

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı, Yazı İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelikte, Yazı İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Kırşehir Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/ b hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-

Bu yönetmelikte geçen:

- | | |
|----------------------|--|
| 1) Belediye | : Kırşehir Belediyesini, |
| 2) Başkanlık | : Kırşehir Belediye Başkanlığını, |
| 3) Encümen | : Kırşehir Belediye Encümenini |
| 4) Meclis | : Kırşehir Belediye Meclisini, |
| 5) Müdürlük | : Yazı İşleri Müdürlüğünü, |
| 6) Müdür | : Yazı İşleri Müdürünü, |
| 7) Personel | : Yazı İşleri Müdürlüğü Personelini, |
| 8) Evlendirme Memuru | : Belediye Başkanının görevlendirdiği evlendirme memurunu, |
| 9) Arşiv Memuru | : Arşiv ve dosyalama işlemlerini yapan personeli, |

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5- Yazı İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

Müdür

Yazı İşleri Servisi

Evlendirme Memurluğu

Arşiv Memurluğu

Bağlılık

MADDE 6- Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eli ile yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7-

- 1) Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir.
- 2) Yazı İşleri Müdürlüğü, evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, meclis ve encümen kararlarının alınması, nikâh akitlerinin yapılması iş ve işlemlerini geçerli mevzuat hükümlerine göre yürütmekle görevlidir.
- 3) 5393 sayılı yasanın Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar,
- 4) Meclis toplantılarını süresi içerisinde ilan edilmesini sağlar,
- 5) Meclis toplantı tutanaklarını tutar,
- 6) Gündemdeki dosyaları toplar, toplantıları kayda alır,
- 7) Meclis Kararlarının yazılımını sağlar,
- 8) İlgili mercilerin onayını aldıktan sonra karar asıllarını ilgili birimlere intikalini sağlar ve birer nüshasını arşivler.
- 9) Karar Özetlerini ilgili birimlere ulaştırır.
- 10) Meclis kararları ve gündemini Belediyenin Web sayfasında yayınlatır.
- 11) 5393 Sayılı yasanın 33. Maddesine istinaden Belediye Başkanı tarafından Encümen üyesi olarak görevlendirilen Yazı İşleri Müdürü, mahiyetinde çalışan elemanlar aracılığı ile encümenin çalışma koşullarını ve karar alınmasını ve uygulanmasını sağlar.
- 12) Encümen kayıt defterine karar numarası vererek alınan kararları kayıt yapar.
- 13) İlgili onaylardan sonra karar suretlerini teklifin geldiği birimlere ulaştırır.
- 14) Karar asıllarını sırasına göre dosyalar ve arşivler.
- 15) Yazı İşleri Müdürlüğü Belediyeye gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları zimmetle teslim alır.
- 16) Konularına göre evrak ve belgelerin ayırımını ve kaydını yaparak imza işlemlerini tamamladıktan sonra ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını, aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da gerekli yerlere sevkini belirli bir düzen içerisinde sağlar.
- 17) Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı yasa ve Medeni Kanunla Belediye Başkanına görev olarak verilen resmi nikah işlemlerini başkanın onayı ile görevlendireceği evlendirme memuru aracılığı ile yapar. Evlendirme memurluğu görev ve sorumluluk açısından bu yönerge hükümlerine uymak zorundadır.
- 18) Arşiv memurluğu Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti Standart dosya planına göre ayrı klasörlerde saklanır.
- 19) İçişleri Bakanlığının 17/01/2012 tarih ve 89 sayılı e-içişleri Projesi Kapsamında Kağıtsız Ofis Uygulaması Genelgesine istinaden Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS – Evrak Modülü) kullanarak evrak kayıt, gelen-giden ve arşiv işlemlerini yapar.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 8- Yazı İşleri Müdürlüğü bu yönergede sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 9- Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanınca verilen ve bu yönergede tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10-

- 1) Yazı İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- 3) Yazı İşleri Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- 4) Personelin izin planlarını yapar, izinlerinin kullanımını sağlar, rapor, doğum, ölüm ve vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol eder.
- 5) Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 6) Dış ve iç birimlerden gelen-giden gizli dereceli evrakların, kaydını yaparak yerine ulaşmasını sağlar.
- 7) Başkanlığa bağlı birimlerden; Belediye Meclisine ve Encümeninde görüşülmesi için şevkli gelen evraklarla Başkanlık adına meclis ve encümen günlerinin hazırlanmasını sağlar.
- 8) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- 9) Yazı İşleri Müdürlüğü yukarıda sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Kanuna dayanarak Belediye Başkanlığınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- 10) Başkanlığa gelen yazı ve belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirir.
- 11) İşleri organize eder, personelin belirlenen ölçülerde çalışmasını ve yapılan görev bölümünün işleyişini sağlar, meydana gelen aksaklıkları Başkan yardımcısına veya Başkana bildirir.
- 12) Başkan yardımcısı veya Başkan tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini takip eder ve Başkan yardımcısı veya Başkana bildirir.
- 13) Encümen toplantısına Belediye Kanunun 33.maddesi gereğince Belediye Başkanının görevlendirme yazısı ile encümenin memur üyesi olarak toplantıya katılır.

Meclis Toplantısı İş ve İşlemleri

- 1) Yazı İşleri Müdürü Meclis Toplantı tarihini, Belediye Başkanı tarafından belirlenen gündem maddelerini, toplantı günü ve saatini Belediye Kanunun 20. Ve 21. maddeleri gereğince en az 3 gün önceden kamuoyuna duyurulmasını, Zabıta Personeli marifetiyle ve telefon aracılığı ile Meclis Üyelerine ulaşmasını, Meclis Gündeminin Belediye İlan panosunda ilan edilmesini sağlar.
- 2) Kararı çıkan tekliflerin ve önerilerin numaralandırma işlemlerinden sonra yazımını yapar, toplantı tutanakları ile birlikte Başkanlık Divanındaki üyelere imzalatır. İlgili müdürlüklere karar suretlerini zimmetle gönderir. İki karar aslını Valiliğe gönderir. Onaylanan karar asıllarını düzenli ve sırasıyla arşive alır.
- 3) Toplantıda görüşülen konular meclis toplantısı esnasında meclis kâtip üye tarafından veya müdürlükçe kayda alınır.
- 4) Meclis Üyeleri devamlılık cetvelini tutar.
- 5) Meclis üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesi için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineyi sağlar.
- 6) Meclis üyelerine ait özlük dosyaları ve mal bildirim beyannamelerinin mufazasını yapar.
- 7) Meclis Üyeleri Huzur haklarının hazırlanmasını yapar.

Belediye Encümeni İş ve İşlemleri

- 1) Belediye Encümeni 5393 Sayılı Kanunun 33.maddesinde belirtilen üyeleri ile aynı kanunun 35.maddesi gereği önceden belirlenen gün ve saatte toplanır.
- 2) Belediye Başkanı tarafından Belediye Encümenine havale edilen dosyalar doğrultusunda gündem hazırlar.
- 3) Encümende görüşülen tekliflerin geldiği şekliyle veya encümen görüşü doğrultusunda kararları yazıp, gereği için zimmet karşılığı ilgili müdürlüklere verilir.
- 4) Encümen karar asıllarının encümen üyelerine imzalatılması, kararda muhalif olanların gerekçelerini yazmaları sağlanır.
- 5) Encümen toplantısında alınan kararlar sırası ile encümen defterine kayıt edilir.
- 6) Encümen karar asıllarını dosyalar, arşivlenmesini sağlar.
- 7) Encümen Üyeleri Huzur haklarının hazırlanmasını yapar.

Yazı İşleri Memurlarının Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 11-

- 1) Gelen ve giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini önceliklerine göre sıraya koyup kaydını yapar ve yürütür. Demirbaşa kayıtlı eşyaları korur. Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları defterlere işleyerek incelemeye hazır bulundurur. Kayıt memuru müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyup yazar, kaydeder ve örnek çıkarır.
- 2) Yazı İşleri Müdürü'nün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.
- 3) Birimlerden gelip resmi kurumlara veya şahıslara giden evrakları zimmetle veya posta ile gönderir ve Belediyeye ait evrakları yine zimmetle teslim alır. Yazı İşleri Müdürü'nün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

Evlendirme Memurluğunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 12- Evlendirme Memurluğuna usulüne uygun başvuruları kanunlar dahilinde kabul eder. Deftere kayıt eder. Gerekli evrakları tamamlar ve nikâh akdi için gün verir. Makbuz karşılığı akit ücreti tahsil eder. Evlenme kütüğüne MERNİS tutanaklarına kayıtları geçirir. Cüzdanları hazırlar ve kayıtları Nüfus müdürlüğüne bildirir. Yazı İşleri Müdürü'nün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur. Ayrıca, belediye başkanına karşı yapmış olduğu iş nedeniyle doğrudan sorumludur.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 13-

- 1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti Standart dosya planına göre ayrı klasörlerde saklanır.
- 2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- 3) Dosyalama İşlemleri;
Gelen evrak dosyası
Giden evrak dosyası
Belediye Meclis toplantı dosyaları
Belediye Encümen kararları dosyaları.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

MADDE 14- 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 15-

- 1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

- 3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- 4) Bu Yönergede 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 16-

- 1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası veya Bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısı ile yürütülür.
- 2) Yazı İşleri Müdürü, İmza Yetkileri Yönergesi' nde Belediye Başkanının yetki devrettiği evrakların imzalanması iş ve işlemlerini yürütür.
- 3) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Memur, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı ve Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler

Gelen- Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 17 –

- 1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- 2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine ve bilgisayar ortamında belediyenin kullandığı programa Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS – Evrak Modülü) kayıt edilerek sayılarına göre işlenir, Belediye Başkanının veya Belediye Başkan Yardımcısının onayına sunulduktan sonra yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri zimmet defterine yapılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim, Disiplin Hükümleri

MADDE 18-

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

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Uygulama Usul ve Esaslar, Ortak Hükümler Yürürlük ve Yürütme

Uygulama Usul ve Esaslar

MADDE 19-

- 1) Yazı İşleri Müdürlüğü kendisine verilen görevleri; 5393 Sayılı Belediye Kanununun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve Yazı İşleri Müdürlüğü, görev, yetki ve sorumluluk yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür.
- 2) Bu Yönergede bulunmayan hususlarda Başkanlık Makamı veya gerekli görülen hallerde Belediye Meclis kararları uygulanır.

Ortak Hükümler

MADDE 20- Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel; Tetkik işlemlerini, göreve gidecekleri yerleri, yaptıkları veya yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz. Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa hizmet sağlanır. Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenle yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes gayret ve çaba gösterir, olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır. Belediye Hizmetlerinde, Hesap verilebilirlik ilkesine uygun, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 21- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 22- Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.