



T.C.
ERGENE BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

BİRLEŞİM : 1	OTURUM : 1	KARAR NO : 175	TARİH : 02.10.2024
BELEDİYE VE MECLİS BAŞKANI	MÜGE YILDIZ TOPAK		
BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDENLERİN ADI VE SOYADI	Üyeler; Turgut ŞENTÜRK, Hasan ERGÜN, Ersin ÇABUKER, Mustafa ÇALIM, Ercüment TUNCAY, Mehmet ERKUL, Alicengiz YÜRÜK, Menderes YILDIRIM, Duranca ORMANLI, Ersin ARDA, Ersan ELİGÜL, Aysin AYAN, Hüseyin ASLAN, Nedret KAHRAMAN, Mehmet Selim ÇİFTÇİ, Ali AYDOĞDU, Yavuz Selim MAZI, Necati PAK, Onur TURAN, Merdin CANTAŞ, Muzaffer ATEŞ, İsmail BERBEROĞLU, Arif TAHTA, Tuncer KÖYLÜ, Levent TUFAN. Katılmayanlar; Ersan ELİGÜL.		
İLGİLİ BİRİM	Afet İşleri Müdürlüğü		
KARAR KONUSU	Afet İşleri Müdürlüğü' nün 25.09.2024 tarih ve 24 sayılı yazısına konu olan Afet İşleri Müdürlüğü' nün görev ve çalışma esaslarını belirleyen yönetmeliğin görüşülmesi,		

Meclisimizce yapılan görüşmeler neticesinde; 27 maddeden oluşan Afet İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği' nin 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin 1. fıkrasının "m" bendine istinaden aynen kabul edilmesine yapılan işaretle oylamasında oy birliği ile karar verildi.



Yavuz Selim MAZI
Meclis Katibi

Onur TURAN
Meclis Katibi

T.C.
ERGENE BELEDİYESİ
AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Birinci Bölüm
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Afet İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Afet İşleri Müdürlüğü'nün görevleri ile bu müdürlükte çalışan personelin görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik yürürlükteki 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 6360 sayılı Kanun, Afet ve Acil Durum Arama ve Kurtarma Birlik Müdürlükleri ile İl Afet ve Acil Durum Arama ve Kurtarma Ekiplerinin Kuruluşu, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Afet ve Acil Durumlara İlişkin Hizmet Standartları ve Akreditasyon Esaslarının Belirlenmesi Hakkında Yönetmelik, 9 Nisan 2023 tarih ve 32158 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ilgili diğer mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye : Ergene Belediyesini,
- b) Başkanlık : Ergene Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan : Ergene Belediye Başkanını,
- d) Kaymakamlık : Ergene Kaymakamlığını,
- e) Büyükşehir : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesini,
- f) Meclis : Ergene Belediye Meclisini,
- g) Encümen : Ergene Belediye Encümenini,
- h) Müdür : Afet İşleri Müdürünü,
- i) Müdürlük : Afet İşleri Müdürlüğünü,
- j) Harcama Yetkilisi: Birim Müdürünü,
- k) Gerçekleştirme Görevlisi: Müdürünün Tanımladığı Kişiyi ve İşin yapılması, mal ve hizmetin teslim alınması ile ilgili işlemleri yapan kişileri,
- l) Harcama Talimatı: Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, süresi kullanılan ödenek tutarı,
- m) Yönetmelik : Afet İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini,
- n) Personel : Afet İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli,
- o) AFAD : Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığını,
- p) AFET : Ergene İlçesinde ve Türkiye çapında meydana gelebilecek, can ve mal kaybına yol açabilecek her türlü deprem, sel, heyelan, yangın, fırtına, hortum, çığ, yıldırım düşmesi vb. gibi doğa olaylarını ifade eder.
- q) SDP : Standart Dosya Planını,
- r) KEP : Kayıtlı Elektronik Postayı,
- s) EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- t) EAK : Ergene Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü Arama Kurtarma Ekibini



- u) TAMP : Türkiye Afet Müdahale Planı; Afet ve acil durumlara ilişkin müdahale çalışmalarında görev alacak çalışma grupları ve koordinasyon birimlerine ait rolleri ve sorumlulukları tanımlamak, afet öncesi, sırası ve sonrasındaki müdahale planlamasının temel prensiplerini belirlemektir. TAMP, ülkemizde yaşanabilecek her tür ve ölçekte, afet ve acil durumlara müdahalede görev alacak bakanlık, kurum ve kuruluşlar, özel sektör, Sivil Toplum Kuruluşları ve gerçek kişileri kapsar. TAMP ile entegre planlama yaklaşımı ve modüler yapısıyla afet sırasındaki operasyon risklerini en aza indirecek bir sistem kurgulanmıştır
- v) İRAP : İl Risk Azaltma Planı (İRAP) Afetlerin olası etkilerini dikkate alarak; bu etkileri en aza indirmek adına afetler olmadan hayata geçirilmesi gerekenleri süreç dahilinde tarifleyen, sorumluları ve sorumlulukları tanımlayan sürdürülebilir bir plandır. Bu plan herhangi bir kurum ve kuruluşun değil il veya ilçedeki tüm kurum ve kuruluşların iş birliği ile oluşturulan bir plandır

İkinci Bölüm TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

Teşkilat

MADDE 5- (1) Afet İşleri Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;

- a) Müdür
 - b) Şefler (Birim Sorumluları)
 - c) Memurlar
 - d) İşçiler e) Sözleşmeli memurlar
 - f) Teknik personeller
 - g) Hizmet alımı yoluyla istihdam edilen personeller
- (2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür
- b) Büro ve Personel İşleri Birimi
- c) Afet Koordinasyon Birimi
- d) Afet Eğitim İşleri Birimi

(3) Birimlerin görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duydukları nitelik ve sayıda kadro ihdası ve personel görevlendirmesi "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar" çerçevesinde yapılır. Bunun dışında (ihtiyaca göre) kadro karşılığı olmaksızın müdür onayı ile "Birim Sorumlusu", Başkan onayı ile "Yönetici Yardımcısı" görevlendirmesi yapılabilir.

(4) Müdürlüğün organizasyon yapısının teşkili ve alt birimlerin görev ve yetki dağılımları birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 6 - Müdürlük, Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Başkan Yardımcısına bağlı olarak hizmetlerini yürütür.

Üçüncü Bölüm GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 - (1) İl Afet Risk Azaltma Planı (İRAP) doğrultusunda Ergene ölçeğinde (her türlü) afet risklerinin azaltılmasına yönelik gerekli çalışmaları yapmak. Bu kapsamda, ilçe ve il düzeyindeki tüm paydaşlarla birlikte hareket etmek



(2) "Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) ve İl Afet Müdahale Planı doğrultusunda ilçe düzeyinde afet (öncesi, sırası ve sonrası) müdahale planları yapmak ve uygulamak.

(3) Afet ve acil durumlara müdahale çalışmalarında görev alacak afet grupları ve koordinasyon birimlerine ait rolleri ve sorumlulukları tanımlamak.

(4) AFAD ile tam bir koordinasyon içerisinde yurt içi ve yurt dışında meydana gelen afet ve acil durumlarda arama ve kurtarma hizmetlerini yürütmek

(5) Afet öncesi, afet anı ve afet sonrası tüm süreçlerde belediyenin diğer müdürlüklerinin görev ve sorumluluklarını belirlemek; bu sorumlulukları yerine getirecek kapasite ve yeterliliği edinmelerini sağlamak.

(6) Ulusal ve uluslararası insani yardım faaliyetlerine katılmak.

(7) İlçemiz sınırlarında bulunan kurum, kuruluş ve kişilere yönelik Temel Afet Bilinci Eğitimlerini planlamak ve uygulamak.

(8) Sorumluluk bölgesinde arama ve kurtarma tatbikatlarına katılmak.

(9) Afet ve acil durum konularında ilçedeki tüm kamu kurumları, STK'lar ve diğer paydaşlarla koordinasyon halinde olmak.

(10) Yeterli sayıda Arama Kurtarma Ekibi oluşturmak ve acil durumlar için her an hazır olmalarını sağlamak.

(11) Yangın, deprem ve acil durumlar için (yıllık) tatbikat planları hazırlamak ve uygulamak.

(12) Afetlere hazırlık kapsamında "mahalle gönüllüleri" oluşturmak, bu kişiler için gerekli eğitim ve donanımı sağlamak. Bir afet anında gönüllü grupları koordine etmek.

(13) Muhtemel afetlerle ilgili önleyici faaliyetlerde bulunmak.

(14) Mahallelerde konuşlandırılmış olan Afet İstasyonlarının periyodik bakımlarını yapmak.

(15) Birim uhdesinde bulunan Arama Kurtarma Aracını ve üzerindeki teçhizatı olağanüstü koşullara daima hazır halde tutmak. Gelişen güncel teknolojiye göre yenilemek.

(16) Afet ve acil durum müdahale çalışmalarındaki yenilikleri, yeni teknolojileri takip etmek ve Ergene Afet Müdahale çalışmalarına adapte etmek.'

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Afet İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

(3) "Müdürlüğün Görevleri" kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

(4) Afet İşleri Müdürlüğü'nün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

(5) Afet İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(6) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlar.

(7) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.

(8) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren "Yıllık Faaliyet Raporu"nu hazırlar.

(9) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili "hizmet standartları" belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.

(10) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur. Bu konuda Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli çalışır.



(11) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(12) Müdürlüğün faaliyet alanları içerisinde gelen çeşitli dilek, talep ve şikâyetlerini inceleyerek gerekli iyileştirme çalışmalarını başlatmak / başlattırmak, takip ederek ilgili kişi/birimlere geri bildirimde bulunmasını sağlamak ve 3071 sayılı kanun gereği dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safhasının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek,

(13) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,

(14) Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak,

(15) 4734 sayılı Kanuna göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımı yapar

(16) 4735 sayılı Kanuna göre sözleşme yapmak

(17) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Afet İşleri Şefinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- a- Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak,

b- İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak,

c- Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak

d- Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurmak,

e- İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya aldırarak,

f- Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak,

g- Şefliğine gelen evrakı ilgili personele talimat vererek yaptırmak, takip etmek ve evrakın gerekli sürede çıkışını sağlamak,

h- Personelin devam ve mesai durumlarını kontrol etmek, aksaklık varsa Müdüre bildirmek

i- Resmi yazıları hazırlamak ve genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koymak,

j- Müdürlükte kurulacak birimlerin iş ve işlemlerini takip etmek, koordinasyonu sağlamak,

k- Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek,

l- Şef, şefliğine ait tüm iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur,

Büro ve Personel İşleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10- (1) Personelin giriş ve çıkış saatlerini kontrol etmek.

(2) Kurum içi ve Kurum dışı gelen/giden yazışmaları yapmak.



- (3) Personellere ait puantajları günlük olarak hazırlamak.
- (4) Müdürlüğe ait ihale ve satın alma işlemlerini yapmak.
- (5) Müdürlüğün taşınır mallarıyla (demirbaş) ilgili kayıt ve kontrolleri yapmak.
- (6) Müdürlüğün tüm evrak sirkülasyonunun Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılmasını, dosyalanmasını ve mevzuattaki saklama süreleri baz alınarak arşivlenmesini sağlamak. Süresi dolan dosyaları mevzuata uygun olarak imha etmek, bir yıldan fazla saklanması gereken dosyaları ise kurum arşivine göndermek.
- (7) Vatandaşlardan gelen talep/şikâyetlerin değerlendirilerek karşılanmasını sağlamak.
- (8) Belediyenin Stratejik planına bağlı olarak hazırlanmış olan Birim Performans Programı, Bütçe ve Faaliyet raporları konusunda gerekli bilgileri toplamak, rapor oluşturmak ve ilgili müdürlükle koordinasyonu sağlamak.
- (9) Müdürün istediği raporlamaları yapmak, kayıtları tutmak.
- (10) Diğer müdürlükler ile ortak yapılan çalışmalara destek vermek

Afet Koordinasyon Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 11- (1) İl Afet Risk Azaltma Planı (İRAP) doğrultusunda Ergene Belediyesi sınırları ölçeğinde (her türlü) afet risklerinin azaltılmasına yönelik gerekli çalışmaları yapmak.

- (2) Tekirdağ İl Afet Müdahale Planlarının yıllık güncellemelerini yapmak,
- (3) İlçe Afet Müdahale Planlarının yıllık güncellemelerini yaparak Valiliğe onaya gönderilmesini sağlamak,
- (4) Yeterli sayıda (ve standartlara uygun) arama kurtarma ekibi oluşturmak ve ekibin sürekli aktif ve eğitilmiş olmasını sağlamak.
- (5) Müdürlüğümüze ait Arama Kurtarma Araçlarının haftalık bakım, onarım ve temizliğinin yapılmasını sağlamak, Müdürlük bünyesinde bulunan Afet Konteynerlerinin içerisinde bulunan mal ve malzemelerin bakım ve onarımlarını yapmak,
- (6) İlçe Afet Koordinasyon Merkezinin çalışmalarını koordine etmek,
- (7) Olabilecek Afetlerde görev alacak personellerin koordinesini sağlamak,
- (8) Toplanma Alanlarının güncel halinin takip etmek ve tabelalarını yapmak,
- (9) Arama Kurtarma Ekibini operasyon ve tatbikatlarda görevlendirmek.

Afet Eğitim İşleri Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 12-

- (1) Arama Kurtarma personelinin ve ilgili belediye personelinin gerekli eğitimleri almasını sağlamak,
- (2) İlçemizde bulunan vatandaşlara ve öğrencilere Afet Farkındalık Eğitimi vermek ve tatbikatlar yapmak,
- (3) Mahallelerde Afet Gönüllüleri yetiştirmek ve gerekli eğitimlerini vermek,
- (4) İlçe sınırları içerisinde bulunan Sivil Toplum Kuruluşları ile ortaklaşa çalışmalar yaparak eğitimler düzenlemek,

Ortak Hükümler

MADDE 13- Müdür ve Alt Birim Yöneticileri aşağıda belirtilen görevleri yapar;

- a) Arama ve kurtarma personelinin beden ve ruh sağlığının korunması ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- b) Arama ve kurtarma hizmetlerinde kullanılan taşıt, araç ve gereçlerinin bakımını ve temizliğini yaptırarak her an kullanılabilir halde bulundurulmasını sağlamak,
- c) Arama ve kurtarma personelinin sağlık birimleri tarafından belirtilen periyodik asıllarının yapılmasını ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,



ç) Arama ve kurtarma personelinin göreve hazırlıklı bulunması amacıyla bilgi ve becerileri ile fiziki yeterliliklerini artırmak için haftalık, aylık ve yıllık programlar hazırlamak ve uygulatmak.

Dördüncü Bölüm

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

Çalışma Şekli

MADDE 14 – (1) Mesai saatleri Kamu mesai saatine uyumlu olması esasıyla birlikte, olası bir Afet durumunda, Arama Kurtarma hizmetleri 24 saat kesintisiz olarak vardiyalar halinde çalışır.

(2) Vardiyalarda görev verilmeyen arama kurtarma personeli müdürlüğün ve ekibinin iş ve işlemlerini yürütmek üzere günlük çalışma saatleri içerisinde görev yapar.

(3) Arama ve kurtarma personeli, afet ve acil durumlar ile tatbikatlarda ihtiyaç duyulması halinde mesai dışında göreve çağrılır.

(4) Olası bir acil duruma karşı Afet Koordinasyon biriminde 24 saat esasına göre nöbet tutularak afet öncesi, sırası ve sonrasında hazır halde bulunulur.

(5) Kaymakamlık İlçe AFAD Merkezi birimindeki görevli personeller ile iletişim halinde bulunarak koordinasyonun sağlanmasına yardımcı olunur.

Göreve Sevk

MADDE 15 – (1) Müdürlük ekibinin, yurt içi ve yurt dışı görevlendirmesi AFAD ve Belediye Başkanı Onayı ile yapılır.

Olay Bölgesinde Koordinasyon

MADDE 16 – (1) Olay, İlçe Sınırlarında meydana gelmiş ise; yurt içi ve yurt dışından arama ve kurtarma faaliyetlerine katılan askeri, kamu, özel kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum kuruluşları arama ve kurtarma ekiplerinin çalışmalarını AFAD Yöneticileri alana intikal edene kadar olayı müdür koordine eder.

(2) Arama ve kurtarma faaliyetlerinin koordinasyonu sorumlu mülki amirin gözetiminde gerçekleştirilir.

Çalışma Süresi

MADDE 17 – Arama ve kurtarma faaliyetlerinde süre olarak aşağıdaki hususlar uygulanır:

(1) Acil durumlarda arama ve kurtarma faaliyetleri için çalışma süresi en fazla on beş gündür. Valiliğin teklifi Başkanlığın onayı ile bu süre uzatılabilir.

(2) Göreve ara verilmesini gerektiren zorunlu hallerde geçen zaman (1) bendinde belirtilen süreye dâhil değildir.

(3) Afetlerde çalışma süresi AFAD tarafından belirlenir.

Fazla Çalışma

MADDE 18 – (1) Vardiya dışında görevlendirilerek haftalık çalışma saatini aşan arama kurtarma personelinin fazla çalışması kayıt altına alınır. Fazla çalışması kayıt altına alınan personele fazla çalışmaya ilişkin mevzuat hükümleri uygulanır.

Beşinci Bölüm

İNTİKAL PLANI, HABERLEŞME VE LOJİSTİK

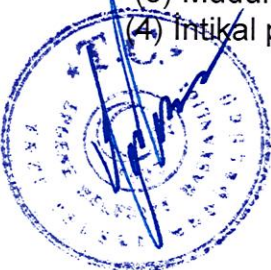
İntikal Planı

MADDE 19– (1) Müdürlük kendi intikal planını hazırlar ve güncel tutar.

(2) Müdürlük, sorumluluk bölgesi dışında meydana gelecek afet ve acil durumlarla ilgili bölgesel intikal planı hazırlar.

(3) Müdürlük yılda bir defa intikal planları değerlendirme toplantısı yapar.

(4) İntikal planının hazırlanmasına ilişkin hususlar Müdürlükçe belirlenir.



Haberleşme

MADDE 20– (1) Müdür, afet ve acil durum haberlerinin alınması, ilgililere ulaştırılması ve değerlendirilmesi amacıyla AFAD ile iletişim halinde olacaktır.

(2) Olay bölgesinde de arama ve kurtarma hizmetlerine ilişkin haberleşmeyi sağlayacak seyyar merkez kurulur.

(3) Haber merkezlerinin standardına ilişkin hususlar AFAD tarafından belirlenir

Lojistik

MADDE 21 – (1) Müdürlük personelleri, görevlendirildikleri olay yerinde en az 3 gün (72 saat) kendi ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde gerekli planlamayı yapar.

Altıncı Bölüm

GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI

MADDE 22 - (1) Müdürlükteki işler Müdür tarafından belirlenen plan dâhilinde yürütülür.

(2) Müdürlük dâhilindeki personeller arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

(3) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yapılır.

(4) Müdürlüğün kurum dışı yazışmaları; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

(5) Personele verilen önem derecesi yüksek belgeler, dosyalar, araçlar ve işler zimmet karşılığı verilir.

(6) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi 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.

Yedinci Bölüm

EVRAK VE ARŞİV İŞLERİ

Gelen Giden Evrakla İlgili İşlemler

MADDE 23 - (1) Belediyenin birimlerinde kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılır.

(2) Kurum dışından gelen e-imzalı yazı ve ekleri EBYS üzerinden ilgili birime havale edilir. E-imzalı olmayan yazı ve ekleri ise Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından dijital ortama aktararak birime EBYS üzerinden havale edilir.

Dosyalama ve Arşiv

MADDE 24 - (1) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler EBYS üzerinden Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır ve dijital ortamda dosyalama yapılır.

(2) Dosyaların saklama planı ve imha süreleri "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" te belirtilen kriterlere göre EBYS üzerinden planlanır ve süresi gelen evraklar imha edilir.

(3) EBYS kapsamı dışındaki kayıtlar, fiziki ortamda Standart Dosya Planına göre dosyalanır. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre birim arşivinde ve kurum arşivinde muhafaza edilir.



Sekizinci Bölüm
ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 25 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 26- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ile 3011 sayılı kanun hükümleri doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Müge YILDIZ TOPAK
Meclis ve Belediye
Başkanı

Yavuz Selim MAZI
Meclis Katibi

Onur TURAN
Meclis Katibi