



Yazı İşleri Müdürlüğü
Görev Ve Çalışma Yönetmeliği

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görevleri ile bu müdürlükte çalışan personelin görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) Başkan: Alucra Belediye Başkanını,
- b) Belediye: Alucra Belediyesini,
- c) Başkan yardımcısı: Mevzuata göre atanmış veya seçilmiş Başkan Yardımcılarını,
- ç) Başkanlık: Alucra Belediye Başkanlığını,
- d) Meclis: Alucra Belediye Meclisini,
- e) Birim: Alucra Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün bünyesindeki alt çalışma gruplarını,
- f) EBYS: Elektronik belge yönetim sistemini,
- ğ) Encümen: Alucra Belediye Encümenini,
- g) İlçe: Alucra ilçesini,
- ı) KEP: Kayıtlı elektronik postayı,
- h) Komisyon: Meclisi ihtisas komisyonlarını,
- i) Müdürlük: Alucra Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- j) Müdür: Alucra Belediyesi Yazı İşleri Müdürünü,
- k) Personel: Belediyede Norm Kadroya göre Alucra Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personel ile şirket personelinini,
- l) SDP: Standart Dosya Planını ifade eder.
- m) Kaymakamlık: Alucra Kaymakamlığı

Temel İlkeler

MADDE 5 – (1) Müdürlük temel ilke olarak;

- a) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulmasını,

- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluğu,
- c) Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını,
- ç) Hizmetlerde kalıcı çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliği,
- d) Belediye kaynaklarının kullanımında tasarruf, etkinlik ve verimliliği esas almak,
- e) Karar alma, uygulama ve eylemlerde hızlı, güvenli ve şeffaflığı,
- f) Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 6 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Sözleşmeli Personeller

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Yazı İşleri Müdürlüğü
- b) Meclis ve Encümen(Karar) İşleri Birimi
- c) Evrak Kayıt Birimi

Bağlılık

MADDE 7 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 8 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesine istinaden Başkan Yardımcısı kanalı ile Belediye Başkanına bağlı olarak faaliyet gösterir.

(2) 5393 Sayılı Kanun ve diğer kanunların Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar. Meclis toplantılarına ait gündemi hazırlar, gündemi ilan ve meclis üyelerine tebliğ eder, meclis görüşmelerinin sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli tüm idari tedbirleri alır, Meclisin, encümenin ve komisyonların sekretarya hizmetlerini yürütür. Toplantı tutanaklarını düzenler ve gündem maddelerini tek tek karar numarası vererek başkanın ve katiplerin imzası ile dosyalar ve kararların bir suretlerini bilgi için Kaymakamlık Makamına gereği için ise ilgili birim müdürlüğüne gönderir, varsa onaya tabi kararları onay merciine gönderir, karar asıllarını dayanak belgeleri ile beraber arşivler ve alınan tüm kararları belediyenin resmi internet sitesinden kamu oyuna duyurur.

(3) 5393 Sayılı Kanun ve diğer kanunların Belediye Encümenine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar. Encümen toplantılarına ait

gündemi hazırlar, encümen toplantılarının sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli tüm idari tedbirleri alır, alınan encümen kararlarının özetini çıkararak, karar no, tarih şeklinde bir tablo oluşturularak yılsonunda başkanın onayına sunup imza alıp dosyalar, Kararların bir suretini ilgili birim müdürlüklerine gönderir ve karar asıllarını dayanak belgeleri ile birlikte arşivler.

a) Belediyeye gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları teslim alır. Evrak yönetiminde kayıt ve havale sürecini EBYS'ye uygun olarak düzenler.

b) Belediyeden giden yazıların evrak yönetiminde kayıt ve ilgililerine teslimat sürecini EBYS'ye uygun olarak yürütmek,

(4) 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 sevkiyatını belirli bir düzen içerisinde sağlar.

(5) Kurum arşiv hizmetlerini 3056 Sayılı Başkanlık Teşkilatı Hakkında Kanun, 3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve yürürlükteki diğer mevzuat hükümlerine göre yürütür.

Müdürlük yetkisi

MADDE 9 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer kanunlarla kendisine verilen görevler ile bu yönetmelikte sayılan görevleri ve Belediye Başkanınca kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapar ve yetkileri kullanır.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 10 - (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 11 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

(3) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

(4) Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(5) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlar.

(6) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.

(7) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlar.

(8) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “hizmet standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.

9) Belediyenin stratejik plan ve performans programında müdürlükle ilgili yer alan çalışmalarını yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,

10)Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,

11)Müdürlüğün yıllık ya da dönemsel faaliyet raporunu hazırlamak,

12)Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,

13)Meclisin, encümenin ve komisyonların mevzuata uygun şekilde toplanmasını, alınan kararların süresi içerisinde yayınlanmasını sağlamak,

14)Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

15)Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

Meclis ve Encümen İşleri (Kararlar) Birimi görev, yetki ve sorumluluğu **MADDE 12 —**

1) Meclis ve Encümen İşleri (Kararlar) Biriminin görevleri şunlardır;

a) Başkanın havalesi ile Müdürlüklerden gelen teklif yazılarına göre Meclisin gündemini hazırlayarak Başkana sunmak,

b) Meclisin toplantı gün, yer ve saati ile gündemini meclis üyelerine bildirmek ve ilçe halkına duyurmak,

c) Meclis toplantılarının “Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği” hükümlerine uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,

ç) Meclis tarafından komisyonlara havale edilen tekliflerin görüşülmesini ve seyrini takip etmek,

d) Komisyonlardan meclise gelen görüşlerin (raporların) kaydını, çoğaltılmasını ve Meclis Üyelerine dağıtımını yapmak,

e) Komisyonlara giden ve gitmeyen tekliflerin, komisyonlardan rapor olarak dönen veya dönmeyen görüşlerin icmalini düzenleyerek takibini yapmak,

f) Meclis görüşmelerini tutanağa geçmek,

g) Meclis tutanaklarına uygun olarak meclis kararlarını tanzim ederek meclis başkanı ile kâtip üyelere imzalatmak,

ğ) Kesinleşen meclis kararlarının en geç yedi gün içerisinde mahallin en büyük mülki idare amirine gönderilmesini, uygun araçlarla halka duyurulmasını sağlamak,

h) Meclis üyeleri tarafından meclis başkanlığına havale edilen yazılı ve sözlü önergelerin seyrini takip etmek,

ı) Müdürlüklerden encümene havale edilen konulara göre encümen gündemine oluşturmak,

i)Encümen kararlarını yazmak, encümen üyelerine imzalatmak, varsa karara muhalif kalan üyelerin muhalefet gerekçelerinin yazılmasını sağlamak,

j)Encümence alınan kararlarını tarih ve numara sırasına göre dosyalamak, teklif sahibi Müdürlüklere tebliğ etmek,

k) Meclis, encümen ve komisyon üyelerinin huzur listelerini tutarak, huzur hakkı ödeme işlemlerini yürütmek.

(2) Kararlar Birimi, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Evrak Kayıt Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları **MADDE 13 –**

(1) Evrak kayıt birimi, birim sorumlusuna bağlı olarak görev yapan yeterli sayıda memur, sözleşmeli personel ve sürekli işçi ile yardımcı personelden oluşur.

(2) Evrak Kayıt Biriminin görevleri şunlardır;

a) Belediyeye fiziksel ve/veya elektronik olarak gelen her türlü evrakı, vatandaş istek

ve şikâyetlerini içeren dilekçelerin kabulünü, EBYS'ye uygun olarak kaydını yapmak,

b) Gelen evrakın hangi birime havale edileceğini belirterek havalesini yapmak üzere Müdüre arz etmek,

c) Müdür tarafından başkan yardımcısının ya da başkanın havalesine arz edilecek evrakın arzını gerçekleştirmek,

ç) Başkan, başkan yardımcısı, müdür ya da müdür tarafından yetkilendirilmiş birim sorumlusu tarafından havalesi yapılan evrakı EBYS'ye göre dijitalleştirerek ilgili birimlere zimmetle teslim etmek,

d) Kayda alınan evrakın safahatı hakkında aylık raporlama yaparak rapor sonucunu ilgili birimlere iletmek,

e) Birimler tarafından kurum dışına gönderilen evraka kurum kayıt numarası vermek,

g) Birimler tarafından ilçe içerisindeki kamu kurum ve kuruluşları ile büyükşehir belediyesine gönderilecek tüm yazı ve tebligatları teslim alarak, Kurye personeli aracılığıyla zimmet karşılığında ilgililerine teslim etmek,

ğ) Kurum dışına posta (ödeme emirleri hariç) ile gönderilecek evrakın postalama işlemini yürütmek,

h) Kuruma gelen ve kurumdan gönderilen evrakın EBYS'ye uygun olarak dijital arşivlenmesini takip etmek.

ı) Saklama planlarına göre kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen evrakın ayıklama ve imhasına ilişkin iş ve işlemleri koordine etmek.

(3) Birim sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.

(4) Evrak kayıt birimi, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Görevin planlanması

MADDE 14 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenerek planlanır ve ilgili personele tebliğ edilerek görev verilir.

Görevin yürütülmesi

MADDE 15 - (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri müdürlükçe belirlenen plan dahilinde, yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Arşivleme

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 16 - (1) Yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ilgili personel tarafından Standart Dosya Planına göre ayrı klasörlerde ofislerde saklanır.

(2) Bir evrakın işlemi bitmeden klasöre kaldırılamaz ancak işlemi biten evraklar ofisteki klasörlere kaldırılır.

(3) Her personel klasörleyip ofiste muhafaza altına aldığı evrakın güvenliğinden ve istenildiğinde çıkarıp getirilmesinden birinci derecede sorumludur.

(4) Standart Dosya Planına göre ofiste saklama sürelerini dolduran klasörler ilgili yılın sonunda mevzuat hükümlerine göre usulüne uygun olarak arşivlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 17 - (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 18 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 19 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Meclis Başkanı

Meclis Katibi

Meclis Katibi

Yönetmeliğin Onaylandığı Meclis Kararının	
Tarih	Sayısı
06.06.2022	2022/48