

GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

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 Yönetmelik, Yazı İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Yazı İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 4 –

İzmir Karabağlar Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü 07.04.2009 tarih ve 01/2009 meclis no, 05/2009 karar nosu ile “ Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasların Yürürlüğe Konulması Hakkındaki Kararı ” doğrultusunda kurulmuştur.

Tanımlar

MADDE 5 – Bu Yönetmelikte adı geçen;

Belediye : İzmir Karabağlar Belediyesi'ni,

Başkanlık : İzmir Karabağlar Belediye Başkanlığı'nı,

Encümen : İzmir Karabağlar Belediye Encümenini,

Meclis : İzmir Karabağlar Belediye Meclisini,

Müdürlük : İzmir Karabağlar Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nü

Müdür : İzmir Karabağlar Belediyesi Yazı İşleri Müdürü'nü,

Personel : İzmir Karabağlar Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü Personelini

Yönetmelik : İzmir Karabağlar Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 6 – Teşkilat

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

- a) Müdür
- b) Birim Yetkilileri
- c) Evlendirme Memurları
- d) Memurlar
- e) İşçiler
- f) Şirket Personeli
- g) Hizmetli Personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Yazı İşleri Birimi Yetkilisi
 1. Evlendirme Memurları
 2. Yazı İşleri ve Evlendirme Memurluklarında çalışan memurlar
 3. Kayıt personeli
 4. Posta personeli
 5. Kurye
- c) Kararlar ve Tutanaklar Birimi Yetkilisi
 1. Kararlar ve Tutanaklar Biriminde çalışan memurlar
 2. Raportörler

(3) Müdürlüğün iç organizasyon yapısının teşkili, söz konusu birimde görev yapan Birim Yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları Müdürün teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 7 – 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 – Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Başkan Yardımcısı kanalı ile Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir. Evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, meclis ve encümen toplantı hazırlıklarının yapılması, alınan kararların yazılması ve ilgili yerlere iletilmesi, nikah akitlerinin yapılması iş ve işlemlerini yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yürütmekle görevlidir.

(1) Meclisle ilgili görevleri:

- a) 5393 Sayılı yasanın Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar.
- b) Meclis toplantılarının gündemini yasada belirtildiği gibi hazırlar ve en az üç gün önceden üyelere bildirir ve ilan edilmesini sağlar.
- c) Meclis toplantısındaki gündem; mecliste verilecek önergeler, birimlerden gelen önergeler ve komisyondan gelen raporlar şeklindedir.
- d) Komisyon raporlarının gündeme alınabilmesi için, raporun komisyonu oluşturan üye salt çoğunluğunca imzalanmış olması gerekmektedir.
- e) Meclise gönderilecek yazılar mutlaka başkan imzası ile yazılmalıdır.
- f) Meclis üyelerince verilen soru önergelerine yanıt sözlü olarak verilebilir. Ancak yazılı olarak cevap verilmesi gereken durumlarda ilgili birimce hazırlanan yanıt başkan tarafından veya görevlendireceği yardımcısı vasıtasıyla önerge sahibine ulaştırılır.
- g) Meclis toplantı tutanaklarını tutar, toplantıları kayda alır, kayıtların çözümlemesini yapar, ve tutanağa dökerek arşivler.
- h) Meclis kararlarını yazar ve birer nüshasını arşivler.
- ı) Meclis gündemini ve kararları internette yayınlatır.

(2) Encümenle ilgili görevleri:

- a) 5393 Sayılı yasanın Belediye Encümenine verdiği görevlerin yerine getirilmesini sağlar.
- b) Encümene Belediye Başkanı veya görevlendireceği başkan yardımcısı veya seçilmiş meclis üyesi başkanlık eder.
- c) Encümende sadece Başkan tarafından ve yetki devri yaptığı Başkan Yardımcıları tarafından gönderilen evraklar görüşülebilir.
- d) Encümene gönderilen evraklarda silinti, kazıntı ve düzeltme olmaması esastır. Olması durumunda düzeltmeyi yapan birim tarafından imzalanır ve mühürlenir.

- e) Encümen gündemi başkanın ve bağlı olunan başkan yardımcısının bilgisi altında Yazı İşleri Müdürü tarafından hazırlanır ve encümen üyelerine dağıtılır.
- f) Karara katılmayan üyeler katılmayış nedenlerini yazılı olarak bildirir. Katılmayış nedenleri karar metnine ve karar defterine yazılır.
- g) Raportörler aracılığı ile bu kararlar yazılır, başkan ve üyelerce imzalanır.
- h) Kararları yazar, yazılan kararları kayıt defterine karar numarası vererek kaydeder ve karar suretlerini teklifin geldiği birimlere ulaştırır.
- i) Karar asıllarını sırasına göre dosyalar ve arşivler.
- i) Encümen toplantılarına katılmayan üyeler için imza defterine "İZİNLİ" veya "BULUNMADI" ibareleri yazılır.

(3) Gelen ve Giden Evrak Kayıt ile ilgili görevleri:

Belediyeye vatandaşlar ile resmi ve özel kurum ve kuruluşlardan gelen yazıları teslim alır, kontrol ederek ilgili birimlere havale edilen evrakların bilgisayar kayıtlarını yapar ve zimmet defterine kaydederek ilgili birimlere ulaştırır. Belediyemiz birimlerinden de vatandaşa ve resmi veya kurum ve kuruluşlara gönderilecek evrak ve zarfları teslim alarak bu evrakları bilgisayar kayıtlarına işler ve zimmet defteri karşılığında P.T.T.'ye teslim eder.

(4) Evlendirme İşlemleri İle İlgili Görevleri:

07/11/1985 tarih ve 18921 sayılı resmi gazetede 85/9747 sayı ile yayımlanarak yürürlüğe giren Evlendirme Yönetmeliğine göre Belediye Başkanına görev olarak verilen resmi nikah kıyım işlemlerini başkanın onayı ile görevlendireceği evlendirme memuru aracılığı ile yapar. Evlendirme memurları görev ve sorumluluk açısından bu yönetmelik hükümlerine uymak zorundadır.

Sorumluluk

MADDE – 9

- a) Bütün personel görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi istenen biçimde yapmak için bağlı bulunulan makam ya da kişiden alınan "Hak" olarak yorumlanmıştır.
- b) Bütün personel görevini yaparken, eksik, yanlış veya geç yapmaktan dolayı yetkisi oranında sorumludur. Sorumluluk ise "Bir görevin istenilen biçimde yapılmamasından ötürü bağlı bulunulan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlüğü" olarak yorumlanmıştır.
- c) Bir yetkinin bir alt makama devredilmesi durumunda yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile yetkiyi devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.
- d) Yetkiyi devralan o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka, yetkiyi devreden yöneticiye karşı da görev sorumluluğu da yüklenmiş olur.
- f) Bir göreve vekaleten atanmış olanlar o görev için gerekli yetkiye sahip olurlar ve görevden dolayı sorumluluk yüklenirler.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 10 – Yazı İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 11 – 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 ve görevli personelin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 12 – Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

- a) Yazı İşleri Müdürlüğünü Başkanlık makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler ve denetler.
- c) Yazı İşleri Müdürlüğünün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin 1. derece disiplin amiridir.
- d) Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- e) Başkanlıktan gerek meclis gerekse encümene gönderilen evrakın kanun, tüzük, yönetmelik, emir ve kararlar ışığında işlem görmesini sağlar.
- f) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- g) Yazı İşleri Müdürlüğü yukarıda sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- h) Encümen üyesi seçildiği takdirde encümen toplantısına katılır.
- ı) Müdürlük içi yönergeler, yayınlar ve belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirir

MADDE 13 – Yazı İşleri Birimi Yetkilisinin görevi, yetki ve sorumluluğu

- a) Müdürlüğün görevleri başlıklı 8. Maddenin belirtilen görevlerden Müdür tarafından kendisine verilen görevlerin tam ve zamanında yapılmasını takip eder ve müdürü bilgilendirir.
- b) İşleri organize eder, personelin belirlenen ölçülerde çalışmasını ve yapılan görev bölümünün işleyişini sağlar, meydana gelen aksaklıklar müdüre bildirir.
- c) Müdür tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini takip eder ve müdüre bilgi verir.
- d) Bürodaki tüm iş ve işlemlerin sağlıklı yürümesinden Kararlar ve Tutanaklar Birimi Yetkilisi ile birlikte ortaklaşa olarak müdüre karşı sorumludur.
- d) Yapılan tüm yazışmalarda müdürün paraf onayını alır.
- e) Büronun temizlik düzen ve çalışma huzurunu sağlar, olumsuzlukları müdüre bildirir.
- f) Yönetmeliğin 14, 15, 16 ve 17. maddelerinde sayılan işlemleri denetler ve tespit ettiği olumlu ve olumsuz durumları Yazı İşleri Müdürüne bildirir.
- g) Yazı İşleri Müdürü'nün kendilerine tevdi ettiği diğer görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

MADDE 14 – Evlendirme Memuru

- a) İşleri organize eder, personeli denetler, görev bölümü yapar, aksaklıları müdüre bildirir.
- b) Müdürü tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
- c) Evlendirme Memurluğuna ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.
- d) Yapılan tüm yazışmalarda müdürün onayını ve parafını alır.

MADDE 15 – Evlendirme Memurluğunun görev, yetki ve sorumluluğu

Evlendirme Memurluğuna usulüne uygun başvuruları kanunlar, ilgili yasa ve yönetmelikler dahilinde kabul eder. Deftere kayıt eder. Gerekli evrakları tamamlar ve nikah akdi için gün verir. Makbuz karşılığı akit ücreti tahsil eder. Evlenme kütüğüne mernis 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.

MADDE 16 – Kayıt Memurlarının görev, yetki ve sorumluluğu

- a) Gelen ve giden evrakların dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini önceliklerine göre sıraya koyup kaydını yapar ve yürütür.
- b) Demirbaşa kayıtlı eşyaları korur, yılsonu sayımını yapar.
- c) Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları defterlere işleyerek incelemeye hazır bulundurur.
- d) Kayıt memuru müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyup yazar, kaydederek örnek çıkarır.
- (f) Yazı İşleri Müdürünün kendilerine tevdi ettiği diğer görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

MADDE 17 – Kuryenin görev, yetki ve sorumluluğu

- a) Birimlerimizden gelen ve resmi kurumlara veya şahıslara gönderilecek olan evrakları ve zarfları teslim alır
- b) Postaneye gidecek olan zarfları posta makinesinden geçirir, posta zimmetine kaydeder ve zimmetle postaneye götürür.
- d) Posta makinesinin avansını takip eder.
- e) Belediyeye ait evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüklere teslim eder.
- f) Yazı İşleri Müdürü'nün kendilerine tevdi ettiği diğer görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

MADDE 18 – Kararlar ve Tutanaklar Birimi Yetkilisinin görev, yetki ve sorumluluğu

(1) Meclisle İlgili görev, yetki ve sorumluluğu :

- a) Müdürlüğe gelen meclis evraklarına göre, toplantı için gündemi hazırlar
- b) Gündemin duyurulmasını sağlar ve meclis üyelerine en az 3 gün öncesinden bildirir.
- c) Meclisçe onaylanan teklifleri karar haline getirir, ilgili müdürlüklere karar suretlerini zimmetle gönderir.

- d) İki karar aslını Kaymakamlığa gönderir. Onaylanan karar asıllarını düzenli ve sırasıyla arşive alır.
- e) Toplantıda görüşülen konuları meclis toplantısı esnasında kayda alır. Toplantı sonrasında kayıtları deşifre eder, tutanak haline getirir ve sırasıyla arşive alır.
- f) Alınan kararları internette yayınlatır.
- g) Yazı İşleri Müdürü'nün kendilerine tevdi ettiği diğer görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

(2) Encümenle İlgili görev, yetki ve sorumluluğu :

- a) Müdürlüğe gelen Encümen evraklarını kayıt eder, gündemi hazırlar ve toplantıya gönderir. b) Toplantıdan çıkan evrakları karar haline getirir, imzaları tamamlar.
- c) Karar suretlerini ilgili müdürlüğüne gönderir, karar asıllarını dosyalar.
- d) Yazı İşleri Müdürü'nün kendilerine tevdi ettiği diğer görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmet İcrası

Görevin alınması

MADDE 19 – Daktilograflar dışında kalan Müdürlüğün diğer personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 20 – Yazı İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 21 – Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ ÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 22 –

(1) Müdürlük birimleri arasında işbirliği ve koordinasyon

- a) Müdürlükte çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra havale etmesi için müdüre sunulur.

c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.

d) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılması durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı, belge, vs. ile zimmeti altında bulunan demirbaş eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir etmeleri zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

e) Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen dosya, yazı, belge, vs diğer demirbaş eşyalar birim yetkilisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

(2) Belediyenin Diğer Müdürlükleri arasında işbirliği ve koordinasyon

Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(3) Diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyon

Müdürlüğün, Belediye dışındaki özel ve tüzel kişiler ile Kaymakamlık, Kamu Kurum ve

Kuruluşları ile ilgili gerekli görülen yazışmaları, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

MADDE 23 – Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı verilir. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterine sayılarına göre işlenir.
- Diğer müdürlüklere gidecek olan evraklar yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.
- Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda da yapılır.

MADDE 24 – Arşivleme ve dosyalama

- Arşivleme ve dosyalama işlemi 24 Mart 2005 tarih ve 2005/7 sayılı Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünün Standart Dosya Planının kullanımı hakkındaki genelgesine uygun olarak yapılır.
- Müdürlüklerle, diğer kurum ve kuruluşlar ile özel kişilerle yapılan tüm yazışmaların birer sureti Standart Dosya Planı genelgesine göre oluşturulan dosyalara konulur.
- İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 25 –

- a) Yazı İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Yazı İşleri Müdürlüğünde 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- c) Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel için izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.
- d) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden müdür ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

MADDE 26 – Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 27 – Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilmesi ve Mülki İdare Amirliğince onaylanmasından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28 – Bu yönetmelik hükümlerini Karabağlar Belediye Başkanı yürütür.