

T.C.
ŞARKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı Yazı İşleri Müdürlüğünün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Bu yönetmelik, Şarköy Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğünün görev, yetki, sorumluluk ile çalışma usul ve esasları ile birlikte işleyişini kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 2- Yazı İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b, 18, 48, 49 maddeleri ile 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Şarköy Belediyesini,
- b) Başkan : Şarköy Belediye Başkanı,
- c) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Şarköy Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç) Birim : Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- d) Müdür : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
- e) Personel : Müdür tanımının dışındaki birim mensuplarını,

Temel İlkeler

MADDE 4- 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,
- d) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine, sürdürülebilirliği,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği,
- f) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı,
- g) Uygulamalarda adaleti, hizmetlerde eşitliği ve hesap verilebilirliği esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5- Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

MADDE 6- Yazı İşleri Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, Şef, Memur, İşçi ve Sözleşmeli Personelden oluşmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

MADDE 7- Yazı İşleri Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

7-1. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 6360 sayılı Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

7-2. Belediyemize posta yoluyla, elektronik ortamda ya da elden gelen evrakların kayıtlarını yaparak, evrakın içeriğine göre Belediyemizin ilgili birimlerine süresi içerisinde ulaştırılmasını sağlamak. Belediyemize iade edilen iadeli taahhütlü zarfların ilgili makam ve müdürlüklere ulaştırılmasını sağlamak.

7-3. Belediyemizin müdürlüklerinden yurt içindeki ya da yurt dışındaki resmi kurum ve kuruluşlara, gerçek ya da tüzel kişilere gönderilecek evrakların kayıtlarını yaparak; dağıtım memurları ya da PTT kanallarıyla gönderilmesini sağlamak, posta giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.

7-4. Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordinasyon halinde; Belediyemize gelen evrak ile Belediyemizden giden evrakın kayıtlarının, Belediyemizce kullanılan yazılım programına uygun olarak elektronik ortamda tutulmasını sağlamak.

7-5. Belediye Meclis Toplantılarının sekreteryasını yapmak. Bu kapsamda;

a) Meclisin işleyişinin, görüşmelerinin, karar alma şekil ve yöntemlerinin; kanun ve yönetmelik hükümleri dâhilinde yapılmasını sağlamak.

b) Meclis toplantılarının yapılabilmesi için, toplantı sırasında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonunda hazır bulundurmak, Meclis salonu ve görevlilerinin organizesini yapmak ve toplantıların sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak.

c) Belediye Başkanı tarafından belirlenen Meclis gündemini ilgili mevzuat hükümlerine göre Meclis Üyelerine ve halka duyurmak.

d) Müdürlüklerin, Meclis Gündemine alınması için gönderdikleri önerileri Başkanlık Makamına sunmak, eksik olan evrakları ilgili Müdürlüğe iade etmek.

e) Meclisin devamının sağlanması ve Meclis Üyelerinin toplantılara gelip gelmediklerinin Meclis Başkanlığınca kontrolünü sağlamak amacıyla Hazirun Cetvelini hazırlamak ve toplantı girişinde meclis üyelerine imzalatmak.

f) Meclisten İhtisas Komisyonlarına havale edilen evraklar hakkında ilgili birimi bilgilendirmek, Komisyon toplantısında görüşülmek üzere ilgili dosya veya evrakı ilgisine teslim etmek.

g) Meclis Üyelerinin huzur haklarına yönelik olarak; her ay katıldıkları meclis ve komisyon toplantılarının tespitini yapmak.

h) Meclis toplantılarının görsel ve işitsel kayıtlarını ve bu kayıtların çözümünü yaptırmak, toplantı tutanaklarını tutmak ve redakte etmek, meclis kararlarını yazmak, Meclis Başkanı ve Katiplerin imza işlemlerini tamamlamak, alınan tüm kararlar için mevzuatta öngörülen süreler içinde gerekli diğer işlemlerin yapılmasını sağlamak.

ı) Kaymakamlığa gönderilmesi gereken Meclis kararları ve evraklarını hazırlamak, mevzuatın belirlediği zaman içerisinde göndermek ve sonucu hakkında ilgili birim müdürlüğüne ve Belediye Başkanına bilgi vermek.

- i) Kesinleşen kararları bekletmeksizin ilgili birimlere bildirmek.
- j) Bir önceki meclis toplantısında alınan Meclis kararlarını, sonraki ilk gelen Meclis toplantısında Meclis üyelerine dağıtmak.
- k) Meclis kararları kesinleştikten sonra, karar özetlerini hazırlamak, halkın bilgilendirilmesi amacı ile Belediyenin internet sitesinde yayınlanmasını ve Belediye ilân tahtasına asılmak sureti ile duyurulmasını sağlamak.
- l) Meclis üyelerince verilen önerge suretlerini ilgili müdürlüğe göndermek ve gelen cevapları başkana sunduktan sonra önerge sahibine iletilmesini sağlamak.
- m) Meclis çalışmaları ve müzakerelerini dosyalar halinde ve sayısal ortamda arşivlemek.
- n) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğindeki hükümler saklı kalmak ve Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; ilgililerin talebi halinde, Meclis kararlarının aslı gibidir onayı yapılmış nüshalarını ilgili kişi ve kurumlara vermek.

7-6. Belediye Encümeninin sekreteryaya görevini yapmak. Bu kapsamda;

- a) Belediye Başkanı ya da yetki verdiği Başkan Yardımcıları tarafından Encümene havale edilen evrakları teslim almak.
- b) Encümene havale edilen evrakların mevzuatta belirlenen süre içerisinde görüşülmesini sağlamak için Encümen Gündemini hazırlamak ve Başkanın onayına sunmak.
- c) Encümence, usul ve esas yönünden uygun görülmeyen evrakları müdürlüğüne iade etmek.
- d) Encümence verilen kararların bilgisayar ortamında hazırlanması ve toplantı sonunda encümen başkanı, üyeler tarafından imzalanmasını sağlamak.
- e) Onaylanması gereken Encümen Kararlarını Belediye Başkanının onayına sunmak.
- f) Encümenin salt çoğunluk olmaması nedeniyle toplanamaması halinde, durum ile ilgili karar alınmasını sağlamak.
- g) İmza işlemleri tamamlanan kararları gecikmeden ilgili birimlere göndermek.
- h) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre yapılacak ihalelerin hazırlıklarının takibini yapmak ve ihalenin yapılmasında Encümen üyelerine yardımcı olmak.
- ı) Encümen Üyelerinin toplantılara katılıp katılmadıklarının tespitini yapmak.
- j) Encümen kararlarını dosyalar halinde ve sayısal ortamda arşivlemek.
- k) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğindeki hükümler saklı kalmak ve Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; ilgililerin talebi halinde, Encümen kararlarının aslı gibidir onayı yapılmış nüshalarını ilgili kişi ve kurumlara vermek.

7-7. 5393 sayılı Belediye Kanununun 33. maddesi gereğince; Belediye Encümeninin teşekkülü konusunda Başkanlık makamı ve Belediye Meclisinin karar alma sürecinde yapılması gereken iş ve işlemlerin sekreteryasını yapmak.

Yazı İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 8- (1) Yazı İşleri Müdürünün Görevleri;

- a) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- ç) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- d) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- e) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin disiplin amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- f) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- g) Müdürlük Bünyesinde görev yapan personel tarafından tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini ve mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- h) Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- ı) Meclis ve Encümen Toplantılarının organize edilmesini, Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine görüşülmesi için sevkli gelen evraklarla, Başkanlık Makamınca gündemin belirlenmesine müteakiben Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar.
- j) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

(2) Yazı İşleri Müdürünün Yetkileri;

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi.

- b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- ç) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.
- d) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- e) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- f) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

(3) Yazı İşleri Müdürünün Sorumlulukları;

5393 Sayılı Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Yazı İşleri Müdürlüğü Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

Meclis, Encümen ve Genel Evrak işlemlerinin kanun ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda uygulanmasını sağlar. Yazı İşleri Müdürüne karşı sorumludur. Yazı İşleri Müdürü izinli, raporlu vb. nedenlerle bulunmadığı zamanlarda müdüre vekalet eder.

Yazı İşleri Müdürlüğü Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 9- (1) Müdürlük emrinde görevli personel kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

(2) Gelen-Giden Evrak Kayıt;

- a) Belediyeye gelen yazıların evrak yönetiminde kayıt ve havale sürecini EBYS`ye uygun olarak işletmek, cevap bekleyen yazılara (gerekliyse ilgili müdürlükten yazı ile ilgili bilgi alınarak) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile ilgili diğer mevzuatta belirtilen yasal süresi içerisinde cevap verilmesini sağlamak,
- b) Belediyeden giden yazıların evrak yönetiminde kayıt ve ilgililerine teslimat sürecini EBYS`ye uygun olarak yürütmek,
- c) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezine (CİMER) gelen başvurular ile ilgili evrakların takibini yapmak,
- d) Mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarını yürütmek,
- e) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğuna giren konularda alınan kararları uygulanmasını takip etmek,
- f) Satın alma evrakları ile ilgili dosyaları hazırlamak,
- g) Evrakların dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak,

(3) Encümen;

- a) Belediye Encümeninde görüşülmesi için Başkanlık Makamınca havale edilen evrakların Başkanlık Makamınca gündemin belirlenmesinden sonra Encümen gündemini hazırlamak ve konuları Encümen Toplantısına getirmek.
- b) Encümen toplantısında görüşülen konuların; Encümen Defterine sırasıyla numara verilmek ve neticesinin karşısına yazılması suretiyle kaydını yaparak numaralandırmak; bilgisayar ortamında, encümende alınan kararlar doğrultusunda yazımını yapmak ve zimmetle, ilgili birimine sevkini yapmak.
- c) Encümen toplantısında görüşülen kararların imzalanmasını sağlamak.
- d) Encümen karar yazılarını hazırlamak, çoğaltmak ve ilgili kişilere imzalatılarak dağıtımını gerçekleştirmek.
- e) Encümen Üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesini sağlamak amacı ile Müdürlüklere aylık olarak yazı göndermek.
- f) Sorumlu olduğu işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik şekilde yürütülmesini sağlamak.
- g) Encümen kararları ile alakalı gelen yazılara cevap verir ve sonra da arşivlemesini yapar.
- h) Görevin yerine getirilmesi, çalışmaların yürütülmesinde ve her türlü evrakın kayıbdan şef ve memurlar müdüre karşı sorumludur.

(4) Meclis;

- a) Belediye Birimlerinden Belediye Meclisine görüşülmesi için gelen havaleli konular doğrultusunda, Belediye Başkanının belirlediği şekilde Belediye Meclis gündemini hazırlamak.
- b) Hazırlanan Gündemin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 20 ve 21 maddeleri gereği en az üç gün önceden meclis üyelerine bildirmek ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinde belirtildiği şekilde bildirimini yerine getirmek.
- c) Meclis Toplantılarında sekreteryaya görevini yapmak. Toplantıda gündem maddelerinin görüşülmesi esnasında konuşmaların görevlilerce kayıt altına alınmasına müteakip toplantıda kayıt altına alınan konuşmaları çözerek karar özeti ve zabıtname oluşturmak ve dosyalamak.
- ç) Kararı çıkan tekliflerin numaralandırma işlemlerinden sonra yazımını yapar, toplantı tutanakları ile birlikte, Başkanlık divanındaki üyelere de imzalatmak.
- d) Meclis Toplantısının bitiminden sonra karar özetlerini hazırlamak, internet ve ilan tahtasına asmak suretiyle halka ilanını sağlamak.
- e) 5393 sayılı Kanunun 23. maddesi gereği yasal süresi içinde alınan meclis kararlarının ve karar özetlerinin mülki amire gönderilmesini sağlamak.
- f) Belediye Meclisi ile ilgili işlemlerin arşivleme işlemlerini yapar.
- g) Görevin yerine getirilmesinde, çalışmaların yürütülmesinde her türlü evrakın kaybindan personel, müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlüğün Diğer Müdürlüklerle ve Birimleri Arasındaki İşbirliği;

MADDE 10- (1) Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler ve birimleri arasında koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon;

MADDE 11- (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Memur, Şef ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler;

MADDE 12–Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte yürürlükte bulunan Yazı İşleri Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller;

MADDE 13- İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 14- İşbu yönetmelik hükümleri; Şarköy Belediye meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Şarköy Belediye Başkanı yürütür.