**T.C.**

**PAMUKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**Muhtarlık İşleri Müdürlüğü**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**ORGANİZASYON ŞEMASI**

**BELEDİYE BAŞKANI**

**BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI**

**MÜDÜR**

**ŞEF**

**Muhtar Bilgi Sistemi Bürosu**

**Evrak Kayıt Bürosu**

 T.C

 **PAMUKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

 **Muhtarlık İşleri Müdürlüğü**

 GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

 **BİRİNCİ BÖLÜM**

 **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1**- (1) Bu yönetmeliğin amacı, İçişleri Bakanlığı’nın 2015\8 Sayılı Genelgesi esas alınarak Pamukkale Belediyesi bünyesinde kurulan Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün kuruluş , görev , yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** –(1) Bu Yönetmelik, Pamukkale Belediyesi Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları ile Müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** –(1) 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına DairYönetmelik doğrultusunda düzenlenen Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** –(1) Bu yönetmelikte geçen:

a) Belediye : Pamukkale Belediyesi’ni

b) Başkanlık : Pamukkale Belediye Başkanlığı’nı

c) Büyükşehir : Denizli Büyükşehir Belediyesi’ni

d) Müdürlük : Muhtarlık İşleri Müdürlüğü’nü

e) Müdür : Muhtarlık İşleri Müdürü’nü

f) Yönetmelik : Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

g) MBS : Muhtar Bilgi Sistemi

 **İKİNCİ BÖLÜM**

 **Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**MADDE 5** – (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

1. Müdür
2. Şef
3. Memurlar
4. İşçiler
5. Diğer personel
6. Hizmetli personel

(2) Müdürlüğün **teşkilat yapısı** aşağıdaki gibidir.

 a) Müdür

 b) Şef

 c) Muhtar Bilgi Sistemi Bürosu

 d) Evrak Kayıt Bürosu

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği “Birim Şefi” ve “Büro Sorumlusu” görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Birim Şefi ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile yürürlüğe girer.

**Bağlılık**

**MADDE 6** – (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**Müdürlüğün görevleri**

 **MADDE 7** – (1) İçişleri Bakanlığının 2015\8 Sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemler ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuatta belirtilen işlerin tamamını etkin ve verimli bir şekilde yapmak.

 (2) İçişleri Bakanlığı tarafından [www.muhtar.gov.tr](http://www.muhtar.gov.tr) üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

(3) MBS haricinde muhtarlıklardan gelen her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek, MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan bizzat telefonla, maille, dilekçe ile vb. gelen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve başkanlığına sunmak.

(4) Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla “istişare toplantıları” düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirilmesini yapmak.

(5) Belediyemiz müdürlükleri tarafından yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlamak ve arşiv oluşturulmasını sağlamak.

(6) Belediyemizde üretilen tüm hizmetlerle ilgili mahalle bazlı raporlar hazırlayarak Başkanlık makamına sunmak.

**Müdürlük yetkisi**

**MADDE 8** – (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu ile İçişleri Bakanlığı 2015/8 Sayılı Genelgesine ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuata göre Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

**Müdürlüğün Sorumluluğu**

**MADDE 9** – (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığının 2015\8 Sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemleri ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuatta belirtilen işlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasından sorumludur.

(2) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen diğer görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

**Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 10** – (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğünün yönetiminde tam yetkili kişidir.

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

(4) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün iş ve işleyişi ile Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve diğer Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

(5) Muhtarlık 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) Faaliyet alanıyla ilgili vatandaş memnuniyeti ölçümleri yapar.

(11) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur. Bu konuda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(12) Müdürlüğün mevcut dosya, evrak ve diğer bilgilerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünce belirlenen “Standart Dosya Planı” formatına uygun olarak düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ve kurum arşivi ile koordineli çalışır.

(13) Tüm dosya, evrak ve bilgiler için mevzuatın öngördüğü şekilde “Saklama Planı” oluşturur, süresi gelenlerin imha edilmesini sağlar.

(14) İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapar.

(15) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlar.

(16) Mesai saatlerinde etkin \ verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlar.

(17) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Başkanlığa sunulmasını sağlar.

(18) İş sağlığı ve iş güvenliğini sağlar ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabası içinde olur.

(19) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirir.

(20) Yasalarla verilen her türlü ek görev ile Başkanlık Makamınınca verilen diğer görevleri yapar.

**Şef’in Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11 –**  (1) 5393 sayılı Belediye Kanunu, İçişleri Bakanlığı 2015/8 Sayılı Genelgesi ve Yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak Belediyenin Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün iş ve işlemlerinin gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde müdürlük makamına karşı sorumludur.

(2) Dış kurumlardan, muhtarlıklardan ve şahıslardan gelen evrakları birim amirine sunarak sorumlu personele havalesini sağlamak, havale edilen evrakların gereğinin yapılmasını sağlamak.

(3) Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne ait aylık ve yıllık faaliyet raporunu, zamanında hazırlayıp, müdürlük makamına sunarak, onaylanmasını müteakip ilgili birim veya makama sunmak,

(4) Müdürlüğün Muhtarlık Bilgi Sistemine ve e-mail adresine gelen talepleri, her gün kontrol ederek süresinde cevap verilmesini sağlamak,

(5) Müdürlük çalışmalarının etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için projeler geliştirmek ve uygulamasını sağlamak.

(6) Amirlerince verilecek diğer iş ve işlemleri yürütmek.

**Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni ve Memur’un görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

**MADDE 12-** (1) Müdürlüğün tüm bilgilerini bilgisayara aktarmak,

(2) Evrak giriş-çıkışları, sicil kayıtları, arşiv evrakları ile ilgili bilgi akışını otomasyon sistemiyle aksaksız olarak sağlamak,

(3) Kurumdaki gerekli sistem yardımıyla bilgisayarları çalıştırmak.

(4) Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici, önleyici tedbirler almak ve bitirilmesini sağlamak.

(5) Sistem yazılımı ve uygulama için gereken işlemleri zamanında yapmak.

(6) Bilgisayar işletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni ve memur müdür veya şef’in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri, yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla Şefi ve Müdürüne karşı sorumludur.

(7) Bilgisayar İşletmeni ve Veri Hazırlama Kontrol İşletmeninin nitelikleri;

657 Sayılı DMK’ ya tabi ve bilgisayar sertifikası sahibi olmakla birlikte yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

(8) Başkanlık veya müdürlük adına gelen tüm resmi evrakları teslim almak ve ilgili yerlere ve bilgisayara kaydını yapmak.

(9) Gelen-giden evrak ve dosyaların havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.

(10) Müdürlüğün yapılacak tüm işlemlerini önceliklerine göre sıralayarak hazırlamak, cevaplandırmak ve dosyalama işlemlerini yaparak arşivde muhafazasını sağlamak.

(11) Müdür veya şef’in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmaktan sorumludur.

(12) Memurun nitelikleri;

657 Sayılı DMK’na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

bulundukları yerde kontrol etmek ve sayımlarını yapmak,

(7) Malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

(8)) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,

(9)) Kanun, Tüzük ve Yönetmelik mevzuatlarına uygun müdürün vereceği diğer talimatları yerine getirir.

(10) ) Hurdaya ayrılan, terkini veya sarfı gereken malzeme var ise; takip ve terkin işlemlerini yapmak.

Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisinin Nitelikleri;

657 Sayılı DMK’na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

**Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 13- (1)** Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

(1) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanımı verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

(2) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

(3) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyerek taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,

(4) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

(5) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

(6) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek ve sayımlarını yapmak,

(7) Malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

(8)) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,

(9)) Kanun, Tüzük ve Yönetmelik mevzuatlarına uygun müdürün vereceği diğer talimatları yerine getirir.

(10) ) Hurdaya ayrılan, terkini veya sarfı gereken malzeme var ise; takip ve terkin işlemlerini yapmak.

Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisinin Nitelikleri;

657 Sayılı DMK’na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

**Muhtar Bilgi Sistemi Hizmet Personeli’ nin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14** – (1) İçişleri Bakanlığı tarafından [www.muhtar.gov.tr](http://www.muhtar.gov.tr) üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ’ nin koordinasyonunu sağlar.

(2) MBS aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.

(3) Müdürlükler tarafından yapılacak geri dönüşlerin MBS talep, şikayet, öneri ve isteğinin tam karşılığı olup olmadığını sorgular, sonuçların etkinliğini denetler ve iyileştirilmesini sağlar.

(4) MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb.) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlar ve sonuçların uygunluğunu denetler.

(5) MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutar, raporlar ve başkanlığa sunar.

(6) Özellikle karşılanamayan taleplerle ilgili gerekçe raporları oluşturur ve Başkanlık Makamına sunar.

**Evrak Kayıt Büro Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 15** – (1) Müdür tarafından kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar.

(2) Müdürlüğe gelen evrak, dilekçe, sözlü veya yazılı talep, şikayet, BİMER ve e mail aracılığıyla veya telefonla gelen tüm talepleri alır, inceler ve amirlerinin takdirleri doğrultusunda gereğini yaparak zamanında yürürlükteki mevzuata uygun şekilde cevaplandırılmasını sağlar.

(3) Müdürlükte “Standart Dosya Planı”nın eksiksiz ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlar.

(4) Müdürlükçe oluşturulacak Birim Arşivinde evrakların yürürlükteki mevzuata göre muhafazasını sağlar. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre mevcut dosyaların “Saklama Planı”nı oluşturur ve takibini yapar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ve kurum arşivi ile koordineli çalışır.

(5) Müdürlüğe gelen – giden evrakların kayıtlarını tutar, yazışmaları hazırlar.

(6) Müdürün talimatıyla satın alma taleplerini hazırlar, sonuçlanana kadar süreci takip eder ve konuyla ilgili gerekli tüm iş ve işlemleri yapar.

(7) Müdürlükteki demirbaş malzemelerinin kayıtlarını tutar ve muhafazasını sağlar.

(8) Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı, Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapar.

**İşçi ve Belediye Şirket Personelinin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri,**

**MADDE 16 -**(1) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre amirince verilen görevleri yerine getirmek.

(2) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,

(3) Birim amirlerince uygun görülen diğer görevleri yapmak,

 İşçi ve Belediye Şirket Personelinin nitelikleri;

 4857 sayılı İş Kanununa tabi işçi ve Belediye Şirket Personeli

**Sözleşmeli ve diğer birim personelinin görev yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

**MADDE 17**- (1) Sözleşmeli ve diğer birim personelinin nitelikleri; Sözleşmeli ve diğer birim personeli, 5393 Sayılı Belediye Yasasının 49. Maddesi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuatın öngördüğü niteliklere göre istihdam edilirler.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev ve Hizmetlerin İcrası**

**Görevin Alınması**

**MADDE 18** – (1) Evrak Kayıt Büro Personeli dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler EBYS ortamında kaydedilerek ilgilisine verilir.

**Görevin Planlanması**

**MADDE 19** – (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Başkanlık Makamı ve Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

**Görevin Yürütülmesi**

**MADDE 20** – (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 birimleri arasındaki işbirliği**

**MADDE 21** – (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar ilgili personel tarafından toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra birim müdürüne iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için sorumlu personele havale eder ve gereğinin yapılmasını sağlar.

(4) 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.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

**Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

**MADDE 22** – (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür’ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

**Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem**

**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 aktarılarak birime EBYS üzerinden havale edilir.

**Birim arşivi hizmetleri**

**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 Yönetmelikte” belirtilen kriterlere göre EBYS üzerinden planlanır ve süresi gelen evraklar komisyon kurularak 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

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Denetim**

**Denetim ve disiplin Hükümleri**

**MADDE 25** – (1) Muhtarlık İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Muhtarlık İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 26** – (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük:**

**MADDE 27-** (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile **20.02.2015 tarih ve 2015/8** sayılı Meclis kararı ile kabul edilen Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

**Yürütme**

**MADDE 28** – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanın yürütür.