

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

Tarih: 2019-12-10 00:00:00

T.C.

ORHANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ

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

KAPSAM

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Yazı İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

DAYANAK

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanununun,10/07/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve diğer meri mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

1. Belediye : Orhangazi Belediyesini,
2. Başkan : Orhangazi Belediye Başkanı,
3. Encümen : Orhangazi Belediye Encümenini,
4. Meclis : Orhangazi Belediye Meclisini,
5. Müdürlük : Yazı İşleri Müdürlüğünü,
6. Müdür : Yazı İşleri Müdürünü,
7. Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
8. Yönetmelik : Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

TEMEL İLKELER

MADDE 5 –Orhangazi Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

1. Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
2. Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
3. Hesap verebilirlik,
4. Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımçılık,
5. Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
6. Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
7. Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

TEŞKİLAT

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

1. Müdür
2. Memurlar
3. Geçici İşçiler
4. Hizmetli personel
5. Diğer personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

1. Müdür
2. Yazı İşleri ve Belediye Başkanlık Yazışmaları
 3. Evlendirme Memurluğu
 4. Kütüphane Memurluğu
 5. Genel Evrak Kayıt ve Hizmet Masaları
 6. İlan Memurluğu
7. Kurye (Posta İşlemleri ve Evrak Dağıtımı)

BAĞLILIK

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

PERSONEL

MADDE 8 – Orhangazi Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğünde bir Müdür ile meri norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MADDE 9 –Orhangazi Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Orhangazi Belediyesi Meclisinin düzenli çalışabilmesi için gerekli desteğin verilmesinden ve meclis işlemlerinin yürütülmesinden, kararların yazım ve onaylarının takibinden, Belediye Meclisi üyelerinin özlük işlerinin yürütülmesinden, Belediye Encümeninin hızlı ve isabetli kararlar alabilmesi için gerekli desteği vermek ve Encümene sunulacak dosyaların gerektiği gibi oluşturulmasının kontrolünden, Encümen kararlarının ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde alınmasını takip etmekten, Belediyeye müracaat eden kişilerin evlilik akitlerinin gerçekleştirilmesinin sağlanmasından, Kütüphane hizmetinden faydalanan öğrenci ve vatandaşlarımızın gereksinim duyduğu yazılı materyale istenilen zamanında doğru olarak erişiminin sağlanması, Müdürlüğe gelen ve Müdürlükten gidecek olan evrakın her türlü işlemlerini yapmak ve ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmak, İlan Memurluğuna gelen (dilekçe - resmi yazı) anonların zamanında ilanlarını yapmak, resmi kurumlardan gelen ilanların ve ilan tutanaklarının süresi içinde bildirimini yapmaktan sorumludur.

Belediye Başkanının gözetimi ve denetimi altında ilgili meri mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında:

- Yazı İşleri Müdürlüğünün Görevleri

1. Belediye Meclisi'nin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, Başkanın havalesi ile birimlerden gelen teklifler çerçevesinde meclis gündemini hazırlamak, Meclis Üyelerine tebliğ etmek, Belediye Meclis toplantılarının iş ve işlemlerini yapmak, Belediye Meclisi toplantı tutanaklarını tutmak ve dökümünü yapmak, kararlarını yazmak, ilgili birimlere ulaştırılmasını ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerini yapmak. Belediye Meclisi'nin aktif ve verimli çalışabilmesi için gerekli tüm işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
2. Meclis karar özetlerini Özel Kalem Müdürlüğüne vererek Belediyenin web sayfasında yayımlanmasını sağlamak.
3. Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ne (EBYS) ait tüm iş ve işlemleri yürütmek.

1. Belediye Encümeni çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, Başkanlık makamınca Belediye Encümeni'ne sevk edilen evrakı kaydetmek, Belediye Başkanı tarafından belirlenen Encümen gündemini hazırlamak, Belediye Encümeni'ne girecek tüm evrakların incelemesini yapmak, Encümen kararlarını yazarak Başkan'ın onayına sunmak, alınan Encümen kararlarını ilgili birimlere göndermek ve birer nüshalarını da arşivleme işlemlerini yapmak. Belediye Encümeni'nin aktif ve verimli çalışabilmesi için gerekli tüm işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
2. Belediye Meclis üyelerinin ve encümen üyelerinin özlük işlerinin eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak.

1. Başkanlık ve Yazı İşleri Müdürlüğü iş ve işlemlerinin takibini sağlamak ve yazışmalarını yapmak.

1. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi'ne (CİMER) ait tüm iş ve işlemleri yürütmek.

1. Meri mevzuatın öngördüğü diğer görevler ve amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

1. Dış ve iç birimlerden gelen-giden gizli derecede evrakların kaydını yaparak yerine ulaşmasını sağlamak.

1. Yazı İşleri Müdürlüğü yukarıda sayılan görevleri ve 5393 sayılı Kanuna dayanarak Belediye Başkanlığınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

- Evlendirme Memurluğunun Görevleri

1. Evlendirme Memurluğuna gelen usulüne uygun başvuruları kanunlar dahilinde kabul etmek.

1. Başvuru sahibine ait dosya kaydı açarak nikâh akdi için gün vermek.

1. Makbuz karşılığı akit ücreti tahsil ederek evlenme kütüğüne ve mernis tutanaklarına kayıtları geçirmek.

1. İnceleme sonucunda evrakları tamam olan ve evlenmelerine yasal engel bulunmayan başvuru sahiplerine nikâh günü vermek, Belediye Başkanı'nın yetki verdiği yetkililerce nikâh akdinin yapılmasını sağlamak.

1. Nikâh cüzdanlarını hazırlamak ve yapılan akitleri Nüfus Müdürlüğüne bildirmek.

1. Meri mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin tam ve noksansız bir şekilde icra edilmesini sağlamak.

- Kütüphane Memurluğu Görevleri

1.

a) Amacı doğrultusunda yazılı kütüphane materyali seçmek, kütüphanecilik teknik ve yöntemlerine uygun olarak düzenlemek ve kullanıcıların hizmetine sunmak.

b) Yazılı kütüphane materyalini kütüphane dışında kullanılmak üzere ödünç vermek ve verilen süre sonunda teslim almak.

c) Kullanıcılar tarafından aranan, ancak kütüphanede bulunmayan yazılı materyalin bulunduğu kütüphanelere yönlendirmek.

d) Kütüphaneye giren eserlerin katalog ve tasnif işlerini yapmak ve bu eserleri en kısa zamanda okuyucuların hizmetine sunmak.

e) Bina ve personel imkânlarına göre "Kütüphanelerde Eğitici ve Kültürel Faaliyetler Yönetmeliği" gereğince çeşitli eğitici ve kültürel faaliyetler düzenlemek.

f) Kütüphane hizmetlerini geliştirmek ve yaygınlaştırmak amacıyla, çevresindeki diğer kamu kurumları, yerel yönetimler, eğitim, öğretim, kültür-sanat, sivil toplum kuruluşları ve gönüllü kişilerle işbirliği yapmak.

g) Yürürlükteki mevzuat doğrultusunda kütüphane hizmeti ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

ğ) Günlük ve yıllık ödev araştırması yapan öğrencilerin istenilen konulardaki kaynakların teminini sağlamak.

- Genel Evrak Kayıt Bürosunun ve Hizmet Masalarının Görevleri

1. Resmi kurumlardan ve vatandaşlardan gelen dilekçeleri Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) girişini yaparak ilgili birimlere iletmek.
2. Kurumumuza gelen vatandaşları karşılayıp sorunların çözümüne yardımcı olmak.

- İlan Memurluğunun Görevleri

1. Vatandaşlarımızdan ve resmî kurumlardan gelen ilan dilekçe ve metinlerinin anons edilmesi ve ilan tahtasına asılarak duyurumunu sağlamak.

1. Resmi kurumlardan gelen ilanların süresi içinde ilan edilerek ilan tutanaklarının bildirimini sağlamak.

- Kuryenin Görevleri

1. Kurum içi, kurum dışı yazışmaların ve evrakın ilgili yerlere teslimini sağlamak.

PERSONELİN GÖREVLERİ

MADDE 10 –Bu yönetmeliğin 9. maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, meri mevzuat ve Belediye Başkanının veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

- Yazı İşleri Müdürü

1. Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, meri mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar.
2. Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar.
3. Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder.
4. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır.
5. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar.
6. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir.
7. Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder.
8. Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder.

9. Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder.
10. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili meri mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar.
11. Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar.
 12. Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder.
 13. Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur.
 14. Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder.
 15. Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar.
16. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemi kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder.
 17. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir.
18. Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili meri mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir.
 19. Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili meri mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar.
 20. Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlar; personelin çalışmalarını organize eder.
 21. Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar.
22. Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları doğrultusunda, Müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmalarını sonuçlandırır.
23. Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, meri ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar.
24. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlar.
 25. Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar.
26. Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla meri mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlar.
 27. Stratejik planın hazırlık çalışmalarında verilen görevleri etkin biçimde sonuçlandırır.
 28. Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar.
29. Meri mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.
 30. Müdürlük için yönergeler yayımlar, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirir.

- Diğer Personel

Müdürlüğün görev alanına giren aşağıdaki görevler; 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, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterize edilebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir:

1. Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir.

2. Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler.
3. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar.
4. Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır.
 5. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar.
6. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür.
 7. İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
8. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili meri mevzuata riayet eder.
9. Müdürlüğün verimliliğini arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder.
 10. Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler.
 11. Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
 12. Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
13. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder.
 14. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir.
15. Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili meri mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir.
16. Müdürlüğe gelen meclis evraklarını kayıt eder, meclis toplantısı gündemini hazırlar ve meclis üyelerine üç gün öncesinden tebliğ eder.
17. Meclisçe onaylanan teklifleri karar haline getirip meclis kararlarını ilgili müdürlüklere zimmet ile teslim eder.
 18. Meclis kararlarını yasa gereği mülki amire gönderir.
19. Toplantıda görüşülen konuları tutanak haline getirir, sırası ile arşive alır ve alınan kararları internette yayımlar.
 20. Müdürlüğe gelen müzakereler ile encümen gündemini hazırlar.
21. Encümen toplantısından çıkan evrakları karar haline getirip, imzaları tamamlattıktan sonra karar suretlerini ilgili müdürlüklere gönderip karar asıllarını dosyalar.
 22. Belediye Meclis ve Encümen üyelerinin özlük işlerinin eksiksiz yapılmasını sağlar.
23. CİMER ve Bilgi Edinme Kanununa göre gelen dilekçeleri ilgili müdürlüklerden görüş alarak meri mevzuat çerçevesinde cevaplandırır.
 24. Resmi nikâh başvurularını alır ve gerekli incelemeleri yapılmasını sağlar.
25. İnceleme sonucu olumlu çıkanlara nikâh günü verir, başkan adına nikâh akdinin yapılması için gerekli iş ve işlemleri yapar.
 26. Yapılan akitleri Nüfus Müdürlüğüne bildirir.
27. Yazılı Kütüphane materyalini kütüphane dışında kullanılmak üzere ödünç verir ve gerekli takibi yürütür.
 28. Satın alma, bağış, devir vb. yollarla kütüphaneye gelen malzemenin kayıtlarını yapar
 29. Kütüphanede bulunan eserlerin katalog ve tasnifleme işlemlerini yürütür.
30. Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında belirlenen standartlara uygun iş ve işlem yapar.
31. Müdürlüğüme gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları zimmetle teslim alarak gerekli işlemleri yapar.
 32. Gelen evrakın kaydeder, konularına göre tasnif eder ve ilgililere ulaştırılmasını sağlar.
 33. Taşınır mal yönetmeliği uyarınca demirbaşaya kayıtlı eşyaları korur, yılsonu sayımını yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN YÖNETMELİK

MADDE 11 – Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte, önce yürürlükte olan 05.06.2014 tarih ve 38 No.lu Meclis Kararı ile kabul edilen Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkmıştır.

YÖNETMELİKTE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

MADDE 12 - İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

YÜRÜRLÜK

MADDE 13 - Bu Yönetmelik hükümleri; Orhangazi Belediye Meclisinin kabul ettiği tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 14 - Bu Yönetmelik hükümlerini Orhangazi Belediye Başkanı yürütür.

Not : Bu yönetmelik 10.12.2019 Tarihinde 89 nolu Meclis kararı ile yürürlüğe girmiştir.