

T.C.
MENDERES BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Yazı İşleri Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) Yazı İşleri Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. ve 49. maddesine ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- | | |
|----------------------|--|
| a) Belediye | : Menderes Belediyesini, |
| b) Başkan | : Menderes Belediye Başkanını, |
| c) Başkanlık | : Menderes Belediye Başkanlığını, |
| d) Başkan Yardımcısı | : Müdürlüğün Bağlı Olduğu ilgili Başkan Yardımcısını, |
| e) Encümen | : Menderes Belediyesi Encümenini, |
| f) Meclis | : Menderes Belediye Meclisini, |
| g) Yönetmelik | : Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni, |
| h) Müdürlük | : Yazı İşleri Müdürlüğünü, |
| i) Müdür | : Yazı İşleri Müdürünü, |
| j) Personel | : Yazı İşleri Müdürlüğü personelini, |
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat, Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5- (1) Menderes Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesi ve 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri gereğince Menderes Belediyesi Meclisi'nin kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6- (1) Müdürlüğün personel yapısı; memur, sözleşmeli personel, işçi ve diğer personellerden oluşmaktadır.

(2) Müdürlüğün idari teşkilatı;

- a) Müdür
- b) Şef
- c) İdari ve Büro İşleri
- d) Genel Evrak Bürosu
- e) Kararlar Bürosu
- f) Kurumsal Arşiv
- g) Evlendirme Memurluğu

Bağlılık

MADDE 7- (1) Müdürlük, Belediye Başkanı'na ve/veya Belediye Başkanı'nın görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak hizmetlerini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8 – (1) Menderes Belediye Başkanlığı'nın hedefleri, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan, yürürlükteki ilgili mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda müdürlüğün görevleri;

- a) Müdürlüklerden Belediye Meclisine ve Encümene görüşülmesi için sevki gelen evraklarla Başkanlık adına Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlamak,
- b) Encümen toplantısında alınan kararların yazılması, encümen kayıt defterine kayıt edilmesi, kararların ilgili birimlere sevki ve arşivlenmesi işlerini yürütmek,
- c) Encümen ve Meclis üyelerinin huzur hakkı ücretleri için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne imza listelerinin sevkini yapmak,
- d) Belediye Başkanı tarafından belirlenen gündem maddelerini, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 20 ve 21. maddeleri gereğince en az 3 gün önceden e-posta, telefon vb. yollar ile Belediye Meclis üyelerine ulaştırmak ve gündemin ilan edilmesini sağlamak,
- e) Bir önceki Meclis toplantı tutanak özetinin Meclis üyelerine toplantı esnasında dağıtımını sağlamak,
- f) Meclis toplantısında görüşülüp karara bağlanan konuların karar özetlerini, toplantı tutanaklarını ve kararlarını yazmak,
- g) Mecliste alınan kararları Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ileterek, belediye internet sayfasından yayınlanmasını sağlamak, Kararların birimlere sevkini gerçekleştirmek ve karara bağlanan konuları en geç 7 gün içinde Kaymakamlığa gönderilmesini sağlamak,
- h) Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni ile ilgili tüm evrakların arşivlenmesini sağlamak,
- i) Belediye Başkanlığına gelen evrakların kayıt sürecini Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ne uygun olarak işlemek ve ilgili Müdürlüğe havalesini sağlamak,
- j) Dilekçelerini takip etmek isteyen ve bilgi almak isteyen vatandaşları ilgili müdürlüğe yönlendirmek,
- k) Müdürlük bünyesindeki tüm evrakların arşivlenmesini sağlamak,
- l) CİMER' den gelen evrakların ilgili birimlere gönderilmesi, süresi içinde birimlerden gelen cevapların onaylanarak ilgili kişilere iletilmesi işlemlerini yürütmek,
- m) Müdürlük ile ilgili evrakların yazışmalarını yapmak,
- n) Müdürlükler tarafından hazırlanan vergi tebliği, tebligat ve yazıların postaya verilmesini sağlamak,
- o) Müdürlüklerden gelen, kurum dışı evrakların çıkışının yapılması, merkez içindeki resmi dairelere gidecek olan harici evrakların zimmet defterine işlenip, imza karşılığında dağıtımını sağlamak,
- p) Müdürlüğünün görev alanına giren konularda 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak, belediye encümeni ve meclisine karar alınması için yazı yazmak,
- q) Evlendirme işlemlerini yürütmek,
- r) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Müdürün görevleri;

- a) Müdürlüğü Başkan'a karşı temsil etmek,
- b) Müdürlüğüne yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup gerekli her türlü tedbiri almak, düzenlemek ve denetlemek,
- c) Müdürlüğün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin birinci disiplin amiridir.
- d) Müdürlüğünde kamu iç kontrol standartları sisteminin ve kalite yönetim sisteminin kurulmasını sağlamak,

- e) Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyon sağlamak,
- f) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,
- g) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,
- h) Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak ve hedefleri gerçekleştirmek,
- i) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlamasını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,
- j) İdari olarak çalışılan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak,
- k) Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak, Hizmet ve uygulamaların yapılan çalışmalarla iyileştirilmesini sağlamak,
- l) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Müdürün yetkileri,

- a) 5018 sayılı kanun ve ilgili mevzuat gereğince, müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,
- b) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkilisi,
- c) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dahilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

(3) Müdürün sorumlulukları,

Müdür, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetten dolayı Belediye Başkanı'na, Başkan Yardımcılarına ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

İdari ve Büro İşleri

MADDE 10 – (1) İdari ve büro işlerinin görevleri;

- a) Belediye şirketine bağlı personelin ücretine konu aylık puantaj cetvelini işlemek,
- b) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- c) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,
- d) Müdürlük içerisindeki birimler arasında bilgi akışını sağlamak,
- e) Müdürlük çalışmalarına ilişkin verileri toplamak, yıllık faaliyet raporu hazırlamak,
- f) Resmi gazeteleri ve mevzuat hususundaki yayınları takip etmek ve konuyla ilgili müdüre ve müdürlük personeline bilgi vermek,
- g) CİMER' den gelen evrakların ilgili birimlere gönderilmesi. Süresi içinde birimlerden gelen cevapların onaylanıp ilgili kişilere bildirilmesini sağlamak,
- h) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Genel Evrak Bürosu

MADDE 11 – (1) Genel evrak bürosunun görevleri;

- a) Belediye başkanlığı adına gelen her türlü evrakın teslim alınarak giriş kayıtlarını yapmak,
- b) Belediyemiz birimlerinden resmi ve özel kuruluşlarla vatandaşlara gönderilmek üzere hazırlanan postaların teslim alınarak, ilgili defterine kayıt edilerek P.T.T' ye teslim edilmesini sağlamak,
- c) Bilgi Edinme Yasasına uygun olarak başvuruları ilgili müdürlüğe yönlendirmek,

d) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Kararlar Bürosu

MADDE 12 – (1) Kararlar bürosunun görevleri;

- a) Meclis gündemini hazırlayarak onay için başkanlığa sunmak, onaylanan gündemin ilanını sağlamak,
- b) Meclis toplantı gündemini 5393 sayılı Belediye Kanununun 21. maddesine göre meclis üyelerine iletilmesini sağlamak,
- c) Bir önceki Meclis toplantısı tutanak özetinin fotokopi ile çoğaltarak tüm Meclis üyelerine toplantı esnasında dağıtımını sağlamak,
- d) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 16. maddesine göre düzenlenip başkanlık divanınca imzalanan meclis toplantı tutanaklarını arşivlemek,
- e) Kesinleşen kararların yürürlüğe girmesi için Kaymakamlık makamına gönderilmesini sağlamak,
- f) Meclis karar özetlerinin hazırlanmasını ve ilan edilmesini sağlamak,
- g) Belediye Meclisi ve İhtisas Komisyonlarının çalışmalarını takip etmek, çalışmalara yardım etmek,
- h) Meclis ve encümen üyelerinin, devamlılık cetveline bağlı huzur haklarını hazırlamak ve ödenmesi için ilgili müdürlüğe göndermek,
- i) Meclis karar özetlerinin Destek Hizmetleri Müdürlüğüne gönderilerek belediyemiz internet sayfasında yayımlanmasını sağlamak,
- j) Belediye Meclisi ile ilgili bütün evrakların dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak,
- k) Belediye encümeninde görüşülecek evrakların gündemini hazırlamak, hazırlanan gündemi encümen üyelerine sunmak,
- l) Encümence alınan kararları karar defterine yazmak ve encümen üyelerine imzalatmak,
- m) Encümende yazılıp imzalanan kararları, zimmet defterine işleyerek ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak,
- n) Encümen kararlarının aslı ve birer suretini müdürlük bünyesinde arşivlemek,
- o) Meclis karar defteri ve Encümen karar defterinin tutulmasını sağlamak,
- p) Meclis kararları kayıt ve teslim alma defterinin tutulması,
- q) Yürürlükteki mevzuatın meclis ve encümen için öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Kurumsal Arşiv

MADDE 13 - (1) Kurumsal arşivin görevleri;

- a) Arşiv mevzuatını ve değişiklikleri takip edip kuruma adaptasyonunu sağlamak,
- b) Belirli bir süre saklanacak arşivlik malzeme için Müdürlüklerin “Birim Arşivi” kurması konusunda destek olmak,
- c) Kurum arşivini kurmak ve idare etmek,
- d) Müdürlük, Birim ve Kurum Arşivlerinin elektronik ortamda değerlendirilmesi için Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile projeler üretmek,
- e) Kurum Arşivine gelen malzemelerden muhafazasına lüzum kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturmak ve imha işlemlerini yürütmek,
- f) Ayıklama ve İmha İşlemleri neticesinde, Kurum arşivinde saklanmak üzere kalan malzemeleri mevzuata göre tasnif etmek ve hizmete sunmak,
- g) Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği esaslarına göre, Ayıklama ve imha komisyonunun çalışmaları sonucunda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilmesi uygun görülen arşiv

malzemesini tasnif ederek envanterleriyle Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne teslim etmek ve devredilmeyecek olanların korunmasını sağlamak.

h) Kurum arşivi bünyesindeki arşivlik malzemeleri arşiv mevzuatında belirtildiği şekilde, her türlü zarar ve zararlılardan korumak.

i) Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile Menderes Belediyesi arşivini düzenleme çalışmalarında elde edilen verilerin bilgisayar ortamına aktarılması ve değerlendirilmesi işlemlerini koordine etmek, çıkan sonuçları değerlendirmek.

j) Standart dosya planına uygun olarak arşivleme işlerinin yapılması,

k) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Evlendirme Memurluğu

MADDE 14- (1) Evlendirme Memurluğunun görevleri;

a) Evlenmek isteyen kişilerin başvurularını kabul etmek, mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasının hazırlanmasını koordine etmek.

b) Belediye Başkanı adına vekaleten belirlenen nikah gününde nikah akdini gerçekleştirmek.

c) Başvuruda bulunan kişilerin künyelerinin aile kütüğüne uygun olup olmadığının ve evlenmelerine engel bir halin bulunup bulunmadığının incelenmesi için gerekli faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.

d) Evlenen çiftler için evlenme cüzdanının hazırlanmasını sağlamak.

e) Evlenme akdinin İlçe Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi ve aile kütüklerine tescil edilmesini sağlamak.

f) Denetimler esnasında İlçe Nüfus Müdürlüğü yetkililerine gerekli kolaylığın gösterilmesini ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgelerin denetime hazır halde bulundurulmasını sağlamak.

g) Evlilik işlemleri kabul edilen ve farklı evlendirme memurluğunda nikahını kıydırmak isteyen kişilere Evlenme İzin Belgesi hazırlamak.

h) İlgili kayıtların tutulmasını, saklanmasını sağlamak.

i) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Görevlerin İcrası

MADDE 15- (1) Müdürlükteki görevlerin icrası;

- a) Müdürlüğe sistem üzerinden gelen evrakların ilgili personele havalesi yapılır.
- b) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.
- c) Müdürlükte görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 16- (1) Müdürlük içinde ve diğer müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki şekilde sağlanır;

- a) Müdürlük ve diğer müdürlükler arasında ve müdürlük içinde koordinasyon müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdür gelen evrakları gereği yapılmak üzere ilgili birimlere veya personele havale eder gerektiğinde not düşer gerektiğinde evrak ile ilgili olarak personel ile görüşür.
- c) Birimlerdeki görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.
- d) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyalarla ilgili olarak, 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kaymakamlık, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar Menderes Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ile yürütülür.

BEŐİNCİ BÖLÜM

Arşivleme ve Dosyalama

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 17- (1) Belediyenin birimlerinde kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar ilgili sistem üzerinden yapılır.

2) Kurum dışı gelen e-imzalı yazı ve ekleri sistem üzerinden ilgili birimlere ilgili birim tarafından havale edilir. E-İmzalı olmayan yazı ve ekleri ise Müdürlüğümüz tarafından dijital ortama aktararak birime sistem üzerinden havale edilir.

(3) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler sistem üzerinden Standart Dosya Planı'na göre tasnif edilir ve dijital ortamda dosyalama yapılır.

(4) Dosyaların saklama planı ve imha süreleri "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"te belirtilen kriterler göre sistem üzerinden planlanır ve süresi gelen evraklar sistem tarafından imha edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Denetim ve Disiplin

MADDE 18- (1) Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine haizdir.

(2) Müdür birinci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Birim personelinin mesai saatlerine riayat etmesi ve kılık kıyafetlerinin 25.10.1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren “ Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik” hükümlerine uygunluğundan, birim müdürüne karşı sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İmza Yetkilisi

MADDE 19- (1) Müdür, Müdürlük hizmetlerini yürütmek, müdürden sonra gelmek ve müdüre karşı sorumlu olmak üzere müdürün teklifi ve başkanlık makamının onayı ile imza yetkilisi görevlendirilebilir.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 20- (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi'nce onaylanmasını müteakip ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

MECLİS KARARI

Komisyon dan Gelen Raporlar-8;

03.07.2020 tarihli Meclis Toplantısında Hukuk Komisyonuna havale edilen,

5393 sayılı Belediye Kanununun *Belediyenin yetkileri ve imtiyazları* başlıklı 15. maddesinin b fıkrası "Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek." hükmüne ve Hukuk İşleri Müdürlüğünün görüş yazısına istinaden Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde birimlerce hazırlanan görev ve çalışma yönetmelikleri hususunun uygunluğuna dair, Hukuk Komisyonunun oy birliği ile kabulüne ilişkin raporunun görüşülmesi, denilmekle;

Meclisimizce yapılan görüşmeler neticesinde; yukarıda metni yazılı gündem maddesinin Hukuk Komisyonundan geldiği şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.



Fatma EKİCİOĞLU
Katip Üye

Amine ÇİÇEK
Katip Üye