**T.C.**
**YATAĞAN BELEDİYESİ**
**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**
**BİRİNCİ BÖLÜM**
**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler**

**Amaç:**

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

**Kapsam:**

**MADDE 2-(1)** Bu Yönetmelik Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklar ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak:**

**MADDE 3-(1)** Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer yürürlükteki mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar:**

**MADDE 4- (1)** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

**a)** Başkan: YATAĞAN Belediye Başkanı'nı,
**b)** Belediye: YATAĞAN Belediye Başkanlığı'nı,
**c)** Müdür: Yazı İşleri Müdürü'nü,
**d)** Müdürlük: Yazı İşleri Müdürlüğü'nü,
**e)** Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

**Temel İlkeler**

**MADDE 5 - (1)** YATAĞAN Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

**a)** Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
**b)** Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
**c)** Kurum İçi Yönetimde ve İlçemizi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
**d)** Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
**e)** Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
**f)** Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

**İKİNCİ BÖLÜM**
**Teşkilat**

**Teşkilat**

**MADDE 6- (1)** YATAĞAN Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan İçişleri Bakanlığının 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince, YATAĞAN Belediye Meclisinin 05/06/2007 tarih ve 2007/76 numaralı Meclis kararıyla (87 memur ve 44 sürekli işçi norm kadrosu oluşturulmuştur.

**(2)** Yazı işleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtildiği şekildedir.

**a)** Müdür
**b)** Memurlar
**c)** İşçiler
**d)** Diğer personel

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

**a)** Yazı İşleri Müdürü
**b)** Özel Kalem
**c)** Sosyal ve Kültür İşleri
**d)** Encümen Katipliği
**e)** Meclis Katipliği
**f)** Evrak Kayıt Birimi

**(4)** 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 talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği "Büro Sorumlusu" görevlendirilmesi yapılabilir.

**(5)** Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan Büro Sorumlusunun ve diğer personelin yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

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

**(7)** YATAĞAN Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nde bir Müdür ile norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
## Görev, Yetki ve Sorumluluk

**Müdürlüğün görevleri**

**MADDE 7-** YATAĞAN Belediye Başkanlığı'nm amaçları, prensip ve anlayışları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; YATAĞAN Belediye Meclisi'nin düzenli çalışabilmesi için gerekli desteğin verilmesinden ve meclis işlemlerinin yürütülmesinden, kararların yazım ve onaylarının takibinden, Belediye Meclisi üyelerinin özlük işlerinin yürütülmesinden, gelen ve giden evrakların kontrollü bir şekilde teslim alınması ve ilgili birimlere gönderilmesinden, kuruma gelen ve kurumdan gidecek olan her türlü evrakın gerekli işlemlerini yapmak ve birimlerle koordineli çalışmaktan, Belediye Encümeni'nin hızlı ve isabetli kararlar alabilmesi için gerekli desteği vermek ve Encümene sunulacak dosyaların gerektiği gibi oluşturulmasının kontrolünden, Encümen kararlarının ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde alınmasını takip etmekten, kuruma gelen ve kurumdan gidecek olan evrakın her türlü işlemlerini yapmak ve ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmaktan, üst yönetimle belirlenmiş genel anlayış ve prensipler çerçevesinde planlamak, kendisine bağlı elemanların eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitilmelerini sağlamak suretiyle astlarının faaliyetlerini en etkin ve verimli sonucu alacak şekilde çalışmalarını temin etmek ve kurum genelinin eğitim çalışmalarını organize etmekten, personele yönelik motivasyon arttırıcı sosyal etkinlikler düzenlemekten sorumludur.

**Belediye Başkanının veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mer'i mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında:**

**a)** Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartların oluşturulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

**b)** Belediye'ye gelen tüm evrak ve belgelerin, postaların zimmetle kontrollü teslim alınmasını sağlamak,

**c)** Gelen evrakın kaydedilmesini ve konularına göre evrak ve belgelerin tasnif edilmesi ve ilgililere ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

**ç)** Müdürlüklerden Belediye dışına giden tüm yazı ve tebligat evraklarını zimmet ile teslim almak, bilgisayar kaydını yaparak kuryelere zimmet ile teslim etmek,

d) Belediye hizmetlerinden yararlanmak isteyen vatandaşların dilekçelerine havale alınarak, vatandaşın işiyle ilişkili müdürlüğe yönlendirilerek ilgili müdürlüğe gönderilmesini sağlamak,

**e)** Belediyeye gelen ve Belediyeden giden tüm evrakın giriş ve çıkışlarını kayıt altına alınak,

**f)** Yürürlüğe giren ilgili kanun, yönetmelik, tüzük ve genelgelerin takibini yaparak, yayınlanan belgelerin ilgili birimlere dağıtımını yapmak,

**g)** Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

**h)** Belediye Meclisi'nin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, Başkanın havalesi ile birimlerden gelen teklifler çerçevesinde meclis gündemini hazırlamak, Gündemin Meclis Üyelerine tebliğ edilmesi, Belediye Meclisi'nin toplantılarının yapılabilmesi, Belediye Meclisi toplantı tutanaklarının tutulması ve dökümünün yapılması, kararların yazılması, ilgili mercilerin onayına sunulması, alınan kararlarm ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasım sağlamak,

**ı)** Belediye Meclis üyelerinin ve encümen üyelerinin özlük işlerinin eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak,

**i)** Belediye Encümeni çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, Başkanlık makamınca Belediye Encümeni'ne sevk edilen evrakı kaydetmek, Encümen gündemini hazırlamak, Belediye Encümeni'ne girecek tüm evrakın önceden incelenmesi, yasal dayanakları ile birlikte bir rapor haline getirilmesi ve Encümen'e sunulması, Kararların yazılması, Başkan'ın onayına sunulması, alınan kararların ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak ve Belediye Encümeni'nin aktif ve verimli çalışabilmesi için gerekli tüm işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

**j)** Faaliyetlerini aylık periyotlar halinde rapor etmek.

**k)** Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

**l)** Çalışanlarla ilgili iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kararlar ile tedbirleri almak, aldırmak, takip etmek ve uygulamaya koymak.

**m)** Başkanlık Özel Kalemine ilişkin satın alma işlemlerini ve yazışmalarını yapmak.

**n)** Evlendirme müracaatlarının alınmasını mevzuata uygun bir şekilde işlem yapılmasını sağlar, evlenmek üzere başvuruda bulunanların nikahlarını görevli evlendirme memurları tarafından yapılmasını sağlamak.

**o)** Sosyal Yardımların müracaatlarının almarak, gelir ve mal varlığı tespitlerinin yapılarak komisyona teslimini sağlar.

**p)** Kimlik Paylaşım Sistemi ile ilgili çalışmaları yapmak.

**r)** Kimlik Verilerinin Korunması Kanunu ile ilgili diğer Müdürlüklerle istişare ederek işlemleri yürütmek.

**s)** Birim Faaliyet Raporlarını Birimlerden konsolide ederek, İdare Faaliyet Raporunu hazırlamak.

ş) Yıllık ve Aylık Brifing Raporlarını hazırlamak.

**Müdürlük yetkisi**

**MADDE 8-** (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

**Müdürlüğün sorumluluğu**

**MADDE 9- (1)** Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

**Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 10- (1)** Belediye Başkanının veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi

Altında ilgili mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında:

**a)** Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartların oluşturulması, kuruma gelen ve giden yazılarla ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

**b)** Belediye Meclisi'nin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, Başkanın havalesi çerçevesinde meclis gündemini hazırlamak, Meclis Üyelerine tebliğ edilmesi, Belediye Meclisi toplantı tutanaklarını tutulması ve dökümünün yapılması, kararların yazılması, ilgili mercilerin onayına sunulması, alınan kararların ilgili birimlere ulaştırılınası ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

**c)** Belediye Meclis üyelerinin ve encümen üyelerinin özlük işlerinin eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak,

**d)** Belediye Encümeni çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, Başkanlık makamınca Belediye Encümeni'ne sevk edilen evrakı kaydetmek, Encümen gündemini hazırlamak, Belediye Encümeni'ne girecek tüm evrakın önceden incelenmesi, yasal dayanakları ile birlikte bir rapor haline getirilmesi ve Encümene sunulması, Kararların yazılması, Başkan'ın onayına sunulması, alınan kararların ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

**e)** Faaliyetlerini aylık periyotlar halinde rapor etmek.

**Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11 –**

**Büro Sorumlusu:** Meclis, Encümen ve Evraktan sorumlu personelin yapmakla görevli oldukları iş ve işlemlerin mevzuat çerçevesinde zamamnda tam olarak yapılıp yapılmadığını takip ve sonuçlandırmaktan sorumludur. Yazı İşleri Müdürlüğü ve Özel Kaleme ait tüm alımlara ilişkin Muhasebat işlemlerini gerçekleştirir. Evrak işlemlerinde diğer personele destek verir. Evlendirme iş ve işlemlerinde gerekli işlemleri yapar. Müdürlük bünyesinde gerçekleştirilmekte olan diğer iş ve işlemlerde ihtiyaç duyulması halinde yardımcı olur.

**Meclis Çalışmaları Sorumlusu:** Meclis servisinde çalışan personel, Müdür tarafından yapılan görev bölümüne göre; Meclisin gündemini hazırlamak, hazırlanan gündemi meclis üyelerine tebliğ etmek meclis üyelerinin özlük işlerini takip etmek ve Meclisin aldığı kararlarla ilgili işlemleri yapmaktan sorumludur. Kararların süresi içerisinde Mülki Amirine gönderilmesini ve ilgili birimlere dağıtılmasını sağlar.

**Encümen Çalışmaları Sorumlusu:** Encümen servisinde çalışan personel; Müdür tarafından yapılan görev bölümüne göre, Encümen gündemini hazırlamak ve Encümenin aldığı kararlarla ilgili işlemleri yürütme ve encümen üyelerinin özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmakla sorumludur.

**Posta Görevlisi:** Belediye Başkanlığına gelen evrak ve dilekçeler bilgisayar ortamında kayıt altına alındıktan sonra bunların ilgili müdürlüklere dağıtımını sağlar, kurumdan il içindeki resmi kurumlara yazılan yazıları elden ilgili kurumlara zimmet karşılığında teslim eder.

**Özel Kalem İşlemlerinden Sorumlu Müdür:** Başkanlık özel kalemine ilişkin alım işlemlerini ve yazışmalarının yapılmasını sağlar. Özel Kalem bünyesinde yapılacak etkinliklerin (mesleki ve beceri kursları vb.) Gerçekleştirilmesiyle ilgili idari işlerin organizasyonunu yapar.

**Evrak Kayıt:** Kuruma gelen ve giden evrakların bilgisayar ortamında kayıtlarını tutar, ilgili birimlere dağıtımını sağlar.

**Sosyal ve Kültür İşlemlerinden Sorumlu Müdür:** Sosyal Yardım taleplerini alır, sosyal yardımların Belediyemizce çıkartılan Yönetmelik ve meri mevzuat hükümlerine göre yapılması için gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, Sosyal Yardım Komisyonuna sunar.

**Evlendirme Memuru:** Evlendirme İş ve İşlemlerinin müracaatlarının alınması, tescillerinin yapılması ve tüm evlendirme kayıt ve arşivleme iş ve işlemlerini yürütür.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
## Görev ve Hizmetlerin İcrası

**Görevin alınması**

**MADDE 12- (1)** Büro elemanları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına elektronik ortamda verilen belgeler, dosyalar sistem üzerinden teslim edilir. Fiziki olarak gelen belge ve dosyalar ve zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine verilir.

**Görevin planlanması**

**MADDE 13- (1)** Yazı İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

**Görevin yürütülmesi**

**MADDE 14- (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 Arasında İş birliği**

**MADDE 15–**

**(1)** Müdürlük dahilinde çalışanlar arasmdaki iş birliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

**(2)** Müdürlüğe gelen tüm evraklar EBYS üzerinden kaydı yapıldıktan sonra müdüre iletilir.

**(3)** Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.

**(4)** Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarmda 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 16- (1)** Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

**(2)** Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısımn 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 17- (1)** Belediyeye gelen evraklar önce Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcıları veya Yetkili Müdür tarafından havalesi yapıldıktan sonra Elektronik Belge Yönetim Sistemiyle Bilgisayarda kaydı yapılır. Kayıtlı Elektronik Posta yoluyla gelen evrakların kaydı evrak kayıt görevlisi tarafından sisteme kaydı yapılır ve kaydı yapılan evraklar Müdür tarafından Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısının onayına sunar ve ilgili Müdürlüklere havale edilir. Müdürlüğü gelen evraklarda evrak kaydından sonra Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcıları tarafından sevki yapıldıktan sonra Müdür tarafından ilgili personele havalesi yapılır ve personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

**(2)** Evraklar ilgili personele elektronik ortamda EBYS üzerinden dağıtılır, fiziki olarak gelenlerin bir sureti zimmetle verilir. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları EBYS'den KEP üzerinden gönderilir. Fiziki ortamda gitmesi gerekenler de zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

**Arşivleme ve dosyalama**

**MADDE 18- (1)** Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

**(2)** İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

**(3)** Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

## YEDİNCİ BÖLÜM
## Denetim

**Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri**

**MADDE 19- (1)** Yazı İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

**(2)** Yazı İşleri Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

**(3)** Yazı İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

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

## SEKİZİNCİ BÖLÜM
## Çeşitli ve Son Hükümler

**Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

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

**Yürürlük**

**MADDE 21- (1)** Bu yönetmelik hükümleri; YATAĞAN Belediye Meclisi'nin kararından sonra Belediye internet sayfasında yayımı ile yürürlüğe girer.

**Yürütme**

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

**Mak.Müh. Mustafa TOKSÖZ**
**Belediye Başkanı**