

3

T.C.
BELEDİYE MECLİSİ
SARIYER-İSTANBUL

Karar No :2025/100
Karar Tarihi :07.11.2025

SARIYER BELEDİYE MECLİS KARARI

**HUKUK – GENÇLİK SPOR VE OLİMPİYAT - AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER
KOMİSYONU MÜŞTEREK RAPORU**

KONU:

Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünün 24.10.2025 tarih ve 2025-322923 sayılı yazıları ile Başkanlık Makamına sunulan ve Başkanlıktan 03.11.2025 tarihinde Meclis Gündemine gelen **Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliğinin revize edilmesi** konusu.

KOMİSYON İNCELEMESİ:

Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünün 24.10.2025 tarih ve 2025-322923 sayılı yazıları ile Başkanlık Makamına sunulan ve Başkanlıktan 03.11.2025 tarihinde Meclis Gündemine gelen **Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliğinin revize edilmesi** konusu komisyonlarımızca incelenmiştir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

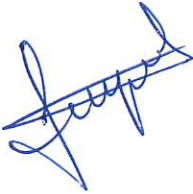
Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü için Sarıyer Belediye Meclisinin 9. Dönem 1. Toplantı Yılı, Ekim Ayı Toplantısının 2. Birleşiminde 11.10.2024 tarih ve 2024/143 sayılı meclis kararında kararlaştırılan "Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği" kararının ekte bulunan haliyle revize edilmesi konusu 5393 sayılı Belediye Kanunun 18. Maddesinin (m) bendi gereğince komisyonlarımızca uygun görülmüştür. 06.11.2025

Ek: Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği

HUKUK KOMİSYONU ÜYELERİ: Melendiz DALYAN İZGİ Başkan, Noman ÜLKER Başkan Yardımcısı, Zana GÜMÜŞ Üye, Eyüp Sefa ATEŞOĞLU Üye, Mehmet NERGİS Üye, **GENÇLİK SPOR VE OLİMPİYAT KOMİSYONU ÜYELERİ:** Alihan GENÇ Başkan, Hüseyin KORKMAZ Başkan Yardımcısı, Berk Can YARAR Üye, Eyüp Sefa ATEŞOĞLU Üye, Mehmet DELİHASAN Üye, **AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER KOMİSYONU ÜYELERİ:** Berk Can YARAR Başkan, Uğurhan ATMA Başkan Yardımcısı, Zana GÜMÜŞ Üye, P.Pınar EREZ Üye, Ali YAMAN Üye,

Şeklindeki Hukuk – Gençlik Spor ve Olimpiyat – Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Komisyonu müşterek raporu; Komisyonlardan geldiği şekliyle oya sunuldu. Oybirliğiyle kabul edildi.

Meltem YÜCEL PİR
Meclis Başkan V.



Sunay SEVİNÇ
Katip



Nilgöl GÜNERİ
Katip



GÖRÜLDÜ



.....2025
Mustafa Oktay AKSU
Belediye Başkanı

T.C.

SARIYER BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik amacı, Sarıyer Belediye Başkanlığı Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Sarıyer Belediye Başkanlığı Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, organizasyon yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanları ile müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- | | |
|-------------------------|---|
| a. Belediye | : Sarıyer Belediye Başkanlığını, |
| b. Başkan | : Sarıyer Belediye Başkanı, |
| c. Başkan Yardımcısı | : Müdürlüklerin Bağlı olduğu Başkan Yardımcısını, |
| d. Meclis | : Sarıyer Belediye Meclisini, |
| e. Müdürlük / Birim | : Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünü, |
| f. Müdür | : Araştırma ve Geliştirme Müdürünü, |
| g. Alt Birim | : Müdürlüğe bağlı kurulan alt birim, |
| h. Alt Birim Yöneticisi | : Müdürlük alt birimlerini sevk ve idare eden Birim Yöneticisi, |
| i. Personel | : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, |
| j. SAGEM | : Sarıyer Belediyesi Atölye, Gelişim ve Etkinlik Merkezini, |
| k. ÇOVEM | : Çocuk Oyun ve Etkinlik Merkezini, |

ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- (1) Sarıyer Belediye Başkanlığı Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü tüm çalışmalarında;



- a. Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b. Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c. Hesap verebilirlik,
- d. Kurum içi yönetimde 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, proaktiflik ve sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ KISIM

Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü Kuruluş, Yapılanma ve Bağlılık

Kuruluş ve Yapılanma

MADDE 6- (1) Bu yönetmelikte belirtilen görevleri mevzuata uygun belirli bir plan ve program dâhilinde yapmakla yükümlü Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü, 11.09.2015 tarih ve 2015/97 sayılı Belediye Meclis Kararıyla kurulmuştur.

2. Müdürlük bir müdür ve müdürlükte hizmetin gereklerine uygun biçimde görevlendirilen yeterli sayıda ve nitelikte diğer personelden oluşur. Müdürlüğün bu yönetmelikte belirtilen hizmet ve faaliyetlerini daha etkin ve verimli biçimde yürütülebilmesi amacıyla Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde müdürlüğün hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda ve Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği, bu maddede belirtilen veya yeniden yapılandırılan alt birimler için Alt Birim Yöneticisi görevlendirilmesi yapılabilir.
3. Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları paylaştırılarak, daha etkin ve verimli şekilde yürütülmesi amacı ile kurulan alt birimde, Müdürün emir ve talimatlarına göre verilen görevler yürütülür.

Alt birimin iç organizasyon yapılarının teşkili; söz konusu birimde görev yapmakta olan tüm personel ve Alt Birim Yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları, müdürün teklifi ve Başkanın onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

4. Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü aşağıdaki Alt Birimlerden oluşur;
- a. Balıkçılık ve Su Ürünleri Alt Birimi
- b. Çocuk Oyun ve Etkinlik Merkezi (ÇOVEM) Alt Birimi
- c. Sarıyer Belediyesi Atölye, Gelişim ve Etkinlik Merkezi (SAGEM) Alt Birimi
- d. Sarıyer Akademi Destek Eğitim Kursu Alt Birimi

Bağlılık

MADDE 7- Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya Başkanın görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapar.



ÜÇÜNCÜ KISIM

Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünün Görevleri

Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 8- (1) Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

- a. Sarıyer isminin markalaştırılması için Sarıyer'e özgü değerlerin ön plana çıkarılması çalışmalarını yapmak,
- b. Sivil Toplum Kuruluşları ile birlikte ihtiyaç duyulan konularda seminerler düzenlemek. Belediyemizin işbirliği içerisindeki STK'lara, vatandaşlara etkinlik, faaliyet ve çeşitli yarışmalarda dereceye girenlere, başkanın onayını alarak ilgili kanun hükümleri doğrultusunda madalya, ödül ve hediyeleri almak, hazırlamak ve dağıtmak,
- c. İlçe sınırları içerisinde Balıkçılık ve Su Ürünleri ile ilgili, ilçe yönetiminin öngördüğü vizyon, politika ve hizmetler konusunda; araştırma yapmak, kurumsal kapasite artırmak, proje hazırlamak ve yürütmek, çalıştay, sempozyum ve etkinlik düzenlemek,
- d. İlçe sınırları içerisinde tahsis edilen veya belirlenen alanda/yerde ilçe balıkçısına, midyecisine ve ilçe halkına Balıkçılık ve Su Ürünleri ile ilgili eğitimler vermek,
- e. İlçe sınırları içerisindeki su ürünleri kooperatiflerinden gelen taleplerin fizibilite çalışmasının yapılıp, yetki dahilimizde olanların karşılanması,
- f. Türkiye'nin Avrupa Birliği Ortak Balıkçılık Politikası'na uyumu kapsamında ilçede yerel düzeyde avcılık ve işleme metotlarının geliştirilmesini, balıkçılığın yerel düzeyde kalkınmasını sağlayacak tüm çalışmaları yönetmek ve yürütmek,
- g. İlçede bir bütün olarak Balıkçılık ve Su Ürünleri çalışmalarını, katılımcı ve sürdürülebilir bir şekilde yürütmek ve koordine etmek,
- h. Çocuk Oyun ve Etkinlik Merkezi açmak ve işletmek,
- i. Belediyeye ait Çocuk Oyun ve Etkinlik Merkezlerinden faydalanan vatandaşların faydalanma usul ve esaslarını belirlemek, 5393 sayılı Kanun, Belediye Meclis Kararları ve ikincil mevzuat hükümlerine dayanarak ücretsiz (burs) başvuru taleplerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
- j. Çocuk ve gençlik alanlarında kurumumuzun uluslararası iş birliklerini artırarak, bilgi alışverişini sağlamak, iyi uygulamaları geliştirmek ve bu alanda katma değer katacak projeler geliştirmek. Geliştirilen uluslararası iş birlikleri ile eğitim ve gençlik çalışmaları başta olmak üzere Avrupa Birliği Programlarını en etkin şekilde başvurmak,
- k. Çocuk ve gençlik çalışmaları kapsamında Erasmus Plus Programı ve diğer AB finansman programları ile Avrupa fırsatları alanında çalışmalar yürütmek. Bu kapsamda Öğrencilere, öğretmenlere, gençlere ve gençlik çalışanlarına bir başka ülkede eğitim ve öğrenim görme imkânı sağlayacak hibe ve fon başvurularının yapılması,
- l. Sarıyer Belediyesi Atölye, Gelişim ve Etkinlik Merkezi (SAGEM) açılmasını ve faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- m. Sarıyer bölgesinde bulunan çocuklar ve ailelerine eğitsel ve sosyal alanlarda destek sağlamak, aileler ve çocukların yaşadıkları kentin eğitsel ve sosyal alanlarda gerektirdiği ihtiyaçları karşılamak ve bu alanlarda fırsat eşitliği sağlamak,
- n. Eğitime destek olmak amacıyla Sarıyer Akademi Destek Eğitim Kursu'nun kurulması ve yönetilmesini sağlamak,
- o. Eğitim faaliyetleri konusunda, kamu kurum ve kuruluşları, ilköğretim, lise ve üniversiteler, yerel yönetimler, şirketler, dershaneler, dernek, vakıf, sivil toplum kuruluşları vb kurum ve kuruluşlar ile



işbirliği yapmak ve bu suretle sosyal, kültürel atölyeler, sanatsal ve eğitim içerikli programlar düzenlemek,

- p. Görev alanına giren konularda sunum, sempozyum ve çalıştaylar gerçekleştirmek,
- q. Vatandaş memnuniyetini esas alan etkin hizmet sunumuna yönelik olarak, sürdürülebilir kalkınma amaçlarına uygun, etkili ve verimli faaliyetler geliştirmek,
- r. İyi uygulamalar ile ilgili araştırma yapmak ve belediyede uygulanabilirliği konusunda çalışmalar yürütmek,
- s. Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve özel sektör ile koordineli olarak kurum içerisindeki ilgili müdürlüklerle birlikte projeler oluşturmak. Gelen proje ortaklık taleplerini incelemek. Kurumda ilgili alanlarda faaliyet gösteren birimler ile koordinasyon sağlamak,
- t. Sorumlu olunan projelerin amaç, hedef ve kapsamını belirlemek, planlama, uygulama ve raporlamasını yapmak. Geliştirmesi, yürütmesi ve takibi yapılan proje ve faaliyetlerde ilgili paydaş diyalogların yürütmek ve işbirliği kurmak. Uygulanmakta olan projelerin yaygınlaştırılması ve bilinirliğinin artırılması amacıyla çalışmalar yürütmek,
- u. Her yıl belirli aralıklarla Çocuk Oyun ve Etkinlik Merkezleri, Sarıyer Akademi Destek Eğitim Kursu ve Sarıyer Belediyesi Atölye, Gelişim ve Etkinlik Merkezleri personeline yönelik hizmet içi eğitim çalışmaları yürütmek,
- v. Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü Alt Birimlerinin çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönetmelikleri hazırlamak ve uygulamak.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Araştırma ve Geliştirme Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 9- (1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve mer'î mevzuatın ilgili maddeleri gereği yönetici vasfına sahip işlerin sevk ve idaresini sağlayabilecek kapasitedeki personelden atanan Araştırma ve Geliştirme Müdürü;

- a. Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- b. Müdürlük personelinin verimli bir şekilde çalışması için gerekli tedbirleri almak,
- c. Günlük çalışma programlarını yapmak,
- d. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak,
- e. Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- f. Müdürlüğün faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak, faaliyet planına göre yıllık bütçesini ilgili birim ile koordineli olarak hazırlamak ve belirlenmiş zamanda teslim etmek,
- g. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,
- h. Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,
- i. Müdürlüğe alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol etmek,
- j. İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını belirlemek, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetlemek,



- k. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek,
- l. Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için onaya sunmak,
- m. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında müdürlüğe ait taşınır malların etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlar bu kapsamda gerekli iş ve işlemleri yürütür.
- n. Yasalar ve diğer mevzuatla kendisine verilen görevler ile Başkanlıkça verilecek diğer işleri yapmakla yükümlüdür,
- o. Yürütülen bütün işlerin, ilgili Kanunlar, Mevzuatlar, Yönetmelikler ve ilgili Genelgeler çerçevesinde doğru ve zamanında yapılmasından, ilgili Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur,
- p. Müdür, sorumlu olduğu tüm personellerin yıllık izin kullanış zamanlarını iş yoğunluğuna göre planlar,
- q. Müdür, kendisine bağlı olan alt birim, bölüm ve personelin çalışmalarını denetlemek, mesai ve disiplin işlerinin takibini yapmakla sorumludur.

Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü Alt Birim Yöneticilerinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10- (1) Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünde alt birim yöneticisi statüsünde çalışan personel;

- a. Bürodaki işlerin yasa ve yönetmelikler, Başkanlık ve Müdürlük talimatlarına uygun eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapılmasını ve bu amaçla personelin eğitimini sağlamaktan,
- b. Personelin görev bölümünü yapmaktan ve personelin devamlılığını sağlamaktan,
- c. Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmekten, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasından,
- d. Müdür tarafından teknik ve idari konularda verilen görevleri yerine getirmekten,
- e. Müdürlükte kendisine bağlı personeli denetlemek ve bunların talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde verimli bir şekilde çalışmasını sağlamaktan,
- f. Müdürlük içi alt birimlerde çalışan personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme, disiplin, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için müdüre öneride bulunmaktan,
- g. Belediye mevzuatı, diğer mevzuatlar ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, müdürüne karşı sorumludur.

Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu MADDE

11- (1) Müdürlük emrinde görevli personel;

- a. Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın amaçları, politikaları ve bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz vermekten,
- b. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmaktan,
- c. Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmaktan,
- d. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlamaktan,
- e. Müdürlüğün faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapmaktan,
- f. Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmekten,
- g. İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmaktan,
- h. Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmaktan,



- i. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayet etmekten,
- j. Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamaktan,
- k. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmekten,
- l. Kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirinin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmaktan, yükümlü ve sıralı üst amirlerine karşı sorumludur.

BEŞİNCİ KISIM

Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve İş Dağılımı

MADDE 12- (1)Müdürlüğün tüm personel arasındaki görev ve iş dağılımı müdür tarafından yapılır. Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

(2)Yönetmelikte geçen personelin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları halinde, ilgili personele elektronik ortamda atanan iş ve işlemleri, görevleri gereği kendisinde bulunan her türlü dosya, evrak, yazı ve belgeler ile aynı ve nakdi zimmetinde bulunan tüm malları bir çizelgeye bağlı olarak müdüre veya müdürün tespit ettiği kişiye teslimini yapması zorunludur.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla İlgili İşlemler

MADDE 13- (1) Müdürlüğün diğer birimler ve kuruluşlar ile yazışmalarında;

- a. Müdürlükler arası yazışmalar Birim Müdürü tarafından elektronik imza ile yapılır. Dağıtım kısmında ilgili başkan yardımcısı 'bilgi için' eklenir.
- b. 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 Başkanını veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler

MADDE 14 – (1) Gelen-giden evrak kaydı ile ilgili yapılacak işlemlerde;

- a. Müdürlüğe elektronik ya da fiziki olarak gelen evrak, Müdür tarafından ilgili personele elektronik ortamda havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b. Fiziki evraklar ilgili personele imza karşılığı zimmetle verilir. Evrakların havalesinin yalnızca elektronik ortamla yapılması halinde de personele zimmetlenmiş sayılır. Fiziki veya elektronik ortamda gelen ve giden evraklar referans ve kayıt numarasına göre işlenir. Müdürlüklere gönderilecek evraklar zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 15 - (1) Yapılan yazışmaların arşivleme işlemlerinde;

SS

- a. Müdürlüklerde elektronik ortamda yapılan yazışmalar elektronik ortamda muhafaza edilir. Islak imzalı yazışmalar ise birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde arşivlenme sürelerince muhafaza edilir.
- b. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- c. Arşivlerdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.
- d. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivlenme süresi dolan evrakların tasnif ve imha işlemleri yapılır.

ALTINCI KISIM

Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 16- (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

Madde 17-Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile 11.10.2024 tarih ve 2024/143 sayılı karar ile Sarıyer Belediye Başkanlığı Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü alışma ve Usul Esasları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik, Sarıyer Belediye Meclisi tarafından kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Sarıyer Belediye Başkanı adına Araştırma ve Geliştirme Müdürü yürütür.

