına giren g¼revler; M¼d¼rl¼ę¼ norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Personellere g¼revleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlilikleri, verimlilikleri, performans seviyeleri vb. yetkinliklerine g¼re verilir. Verilen g¼rev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

8) Kadın ve Aile Danışma Merkezi Personeli G¼revleri

a) Danışma merkezine başvuran kadın, aile ve çocuklara gerekli bilgilendirme yaparak rehberlik ve danışmanlık hizmeti vermek

b) Merkeze başvuran kadınların ihtiyaçlarını belirleyip bireysel destek planları hazırlamak.

c) Kadınlara y¼nelik toplantılarla, kadına y¼nelik şiddet, ocuk, ihmal ve istismarı, cinsel gelişim ocuk sağlığı ve bakımı vb. konularda eğitimler vererek gurup ve bireysel çalışmaları yapmak, psikolojik ve hukuki destek sağlamak ve bu çalışmaları raporlandırmak.

ç) 8/3/2012 Tarih ve 6284 Sayılı *Ailenin Korunması ve Kadına Karşı şiddetin ¼nlenmesine Dair Kanun* h¼k¼mleri ile diğer kanun ve y¼netmelik h¼k¼mlerinin gerektirdiği şekilde kadın ve ailenin korunmasına y¼nelik çalışmalar planlar ve uygular.

d) Kadın Konukevi'nin "*Kadın Konuk Evlerinin Açılması ve İşletilmesi Hakkında Y¼netmelik*"te b¼lirtilen h¼k¼mlere uygun olarak işletilmesini sağlar.

e) Kadınların g¼çlendirilmesi ve sosyal hayata katılımı konusunda açılacak mesleki kursları ve eğitim programlarını organize eder.

f) Kadınların el emeği ¼r¼nleri veya ticari değeri olan diğer ¼r¼nleri alıp satabileceği merkezlerin istenilen seviyede verimli ve etkin y¼netilmesini sağlar.

g) Kadın istihdamının artırılmasına y¼nelik merkezi h¼k¼metin birimleri, diğer kurumlar ve ¼zel sekt¼rle işbirliği imkanlarını araştırır, m¼d¼r¼ne ¼nerilerde bulunur.

h) Açılan imalathanelerin genel işleyişini takip eder ve imal edilen ¼r¼nlerin pazarlanması konusunda araştırmalar yapar.

ı) Kadınların sosyal, k¼lt¼rel ve ekonomik hayata katılımını kolaylaştırmak amacıyla açılması planlanan ocuk bakım merkezleri, oyun alanları ve kreş hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde y¼r¼t¼lmesini sağlar.

i) Ailelere profesyonel psikolojik danışmanlık hizmeti verilmesini konusundaki işleri koordine eder.

j) Aile eğitimlerinin kapsamını belirler ve eğitim programını koordine eder.

k) Evlilik ¼ncesi ve sonrası seminer ve danışmanlık hizmetlerini koordine eder.

l) Ailenin korunması ve g¼çlendirilmesiyle ilgili her t¼rl¼ çalışmaya ¼nc¼luk eder.

m) Kadın ve Aile Hizmetleri M¼d¼r¼ tarafından verilecek diğer g¼revleri yapar.

9) Gençlik Merkezi Personelinin Görevleri

- a) Gençlere yönelik sosyal hizmet faaliyetleri oluşturarak, belediye hizmetlerinden faydalanmalarını sağlamak.
- b) Eğitim çalışmaları ile gençlerin gelişmelerini arttırmak.
- c) Eğitim hizmeti ve seminerlerle kurum ve kuruluşlarla işbirliğinde projeler oluşturmak.
- ç) Yabancı dil ve meslek edindirme kapsamında yeni davranışlar kazandırıcı kurslar düzenlemek.
- d) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

10) Çocuk Merkezi Personelinin Görevleri

- a) Çocukların sağlıklı gelişmelerini destekleyici kurslar ve projeler oluşturmak.
- b) Çocuklara yönelik, psiko-sosyal ve fiziksel gelişimine uygun eğitim sistemleri geliştirmek.
- c) Gerekli kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- ç) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

11) Engelliler Merkezi Personelinin Görevleri

- a) Engelli vatandaşlar ve ailelerinin yaşamın içinde olmalarını ve belediye hizmetlerine ulaşabilmede eşitliği sağlamak ve belediye hizmetlerinde tam ve etkin yararlanmalarını oluşturmak.
- b) Engelli vatandaşlarımızın karşılaştıkları eşitsizlikleri saptamak ve çözüm önerileri geliştirmek, yasal hak ve imkanlarından haberdar olmalarını sağlayacak toplantı ve etkinlikler düzenleyerek gerekli desteği sağlamak.
- c) Engelli ve ailelerinin ihtiyaç duyabileceği psiko-sosyal-hukuksal destek ve eğitimleri düzenlemek, gelişim kapasitelerini arttırmayı amaçlayan hizmetler sunmak.
- ç) Müracaat kayıtlarını tutmak.
- d) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

12) Yaşlı Dayanışma Merkezi Personelinin Görevleri

- a) Belediyenin sunduğu hizmetlerden eşit şekilde yararlanmalarını sağlamak.
- b) Yaşlılarımızın zamanlarını iyi değerlendirmelerini sağlayarak psiko-sosyal ihtiyaçlarını sağlamak.
- c) Eğitim hizmetleri ve seminerlerle yaşlı bireylerin insan odaklı hizmetlerden yararlanmalarını sağlamak.
- ç) Yaşlı insanlara yönelik sosyal, kültürel geziler, programlar organize etmek.
- d) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

13) Eşitlik Birimi Personelinin Görevleri

- a) Tüm faaliyet alanlarında cinsiyet eşitliği yaklaşımını oluşturmak.
- b) Toplumdaki tüm bireylerin eşitliğini sağlayıcı, ayrılaştırmayı yok edici eylem programları geliştirmek.
- c) İlgili Müdürlüklerle işbirliğinde cinsiyet eşitliği farkındalığıyla toplumsal ayrılaştırmayı önleyici projeler oluşturmak.
- ç) Üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları ve STK'larla işbirliğinde çalışmalar yapmak.
- d) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

14) Semt Merkezi Personelinin Görevleri

- a) Kurs kayıtlarını tutmak.
- b) Kursların başlangıç ve bitiş tarihlerinin takibini yapmak.
- c) Kurs katılımlarını arttırmaya yönelik alan araştırmaları yapmak.
- ç) Kurs bitiminde kursiyerlerin sertifikalarının hazırlanmasını ve kursiyerlere ulaştırılmasını sağlamak.
- d) Kurs merkezlerinin düzenini sağlamak.
- e) Belediye hizmetlerinin tanıtımını yapmak.

- f) Merkezler arası iletişim sağlamak.
- g) Semt merkezi binalarının özelliklerine göre uygun kullanılmasını sağlamak.
- ğ) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 10 -(1) Müdürlüğün görev ve hizmetlerin icrası aşağıdaki gibidir.

- a) Müdürlükteki işler Müdür tarafından belirlenen plan dâhilinde yürütülür.
- b) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- c) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yapılır.
- ç) Müdürlüğün kurum dışı yazışmaları; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- d) Personele verilen önem derecesi yüksek belgeler, dosyalar, araçlar ve işler zimmet karşılığı verir.
- e) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evrak ve Arşiv İşleri

Gelen Giden Evrakla İlgili İşlemler

MADDE 11-(1) Müdürlüğün gelen giden evrakla ilgili işlemleri aşağıdaki gibidir.

- a) Belediyenin birimlerinde kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar E-Belediye üzerinden yapılır.
- b) Kurum dışından gelen e-imzalı yazı ve ekleri e-Belediye üzerinden ilgili birime havale edilir. E-İmzalı olmayan yazı ve ekleri ise Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından dijital ortama aktarılarak birime E-Belediye üzerinden havale edilir.
- c) E-Belediyeye henüz geçmeyen birimlerle ilgili yazışmalar için elektronik ortamda sayı ve referans numarası alındıktan sonra zimmet defteri ile evrak gönderilir veya teslim alınır.

Dosyalama ve Arşiv

MADDE 12 - (1) Müdürlüğün dosyalama ve arşiv işlemleri aşağıdaki gibi yapılır.

- a) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler E-Belediye üzerinden **Standart Dosya Planına** göre sınıflandırılır ve dijital ortamda dosyalama yapılır.
- b) Dosyaların saklama planı ve imha süreleri "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte belirtilen kriterlere göre E-Belediye üzerinden planlanır ve süresi gelen evraklar imha edilir.
- c) Belediye kapsamı dışındaki kayıtlar, fiziki ortamda Standart Dosya Planına göre dosyalanır. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre birim arşivinde ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 13 - (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 14 - (1) Bu yönetmelik hükümleri; Belediye Meclisinin onayından itibaren yayımı tarihinde

yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.