



T.C.
MANİSA ŞEHZADELER BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Temel İlkeler.

Amaç;

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı; Yazı İşleri Müdürlüğünün teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam;

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik, Yazı İşleri Müdürlüğü ve teşkilatını kapsar.

Dayanak;

MADDE 3 –(1) Bu yönetmelik, 3/7/2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin (b) fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar;

MADDE 4 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye: Şehzadeler Belediyesini,
- b) Başkanlık: Şehzadeler Belediye Başkanlığını,
- c) Büyükşehir :Manisa Büyükşehir Belediyesini,
- ç) Encümen: Şehzadeler Belediyesi Encümenini,
- d) Meclis: Şehzadeler Belediye Meclisini
- e) Kaymakamlık: Şehzadeler Kaymakamlığını
- f) Müdürlük: Yazı İşleri Müdürlüğünü
- g) Müdür: Yazı İşleri Müdürünü,
- ğ) Meclis Şefi : Yazı İşleri Müdürlüğü Meclis Şefini,

- h) Encümen Şefi: Yazı İşleri Müdürlüğü Encümen Şefini
- ı) Genel Evrak Şefi: Yazı İşleri Müdürlüğü Genel Evrak Şefini
- i) Evlendirme Memuru: Yazı İşleri Müdürlüğü Evlendirme Memurluğunu,
- j) Diğer Personel : Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı tüm personeli,
- k) Yönetmelik: Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

Temel İlkeler;

MADDE 5 – (1) Yazı İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve İlçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık.
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine devamlılık, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat, Bağlılık

Kuruluş;

MADDE 6 – (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesine dayanılarak, 22.4.2006 gün ve 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm ve Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasları hakkında Bakanlar Kurulu’ nun 2005/9809 sayılı kararı çerçevesinde, Şehzadeler Belediye Meclisi’ nin 13.4.2014 tarih ve 9 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat;

MADDE 7 – (1) Yazı İşleri Müdürlüğü teşkilatı aşağıdaki birimlerden oluşur.

- a) Müdür
- b) Meclis Kalem Şefliği
- c) Encümen Kalem
- ç) Genel Evrak Şefliği

d) Evlendirme Memurluğu,

Bağılılık;

MADDE 8 – (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görev ve Yetkileri;

MADDE 9 –

(1) Yazı İşleri Müdürlüğü; Belediyenin karar organları olan Belediye Meclisi ve Belediye Encümenin çalışmalarının yürütülmesine yardımcı olmak, alınan kararların yazılmasını, kaydedilmesini, ilgililere duyurulmasını ve arşivlenmesini temin etmek.

(2) Belediyenin Resmi Kurum ve Kuruluşlarından gelen evrakları kaydetmek ve ilgili dairelere göndermek.

Müdürün Görevleri;

MADDE 10 –

(1) Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.

(2) Müdürlük teşkilatını sevk ve idare etmek.

(3) Müdürlüğün iç koordinasyonu ile Müdürlükler arası ve üst makamlarla koordinasyonu sağlamak.

(4) Başkanlığa Müdürlüğün hizmetleriyle ilgili konularda bilgi üretmek, önerilerde bulunmak.

(5) Müdürlüğe ait hizmetin bir bütün olarak üretilmesini sağlamak.

(6) Üretilenlerin hizmetlerin Mevzuata uygunluğunu kontrol etmek.

(7) Müdürlüğe gelen evrakları inceleyip ilgili birim veya kişiye havale etmek.

(8) Müdürlükte iç yönerge ile yürütülmesi gereken işler için iç yönerge hazırlamak, ve bu yönerge Başkanlık Makamının onayını müteakiben yayımlamak ve uygulanmasını sağlamak.

(9) Müdürlük çalışanlarının hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü' ne yazı ile bildirmek.

(10) Gereksiz bürokrasi ve kırtasiyecilik ile her türlü israfın önlenmesine yönelik tedbirler almak.

(11) Kurumun Stratejik Planı, Yıllık Programı ve hedefleri ile bu hedeflerin Müdürlüğe yüklediği görevler hakkında Personeli bilgilendirme ve bu hedeflerin gerçekleştirilmesi için her türlü çabayı göstermek.

(12) Müdürlükçe üretilen hizmetlerin geliştirilmesi için çalışmak.

(13) Müdürlük bütçesini bütçe çağrısında belirlenen ilkelere uygun olarak hazırlamak ve süresi içinde ilgili yerlere vermek.

(14) Harcama yetkilisi sıfatıyla Müdürlüğe ait bütçeyi stratejik hedefler ve bütçe ilkeleri doğrultusunda kullanmak.

(15) Müdürlük personelini ve yapılan hizmetleri denetlemek

(16) İşyerlerinde işçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri mevzuatı çerçevesinde almak, uygulanmasını sağlamak.

(17) Müdürlükçe üretilen hizmetlere ait her türlü bilgi, belge ve dokümanı denetime hazır halde bulundurmak.

(18) Olağanüstü (yangın, sel vs.) afet gibi durumlarda kurtarılması gereken evrak, araç-gereç, malzeme vb. şeylerin kurtarılmasını sağlamak.

(19) Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak.

Müdürün Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 11- (1) Yazı İşleri Müdürü; Kendisine ve Müdürlüğe, bu yönetmelikle verilen görevler ile yetkili amirler ve diğer mevzuatın verdiği görevleri gereken zen ve çabuklukla yapmaya ve yaptırmaya yetkili, Bu görevlerin, Mevzuata, Belediyenin Stratejik Planına, Yıllık Programına, Bütçe İlke ve Esaslarına, Kalite Politikalarına ve yönetmeliğin beşinci maddesinde tanımlanan temel ilkelere uygun olarak zamanında sonuçlandırılmasından sorumludur.

şeflerin Görevleri

Meclis şefinin Görevleri

MADDE 12 –

1) Belediye Meclisi' nin olağan ve olağanüstü çalışmalarına yardımcı olmak,

2) Gündemin oluşturulması ve Başkan onayı alındıktan sonra kesinleştirilmesiyle ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,

3) Belediye Meclisi' nce oluşturulan ihtisas komisyonlarının hazırlayacak oldukları raporlara sayı numarası vermek,

4) Belediye Meclis oturumlarının izlenerek ses kayıtlarının alınması, ses kayıtlarının çözümlenmesi ve oturum zabıtları ile kararlarının hazırlanmasını sağlamak,

5) Belediye Meclis kararlarının imzalatılması, onaylanması, onaylanan kararların ilgili müdürlüklere gönderilmesini sağlamak,

- 6) Meclis üyelerinin özlük haklarıyla ilgili çalışmaların yürütülmesine yardımcı olmak,
- 7) Meclis toplantı salonunun toplantı öncesi temizlik, ses sistemi kontrolü vs. yapılmasını sağlamak,

Meclis Şefinin Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13-

- 1) Sorumlusu olduğu büronun amaç ve ödevlerini gerçekleştirmek için, geleceğe dönük hedefleri belirlemek, hedeflere ulaşmak için tahminlerde bulunmak, program yapmak, çalışma programını hazırlamak ve işlemleri standartlaştırmaya çalışmak,
- 2) Sorumlusu olduğu büronun kadrosal yapısını incelemek, gerekiyorsa geliştirmek için Müdüre önerilerde bulunmak,
- 3) Büro personeline görev, yetki ve sorumluluklar dağıtmak; görev, yetki ve sorumluluklarda çatışmaları önlemek, etkili çalışma ilişkileri kurmak,
- 4) Büro görevlerine ait işi basitleştirici ve verimliliği artırıcı faaliyetlerde bulunup iş akımlarının tespiti için Müdüre öneride bulunmak.
- 5) Büro personelini uyum içinde çalıştırmak,
- 6) Ödevlerini zamanında ve mevzuat gereklerine göre yerine getirilmemesinden, yetkilerin gereğince ve zamanında kullanılmamasından doğacak maddi ve manevi zarar, ziyan ve diğer olumsuz sonuçlardan dolayı amirlerine karşı sorumludur.

Encümen Şefinin Görevleri

MADDE 14-

- 1) Başkanlık Makamınca Encümene sevk edilen evrakların kabulü ve Encümen gündeminin hazırlanmasıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- 2) Karar taslağının hazırlanması ve kararların imzalanmasıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- 3) Kararların ilgilere gönderilmesini sağlamak,

Encümen Şefinin Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15-

- 1) Sorumlusu olduğu büronun amaç ve ödevlerini gerçekleştirmek için, geleceğe dönük hedefleri belirlemek, hedeflere ulaşmak için tahminlerde bulunmak, program yapmak, çalışma programını hazırlamak ve işlemleri standartlaştırmaya çalışmak,
- 2) Sorumlusu olduğu büronun kadrosal yapısını incelemek, gerekiyorsa geliştirmek için Müdüre önerilerde bulunmak,

- 3) Büro personeline görev, yetki ve sorumluluklar dağıtmak; görev, yetki ve sorumluluklarda çatışmaları önlemek, etkili çalışma ilişkileri kurmak,
- 4) Büro görevlerine ait işi basitleştirici ve verimliliği artırıcı faaliyetlerde bulunup iş akımlarının tespiti için Müdüre öneride bulunmak.
- 5) Büro personeline uyum içinde çalıştırmak,
- 6) Ödevlerini zamanında ve mevzuat gereklerine göre yerine getirilmemesinden, yetkilerin gereğince ve zamanında kullanılmamasından doğacak maddi ve manevi zarar, ziyan ve diğer olumsuz sonuçlardan dolayı amirlerine karşı sorumludur.

Genel Evrak Şefinin Görevi,

MADDE 16-

- 1) Şehzadeler Belediyesi' ne Resmi Kurum ve Kuruluşlardan gelen resmi yazıların kayıtlarını bilgisayar ortamında tutmak ve ilgili birimlere zimmet karşılığında teslim etmek.

Genel Evrak Şefinin Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17-

- 1) Yazışmalarda yazışma kurallarına uymak,
- 2) Zimmetindeki teçhizat ve makinelerin bakım ve onarımını sağlamak,
- 3) Amirlerince veya kanun, tüzük ve yönergeyle verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak,
- 4) Görevleri ile ilgili günlük, aylık ve yıllık raporlar tutmak,
- 5) Mesai arkadaşları ile işbirliği içinde çalışmak,
- 6) Gelen evrak ' ı dijital ortamda kayıt altına almak, giden evrak ve zimmet defterini oluşturmak,
- 7) Bu kayıtları bilgisayar ortamında yapmak,
- 8) Belediyemiz müdürlüğü personeline ilgili dairesi tarafından kurum ve kuruluşlara yazılmış yazılar zimmetle ilgili kurum ve kuruluşlara teslim edilir. Posta ile gönderilmesi gereken yazılar kayda girdikten sonra posta yolu ile gönderilir.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 18 –

- (1) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- (2) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.
- (3) Dosyalama işlemi aşağıdaki gibi konularına göre ayrı ayrı yapılır.
 - a) Gelen evrak
 - b) Giden evrak

- c) Yazışma dosyası
- ç) Tahakkuk ödeme dosyası
- d) Avans dosyası
- e) Ayniyat demirbaş dosyası
- f) Genelge ve bildiriler dosyası
- g) Resmi kurumlarla ilgili dosyalar

Evlendirme Memurluğunun Görev ve Sorumlulukları:

MADDE 19-

- 1) Evlenmek isteyen kişilerin başvurularını kabul etmek, evlenme dosyasının hazırlanmasını koordine etmek.
- 2) Belediye Başkanı adına vekaleten nikah akdini gerçekleştirmek.
- 3) Başvuruda bulunan kişilerin künyelerinin aile kütüğüne uygun olup olmadığının ve evlenmelerine engel bir halin bulunup bulunmadığının incelenmesi için gerekli faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
- 4) Belirlenen nikah gününde nikah akdini gerçekleştirmek.
- 5) Evlenen çiftler için evlenme cüzdanının hazırlanmasını sağlamak
- 6) Evlenme akdinin İlçe Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi ve aile kütüklerine tescil edilmesini sağlamak.
- 7) Nikah akdi gerçekleştirilen çiftlere ait bilgilerin, istatistiki bilgilerin oluşturulabilmesi için Devlet İstatistik Enstitüsüne gönderilmesini sağlamak.
- 8) Denetimler esnasında İlçe Nüfus Müdürlüğü yetkililerine gerekli kolaylığın gösterilmesini ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgelerin denetime hazır halde bulundurulmasını sağlamak.
- 9) Evlilik işlemleri kabul edilen ve nikahlarını İlçe dışında kıydırmak isteyen çiftlere izinname hazırlamak.
- 10) İlgili kayıtların tutulmasını, saklanmasını sağlamak.

Diğer Personelin Görevi

MADDE 20- 1) Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlilikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterize edilebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

Diğer Personelin Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 21-

- 1) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmak,
- 2) Müdürlüğün verimliliğini arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,
- 3) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,
- 4) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistiki bilgileri tanzim eder, Gerekliğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,
- 5) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarda belirlenen standartlara uygun iş ve işlem yapmak,
- 6) Gelen evrakı kaydeder , konularına göre tasnif eder ve ilgililere ulaştırmasını sağlamak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm bulunmayan haller

MADDE 22- Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 23- Bu yönetmelik, Şehzadeler Belediye Meclisi tarafından kabulü, 5393 sayılı Kanunun 23 üncü maddesinde belirtilen sürelerin tamamlanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.