

T.C.
ÜMRANIYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Birinci Bölüm
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Dış İlişkiler Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Ümraniye Belediye Meclisinin 05/02/2026 tarih ve 2026/10 sayılı kararı ile kurulmuş olan Dış İlişkiler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- | | |
|----------------------|---|
| a) Belediye | : Ümraniye Belediyesini, |
| b) Başkan | : Ümraniye Belediye Başkanı, |
| a) Başkanlık | : Ümraniye Belediye Başkanlığı, |
| b) Başkan Yardımcısı | : Ümraniye Belediyesi Başkan Yardımcısını, |
| c) Meclis | : Ümraniye Belediye Meclisini, |
| d) Encümen | : Ümraniye Belediyesi Encümenini, |
| e) Müdürlük | : Dış İlişkiler Müdürlüğünü, |
| f) Müdür | : Dış İlişkiler Müdürünü, |
| g) Yönetmelik | : Dış İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini, |
| h) Personel | : Dış İlişkiler Müdürlüğü personeli ifade eder. |

İkinci Bölüm
TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

Teşkilat

MADDE 5 -

(1) Dış İlişkiler Müdürlüğü'nün **personel yapısı** aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şefler
 - c) Birim Sorumluları
 - d) Memurlar
 - e) İşçiler
 - f) Sözleşmeli Memurlar
 - g) Teknik Personeller
 - h) Hizmet Alımı Yoluyla İstihdam Edilen Personeller

(2) Müdürlüğün **Teşkilat Yapısı** aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) İletişim ve Çözüm Merkezi Şefliği
 - Çağrı Merkezi Birimi
 - Çözüm Merkezi Birimi
 - Danışma, Rehberlik ve Refâkat Birimi
 - İstihdam Merkezi Birimi
 - Sosyal Medya Birimi
- c) Kurumsal İlişkiler ve Vatandaş Hizmetleri Şefliği
 - Cenaze ve Taziye Hizmetleri Birimi
 - Masa-Sandalye ve Çadır Birimi
 - Dernekler – STK’lar – Siteler Birimi

(3) Birimlerin görev ve sorumluluklarına binâen ihtiyaç duydukları nitelik ve sayıda kadro ihdâsı 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 (Şef)” görevlendirmesi yapılabilir.

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

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Müdürlük, Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Başkan Yardımcısı’na bağlı olarak hizmetlerini yürütür.

Üçüncü Bölüm

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7 –

(1) Belediyenin amaç, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat çerçevesinde, kurum içi ve kurum dışı iletişimle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişilerle etkin, verimli ve şeffaf iletişim faaliyetlerini yürütür.

(2) Belediyenin amaç ve hedefleri ile Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı oluşturur.

(3) Belediyede katılımcı yönetim anlayışını geliştirmeye yönelik çalışmalar yapar. İlçe halkının komşu meclisleri (sokak ve semt toplulukları), mahalle meclisi ve Kent Konseyi ilişkilerini yürütür. Kent Konseyi ile bağlantılı gençlik, kadın, engelli ve çocuk meclisleri gibi topluluklarla ilişki kurar.

(4) Belediye Yönetimi'nin Hemşehri Dernekleri, diğer Sivil Toplum Kuruluşları ve Site Sakinleri ile ilişkilerini geliştirir, ortak toplantılar, etkinlikler ve organizasyonlar düzenler.

(5) Kurum dışı ilişkilerin geliştirilmesine yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenler, bu etkinliklerle vatandaşların Belediye yönetimiyle temasını artırır.

(6) Esnaf ziyaretleri, sabah programları, cuma programları, mahalle bazlı bilgilendirme ve müzakere toplantıları gibi organizasyonları koordine eder

(7) Ümraniye sınırları içerisinde ikamet eden vatandaşlar ve Belediye personeli nezdinde, kurum imajını ve ilişkileri güçlendirmek amacıyla toplumsal kaynaşmayı artırır. Dezavantajlı gruplara ve tüm personele, özellikle dinî ve resmî bayramlar ile kültürel ve sosyal organizasyonlarda maddi veya manevi destek sağlar.

(8) Belediye Yönetimi ile vatandaşların bir araya gelebileceği ortamlar hazırlar.

(9) Belediyenin genel amaç ve politikalarına uygun olarak, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile birlikte tanıtım faaliyetlerine destek sağlar.

(10) Vatandaşların Belediye hizmetlerinden beklentilerini ve memnuniyetini ölçmeye yönelik araştırmalar (örneğin vatandaş memnuniyet anketleri) yapar veya yaptırır.

(11) Müdürlüğün görev alanına giren vatandaş taleplerini (istek, öneri, şikâyet) toplayarak, ilgili birimlere yönlendirir ve sonuçlarının takibini yapar. Vatandaşın geri bildirimlerini düzenli olarak raporlayarak üst yönetime iletir.

(12) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 2006/3 Sayılı **CİMER** Genelgesi doğrultusunda, Belediyeye gelen bilgi edinme taleplerini, **CİMER** başvurularını ve diğer iletişim kanallarından (sosyal medya, elektronik posta, whatsapp iletişim hattı, vb.) gelen başvuruları birimlere yönlendirir, sonuçlarının takibini yapar, gerektiği durumlarda cevaplayarak sonuçlandırır. Diğer Müdürlüklerle koordinasyonu sağlar.

(13) Çağrı Merkezi ve Çözüm Merkezi'ne gelen vatandaş taleplerini kategorize ederek, birimlere ve şikâyet türlerine göre düzenli raporlar oluşturur. Şikâyetlerin yoğunlaştığı konularda gerekli aksiyonları alır ve üst yönetime bilgi verir.

(14) Vatandaşların Bilgi Edinme Hakkı'nı gözeterek, Belediye faaliyetleri hakkında bilgilendirme yapar, Belediye Başkanı'nın bilgilendirme toplantılarını organize eder. Vatandaş Günü ve katılımcı toplantıları düzenler.

(15) Kamu İhale Kanunu çerçevesinde, Müdürlük tarafından ihtiyaç duyulan mal ve hizmetleri tespit eder, alımları büyüklüğüne göre doğrudan temin veya ihale yöntemiyle gerçekleştirmek üzere talepleri açıp ilgili Müdürlüğe iletir.

(16) İletişim faaliyetleri kapsamında yapılan işlemlerin kayıtlarını tutar, gerektiğinde bu kayıtların arşivlenmesini, korunmasını ve güvenli şekilde muhafaza edilmesini sağlar.

(17) Sosyal ve kültürel amaçlı etkinliklerin düzenlenmesi için önerilerde bulunur ve projeler geliştirir. Etkinliklerin kurumsal iletişim stratejilerine uygun şekilde planlanmasını sağlar.

(18) Acil durumlar ve kriz anlarında iletişim stratejileri geliştirir, kriz yönetimi planlarını uygular ve vatandaşların doğru-etkin şekilde bilgilendirilmesini sağlar.

(19) Dış İlişkiler Müdürlüğü'nde görev yapan personelin bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli hizmet içi eğitimler düzenler. Personelin motivasyonunu artırmak için seminerler ve konferanslar organize eder.

(20) Belediye tarafından düzenlenen kurumsal iletişim etkinliklerinin organizasyonunu ve koordinasyonunu sağlar, etkinliklerin iletişim ilkelerine uygun şekilde gerçekleştirilmesini temin eder.

(21) Belediyedeki diğer Müdürlükler ile ortak çalışma gerektiren durumlarda, Müdürlüklerin iletişim temsilcileri ile iş birliği yapar ve etkin koordinasyon sağlar.

(22) İletişim faaliyetlerini stratejik plan ve performans programına dayalı olarak gerçekleştirir, belirlenen hedeflere ulaşmak için gerekli adımları atar ve sonuçları izler.

(23) Belediyenin faaliyetlerinde şeffaflık gözeterek, vatandaşla doğru ve etkin iletişimin kurulmasını sağlar.

(24) Faaliyetleri düzenli olarak raporlar ve üst yönetime sunar.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 8 –

(1) Dış İlişkiler Müdürü, Başkanlık Makamı adına Müdürlüğü temsil eder.

(2) Müdürlük yönetiminde tam yetkili kişidir ve tüm yönetim süreçlerinin sorumluluğunu taşır.

(3) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında belirtilen tüm işleri koordine eder, bu işlerin etkin ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

(4) Dış İlişkiler Müdürlüğü'nün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin âmiridir.

(5) Dış İlişkiler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(6) Müdürlük için yıllık Performans Programı ve buna bağlı olarak yıllık bütçeyi hazırlar ve takip eder.

(7) Performans hedefleri, iş kapasitesi ve faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.

(8) Performans hedefleri ve bütçeye göre, bir yıl boyunca kullanılan kaynakları ve yapılan faaliyetleri içeren “Yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlar.

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

(10) Dış İlişkiler Müdürlüğü'nde Kamu İç Kontrol Sistemi ve Kalite Yönetim Sistemi kurulmasından birinci derecede sorumludur ve bu konuda Strateji Geliştirme Birimi ile koordineli çalışır.

(11) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerini, dosyalarını ve raporlarını kurumsal bir formatta, Standart Dosya Planı'na uygun şekilde arşivler. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(12) Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılan, matbu veya dijital ortamda muhafaza edilen

birim dokümanları için “saklama planı” oluşturur, imha sürelerini belirler. Süresi dolan arşiv evrakının (mevzuatta¹ belirtilen şekilde) imha edilmesini sağlar.

(13) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yerine getirir.

Kent Konseyi Birimi Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 9 –

- (1) Kent Konseyi Sekreteryası görevini yürütür ve Kent Konseyi'nin faaliyetlerini düzenli olarak takip eder.
- (2) Kent Konseyi arşivini hazırlar ve gerekli dosyalama işlemlerini düzenler.
- (3) Genel Kurul ve Yürütme Kurulu toplantılarında oluşturulan toplantı tutanaklarını hazırlayarak arşivler.
- (4) Kent Konseyi Meclislerince yürütülen sosyal ve kültürel etkinlikleri planlar, organize eder ve uygular.
- (5) Kent Konseyi proje çalışmalarını oluşturur, geliştirir ve yürütür.
- (6) Sivil Toplum Kuruluşları (STK) ile koordinasyonu sağlar ve bu kuruluşlarla ortak projeler ve faaliyetler düzenler.
- (7) Kent Konseyi Meclisleri, Çalışma Grupları ve diğer yapılar arasındaki çalışma uyumunu ve koordinasyonu sağlar.
- (8) Kent Konseyi'nin sosyal medya hesaplarını yönetir, faaliyetlerin ve alınan kararların halkla paylaşılmasını sağlar.

Çağrı Merkezi Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10 –

- (1) Çağrı Merkezi Operatörü, vatandaşların bilgi, işlem, vergi ödeme, şikâyet, öneri ve benzeri içerikli çağrılarını, vatandaş memnuniyetini, kalite hedeflerini ve iş talimatlarını dikkate alarak gerçekleştirir.
- (2) Vatandaşlardan gelen çağrıları karşılar, çağrının içeriğine uygun çözüm ve eylem planı üretir.
- (3) Başvuruları (sistem üzerinden) ilgili müdürlüğe iletir veya müdürlüklere başvuru oluşturulmasını gerektirmeyen durumlarda, vatandaşlara sözlü olarak bilgilendirme yapar.
- (4) Kayıt altına alınan talep ve şikâyetler hakkında, vatandaşlara geri dönüş sağlar ve çözüm sürecinin takibini yapar.
- (5) Vatandaşların talepleri doğrultusunda, emlak beyanlarını, sicil bilgilerini, borçlarını ve rayiç bedellerini sorgular ve sanal ortamda kredi kartı ile emlak vergisi ödemelerini gerçekleştirir.

Çözüm Merkezi Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 11 -

¹ Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

- (1)Belediyeye gelen vatandaşların talep ve şikâyetlerini kayıt altına alır.
- (2) Şikâyet ve talepleri, ilgili Müdürlüğe iletir ve çözüm sürecinin takibini sağlar.
- (3) Çözüm Merkezi'ne gelen vatandaşları bilgilendirir, taleplerine uygun birim ya da kuruma yönlendirir.
- (4)Vatandaşların talepleri doğrultusunda emlak beyanlarını, sicil bilgilerini, borçlarını sorgular ve sanal ortamda kredi kartı ile emlak vergisi ödemelerini gerçekleştirir.
- (5)**CİMER**, Bilgi Edinme, AÇIK KAPI, e-posta, İBB Entegrasyon ve web başvurularından sorumludur.
- (6)Bu yazılı kanallardan gelen şikâyet, talep, başvuru ve bilgi taleplerini inceleyip gerekli kontrolleri yaparak, sistem üzerinden anlık cevap verir veya konuyu ilgili müdürlüklere iletir.
- (7)**CİMER** evraklarının yasal süreler içerisinde cevaplanması için müdürlüklerle koordinasyon içinde gerekli kontrol ve bilgilendirme işlemlerini yürütür.
- (8)Kayıt altına alınıp müdürlüklere yönlendirilen talep ve şikâyetlerin takibini yapar ve gelen bilgilendirmeler doğrultusunda vatandaşa geri dönüş sağlar.

Danışma, Rehberlik ve Refâkat Birimi Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 12 –

- (1)Belediyenin ilk müracaat yeri olarak vatandaşı sözlü bilgilendirir.
- (2) Gelen vatandaşın kimliğini alır, kimlik bilgilerini ve hangi müdürlüğe yönlendirileceğini kaydeder.
- (3)İşini takip etme konusunda yardıma ihtiyacı olan vatandaşı, Rehberlik Personeli'ne yönlendirerek vatandaşa yardımcı olur.
- (4)Danışma faaliyetiyle ilgili istatistiki bilgileri raporlar.
- (5)Vatandaşın işini kolaylaştıracak şekilde birimlerle iletişime geçer ve gerektiğinde bizzat görüşür.
- (6)Hasta, yaşlı, engelli gibi özel durumdaki vatandaşlara hizmette öncelik tanır.
- (7)Vatandaşa refâkat ederek, doğru birimlere ve kişilere ulaşmasını sağlar.
- (8)Gerektiğinde, vatandaşın Belediyedeki işlemlerini bizzat takip eder ve sonuçlandırır.

Sosyal Medya Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 13 –

- (1)Nöbet sistemi dâhilinde Belediyenin resmi (kurumsal) sosyal medya hesaplarını takip eder.
- (2)Sosyal medya üzerinden gelen vatandaş talep ve şikâyetlerinin cevaplanmasından sorumludur.
- (3)Sosyal medyadan gelen talepler doğrultusunda, sistemlerde gerekli evrakları oluşturur.
- (4)Müdürlüklerden gelen cevapların, ilgili vatandaşlara sosyal medya üzerinden iletilmesini sağlar.
- (5) Sosyal medya faaliyetleriyle ilgili istatistiki bilgileri raporlar.

İstihdam Merkezi Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 14 –

(1) İstihdam Merkezi'ne şahsen, telefonla veya internet üzerinden başvuran vatandaşların iş arayışı konusundaki taleplerine, özel sektörde faaliyet gösteren firmalar aracılığıyla çözüm üretmeye çalışır.

(2) Müracaatları istihdam.umraniye.bel.tr portalına kaydeder ve portföydeki en uygun işlere yönlendirir.

(3) Personel ihtiyacı olan firmalarla birebir iletişime geçerek, en uygun özgeçmişleri seçer ve yönlendirir.

(4) Firma ziyaretleri ve toplu görüşmelerde görev alarak, iş arayan vatandaşlarla firmaları buluşturur.

(5) İş arayan vatandaşlara ve firmalara geri dönüş yaparak, gerekli bilgi aktarımını sağlar.

(6) Firmalarla sürekli iletişim halinde olur ve daha fazla firmanın sisteme dâhil olmasını sağlar.

(7) İstihdam sonuçlarıyla ilgili gerekli raporları oluşturur.

(8) Birimin faaliyetlerini gözlemler, vatandaş-firma beklentilerine göre iş bulma sürecinin iyileştirilmesini sağlar.

Cenaze ve Taziye Hizmetleri Birimi Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 15 –

(1) Ümraniye'de vefat eden kişilerin bilgilerini günlük olarak İBB Mezarlıklar Müdürlüğü'nden temin eder.

(2) Cenaze yakınları ile iletişime geçerek, Müdürlüğümüz ile alakalı taziye hizmetlerimiz hakkında bilgi verir; cenaze yakınları için yemek ikramı ve otobüs tahsisi konusunda ilgili müdürlüklerle koordinasyon sağlar.

(3) Cenaze evlerine masa, sandalye, çadır, çay kazanı ve soğuk havalarda ısıtıcı soba konularında destek sağlar.

(4) Vefat eden kişinin cenaze evi adresine, İdarece belirlenen miktarda yemek ikramıyla birlikte giderek, Başkanımız adına taziye ziyareti gerçekleştirir.

(5) Cenaze yakının talep etmesi durumunda, aynı gün içerisinde cenaze evinde Kur'ân-ı Kerim okur ve duâ eder.

(6) 17:00-08:30 saatleri arasında evde vefat durumu halinde cenaze doktoruna bilgi verir, doktoru cenaze evine yönlendirir ve ölüm raporunu düzenlemesini sağlar.

(7) Taziye bilgilerinin sisteme girişini yapar.

(8) Taziye işleriyle ilgili istatistikler tutar ve Müdürüne rapor eder.

Masa-Sandalye-Çadır Birimi Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 16 –

(1) Belediyenin sosyal - kültürel organizasyonları ile cenaze evlerinde duyulan ihtiyaçlar

doğrultusunda masa, sandalye, çadır, soba ve çay kazanı temini sağlar.

(2) Masa, sandalye, çadır, soba ve çay kazanı dağıtımlarının çizelgelerini tutar ve dağıtım programına uygun hareket eder.

(3) Soğuk havalarda, ısıtıcı temin eder ve uygun alanlarda kullanıma sunar.

(4) Çadır kurulumunu gerçekleştirir ve kurulumdan sonra bakımını sağlar.

(5) Etkinlik ve cenaze hizmetlerine yönelik tüm ihtiyaçları zamanında karşılamak için araç ve ekipmanların hazır olmasını sağlar.

Dernekler – STK’lar – Siteler Birimi Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 17 –

(1) Ümraniye’de bulunan İl, İlçe ve Köy Dernekleri, STK’lar (Sivil Toplum Kuruluşları) , Site Yönetimleri ve benzeri topluluklarla düzenli iletişim kurar, taleplerini dinler ve ilgili birimlere iletir.

(2) Dernekler, STK’lar ve Site Sakinleri ile Belediye arasındaki iş birliğini güçlendirmek için toplantılar, bilgilendirme programları ve ortak etkinlikler organize eder.

(3) Vatandaşların yaşadığı alanlarda tespit edilen ihtiyaç ve sorunları yerinde inceleyerek, çözüm önerilerini üst yönetime rapor eder.

(4) Sosyal Dayanışmayı artıracak faaliyetler planlar ve uygulanmasında diğer müdürlüklerle koordinasyon sağlar.

(5) Dernekler, STK’lar ve Sitelerle yapılan iş birliği çalışmalarını kayıt altına alır, düzenli raporlar hazırlar ve üst yönetime sunar.

(6) Belediye yönetimi adına Dernekler, STK’lar ve Sitelerle yürütülen ilişkilerin şeffaf, etkin ve sürdürülebilir olmasını temin eder.

Dördüncü Bölüm GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI

MADDE 18 –

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

(2) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(3) Müdürlükler arası yazışmalar, Müdürün imzası ile yapılır.

(4) Müdürlüğün kurum dışı yazışmaları; Müdür ve Başkan Yardımcısı’nın parafı, Belediye Başkanı’nın veya Belediye Başkanı’nın yetki verdiği Başkan Yardımcısı’nın 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 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.

(7) Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(8)

Beşinci Bölüm EVRAK VE ARŞİV İŞLERİ

Gelen Giden Evrakla İlgili İşlemler

MADDE 19 –

(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 aktarılarak birime EBYS üzerinden havale edilir.

(3) EBYS’ye 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 20 –

(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 yönetmelikte belirtilen kriterlere göre EBYS üzerinden planlanır ve süresi gelen evraklar imha edilir.

(3) EBYS kapsamı dışındaki kayıtlar, fiziki ortamda Standart Dosya Planı’na göre dosyalanır. “Devlet Arşiv Hizmetleri” hakkında yönetmelik hükümlerine göre birim arşivinde ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

Altıncı Bölüm ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 21 –

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

Yürürlük

MADDE 22-

(1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi’nin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23 –

(1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.