

T.C
ÇAYIROVA BELEDİYESİ

**YAZI İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ**

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŐEMASI

BELEDİYE
BAŞKANI

BELEDİYE BAŞKAN
YARDIMCISI

YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ

MEMUR

DİLEKŐE -
EVRAK KAYIT
PERSONELİ

BÜRO
ELEMANI

T.C.
ÇAYIROVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:
MADDE 1

Bu yönetmeliğin amacı Çayırova Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün kuruluş ve teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam:
MADDE 2

Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Çayırova Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev ve esasları ile ilgili hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

Hukuki Dayanak:
MADDE 3

Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:
MADDE 4

Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye: Çayırova Belediyesi'ni
- Büyükşehir: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'ni,
- Başkanlık: Çayırova Belediye Başkanlığı'nı,
- Başkan: Çayırova Belediye Başkanı'nı
- Başkan Yardımcısı: Çayırova Belediye Başkan Yardımcısı'nı
- Müdürlük: Yazı İşleri Müdürlüğü'nü
- Çalışanlar: Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm Memur, Sözleşmeli Memur, İşçi ve Şirket personelini
- Yönetmelik: Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat, Bağlılık ve Temel İlkeler

Kuruluş:
MADDE 5

Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik' hükümlerine göre Yazı İşleri Müdürlüğü olarak kurulmuştur

Teşkilat:
MADDE 6

Yazı İşleri Müdürlüğünün Personel Yapısı Aşağıda Belirtilen Şekildedir:

- Müdür
- Memur
- Sözleşmeli Memur
- Kadrolu İşçi
- Belediye Şirket Personeli

Müdürlüğün Teşkilat Yapısı Aşağıdaki Gibidir:

- Müdür
- Memur
- Dilekçe - Evrak Kayıt Personeli
- Büro Elemanı

Bağlılık:
MADDE 7

Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Temel İlkeler:
MADDE 8

- Çayırova Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğünün tüm çalışmalarında;
- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
 - Hizmetlerin temini ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
 - Hesap verebilirlik,
 - Kurum içi yönetim ve ilçeyi ilgilendiren kararlara katılımcılık,
 - Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
 - Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
 - Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri:
MADDE 9

Yazı İşleri Müdürlüğü, Çayırova Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları doğrultusunda;

- Kurum dışına posta yolu ile gönderilmesi talep edilen evrakların ilgili yerlere teslimini posta vasıtasıyla sağlamak,
- Belediye Başkanlığı adına gelen evrakların kaydının alınarak ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Belediye Meclisi ve Encümeninde görüşülmesi talebiyle elektronik olarak gelen evrakın Meclis ve Encümen gündemine alınarak görüşülmesini sağlamak,
- Encümen kararlarının ilgili yasa ve hükümlerine dayanarak yazılmasını sağlamak, gereği için ilgili birimlere göndermek,

- Meclis gündemini hazırlamak, gündemin meclis üyelerine dağıtımını sağlamak, gündemin ilanını yaptırmak,
- Meclis tarafından İhtisas Komisyonlarına havale edilen konuların, Komisyonlarda incelenerek karar haline getirildikten sonra tekrar bir sonraki gündeme girmesini sağlamak. Komisyon raporlarının ilan edilmesini sağlamak,
- Mecliste alınan kararların ilgili yasa hükümlerine dayanarak yazılmasını sağlamak, ilgili kurum ve birimlere göndermek,
- Bir önceki meclis toplantısında alınan kararların belediye meclis üyelerine dağıtımını yapmak,
- Meclis ve Encümen Üyelerinin özlük işlemlerini takip etmek,
- Birim içi personel özlük işlemlerini yapmak,
- Müdürlüğe ait ihale ve ayniyat işlemlerini yapmak,
- Müteferrik yazışmaları takip etmek,
- Belediyenin üyesi olduğu birliklere ait işlemleri takip etmek,
- Belediyenin stratejik hedeflerine yönelik alt amaçları, programları ve projeleri belirlemek,
- Müdürlük yıllık bütçesini hazırlamak,
- Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, Yasa ve yönetmeliklere göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,
- Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Müdürlük Yetkisi:

MADDE 10

Yazı İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak ve mevzuata uygun olarak Belediye Başkan veya Yardımcısınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu:

MADDE 11

Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkan veya Yardımcısınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun olarak yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

Görev Ünvanı : Yazı İşleri Müdürü

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 12

- Müdürlüğün Görevleri bölümünde tanımlanmış tüm işleri koordine etmek, bunların etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak,
- Yazı İşleri Müdürlüğünü başkanlık makamına karşı temsil eder,
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını denetler,
- Yazı İşleri Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin Sicil ve Disiplin Amiridir,
- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar,
- Müdürlüğün her türlü idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlar,
- Çalışan personeller arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürütülmesini sağlar,
- Başkan tarafından görevlendirilmesi halinde haftada en az bir kere Encümen toplantısına katılır,
- Tahakkuku yapılan faturaları kontrol eder ve onaylar,
- Aylık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlar ve bu raporların kontrolünü yapar,
- Başkanlık tarafından görevi ile ilgili istenen her türlü raporları hazırlar veya hazırlatır,

- Belediye Meclis ve Belediye Encümeninin 5393 sayılı Belediye Kanununa uygun olarak Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak,
- Belediye Meclis ve Encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlar ve onaya sunar,
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu ile İlçe Belediyelerine verilen görev ve yetkilerden kendisini ilgilendiren konuları takip ederek yapmak veya yaptırmak,
- Encümen ve meclis kararları ile ilgili olarak vatandaşların bilgi ve belge taleplerinin takibi ve sonuçlandırılmasını yapar, vatandaşlarla diyalog kurar,
- Birim müdürleri toplantısına katılmak,
- Birim içi haftanın değerlendirme toplantısını yürütmek,
- Diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışır,
- Müdürlük personelinin devam/devamsızlığını kontrol eder,
- Müdürlük bütçesini ve faaliyet raporlarını hazırlayarak veya hazırlatarak başkanlığa sunar,
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir,
- Bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur,
- Müdürlük içi çalışmalar ile ilgili plan ve programları hazırlar,
- Müdürlüğe ait araç ekipman ve personelin sevk ve idaresini birim amiri sıfatıyla yürütür,
- Stratejik plan ve performans programı çalışmalarının yapılmasını sağlar,
- Başkanlığa gelen her türlü genelge ve yazıların kaydının yapılarak ilgili birimlere sevkini sağlar, teftişe tabi olan evrakları dosyasında muhafaza eder,
- Belediye Başkanlığınca Meclis'e ve Encümen'e havale edilen evrakların takibi, alınan kararların yazdırılarak gönderilmesi ve karar asıllarının muhafazasını sağlar,
- Belediye Meclis ve Encümen toplantılarının zamanında ve usulüne uygun olarak toplanmasını ve ilgili salonların yönetim ve denetimini sağlar,
- Ayda en az bir kere Meclis toplantısının gerçekleştirilmesini sağlar ve toplantılara katılır,
- Harcama yetkilisi olarak müdürlük giderlerinin tahakkukunu gerçekleştirir; müdürlük ihtiyacının belirlenmesi ve karşılanması işlemlerini yürütür,
- Birim personelin çalışmalarını düzenler, işbirliğini sağlar,
- Müdürlüğü ile ilgili çalışmaları izler ve denetler.

Sorumlu Görevlendirmesi:

MADDE 13

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri, Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesine aykırı olmamak koşulu ile birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün talebi, Bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısının uygun görüş ve onayı ile "Sorumlu" görevlendirilmesi yapılabilir veya bu sorumluluklar tek kişide birleştirilebilir.

Görev Ünvanı : Yazı İşleri Memuru (Büro Elemanı)

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 14

- Posta kurumları aracılığı ile Belediye'ye gelen evrakı teslim almak,
- Belediyeye diğer kurumlardan gelen yazıların elektronik belge yönetim sistemine kaydedilmesini sağlamak,
- Kayda giren evrak aslının ilgili müdürlük tarafından talep edilmesi halinde zimmetle ilgili birime teslim eder, bir nüshasını muhafaza eder,
- Belediye birimleri tarafından kurum dışına posta yolu ile gönderilecek posta evraklarının kaydının ve gönderiminin yapılmasını sağlamak,
- Birimlerde oluşan ve arşivlenecek malzemelerin standart bir yapıya kavuşturulmasını sağlamak amacı ile tüm birimler için kodlama yapar ve takip eder,
- Müdürlüklerden gelen tekliflere göre encümen gündemini hazırlar,

- Posta alımı, kaydı ve dağıtımını yapar,
- Birim tüm gider faturalarının doğruluğunu tetkik edip; Faturaların ödeme emrini ve diğer evrakları hazırlar, yapılan faturalara ait dosya oluşturur, faturalara ve hak edişlere ait irsaliyelerin fotokopilerini çeker; ödeme emri hazırlanan faturaların imza takip işlemini yapar,
- Encümen kararlarını yazar,
- Encümen yazışmalarını ve dağıtımını yapar,
- Haftalık/Aylık/Yıllık faaliyet raporu hazırlar,
- Encümen kararlarını karar defterine yazar,
- Meclis gündemini hazırlar, meclis üyelerine yasal süresi içerisinde ulaştırır ve ilanının yapılmasını sağlar,
- Meclis kararlarını yazar ve ilgili yerlere ulaştırır,
- Müdürlüğü ile ilgili kişi ve kuruluş ve kurumlarla ilgili yazışmaların yapılmasını sağlar,
- Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yapar,
- Müdürlüğünün hizmet alanına giren hizmetleri ile ilgili kanunlar çerçevesinde hizmetleri zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Müdürün tayin edeceği konularda yönetime yardımcı olmak, önerilerde bulunmak,
- Verilen yetki çerçevesinde evrak havale etmek,
- Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesini temin etmek,
- Sorumlu personellere müdürün emir, talimat ve isteklerini aktarmak,
- Müdürlük dışı birimlerde iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,
- Birim yazışmalarında paraf ve müdürce uygun görülen imza yetkisini kullanmak,
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanmak,
- Birimin hizmet alanına giren çalışmalarını zamanında tamamlar,
- Malzeme ve demirbaşları teslim almak, teslim etmek ve kontrollerini yapmak,
- Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak, avans almak ve mahsuplarını yapmak,
- Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesi için çaba harcar,
- Müdürlüğün hizmet alanına giren çalışmalarını zamanında tamamlar,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapar,
- Amirlerinden habersiz işini, işyerini terk etmez,
- Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirir,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapar,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirir.

GÖREV ÜNVANI : Dilekçe - Evrak Kayıt Personeli

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 15

- Belediyeye dilekçe vermek için gelen vatandaşları veya tüzel kişi yetkililerini karşılar, bilgilendirir, yönlendirir,
- Belediyemiz tüm müdürlüklerini ilgilendiren dilekçe ve belgeleri teslim alır, muhatap ve sorumluluk yönünden inceledikten sonra kayıt edilerek, tarama ve tasnifleri yaptıktan sonra ilgili müdürlüklere ilgili yazılım programından gönderir,
- Başvuru yapanlara ait kimlik, telefon ve ikamet bilgilerinin tam ve eksiksiz olmasına dikkat eder, eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmaz,
- Müracaat eden kişilerin işlerini bekletmeden yapar,
- Kişilere ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermez,

- Amirlerinden habersiz işini işyerini terk etmez,
- Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirmek,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak,
- Diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası Görevin Planlanması

Görevin Planlanması:

MADDE 16

Yazı İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi:

MADDE 17

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:

MADDE 18

- Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 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.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:

MADDE 19

- Müdürlükler arası yazışmalar ilgili Başkan Yardımcısı veya Belediye Başkanının yetki verdiği ilgili Müdür imzası ile yürütülür.
- Müdürlüğün, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ilgili ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- Gerçek ve tüzel kişilerle ilgili yazışmalar ise Belediye Başkan Yardımcısı, veya yetki verilen ilgili Müdür tarafından yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:

MADDE 20

- Müdürlüğe gelen evraklar elektronik ortamda incelenerek Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- Evraklar ilgili personele sistem üzerinden kullanıcı hesaplarına gönderilir. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt sayılarına göre işlem görür ve diğer müdürlüklere ait evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama:

MADDE 21

- Müdürlükler arasında yapılan tüm yazışmalar elektronik ortamda yapıldığı için arşivleme sistemi içinde otomatik olarak yapılmaktadır.
- Daha önceki yıllara ait olan ve basılı olarak hazırlanan evrak ve dökümanlar birim ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:

MADDE 22

- Yazı İşleri Müdürü tüm personelinin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- Yazı İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- Yazı 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

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik:

MADDE 23

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE 24

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur

Yürürlük:

MADDE 25

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kararının kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 26

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.