

T.C.
ŞİLE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ VE
ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik; Şile Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b, 18, 48 ve 49 uncu maddeleri ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen;

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

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

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat Yapısı

MADDE 6 – (1) Müdürlük; Yazı İşleri Müdürü, Kararlar Şefliği, Evrak Kayıt ve Arşiv Şefliği, Evlendirme İşleri Şefliğinden oluşur.

(2) Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Yazı İşleri Müdürüne bağlı olarak şef, memur, işçi, sözleşmeli personel ve şirket personeli görev yapar.

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 7 – (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır;

- a) Meclisin, encümenin ve komisyonların sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- b) Belediyeye gelen yazıların evrak yönetiminde kayıt ve havale sürecini EBYS'ye uygun olarak işletmek, cevap bekleyen yazılara (gerekliyse ilgili müdürlükten yazı ile bilgi alınarak) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile ilgili diğer mer-i mevzuatta belirtilen yasal süre içerisinde cevap verilmesini sağlamak,
- c) Belediyeden giden yazıların evrak yönetiminde kayıt ve ilgililerine teslimat sürecini EBYS'ye uygun olarak yürütmek,
- ç) Evlendirme işlemlerini yürütmek,
- d) Mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarını yürütmek, Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğuna giren konularda alınan kararların uygulanmasını takip etmek.

(2) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Müdürün görevleri şunlardır;

- a) Müdürlüğü, Başkanlık Makamına karşı temsil etmek ve Başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,
- b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları Başkan ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- c) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
- ç) Belediyenin stratejik plan ve performans programında müdürlükle ilgili yer alan çalışmalarını yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,
- d) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,
- e) Müdürlüğün yıllık ya da dönemsel faaliyet raporunu hazırlamak,
- f) 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,
- g) Meclisin, encümenin ve komisyonların mevzuata uygun şekilde toplanmasını, alınan kararların süresi içerisinde yayınlanmasını sağlamak,
- ğ) Evlendirme hizmetlerinin sunulmasını ve kontrolünü yapmak.

(2) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve Başkan Yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

(3) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Kararlar Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Kararlar şefliği, şef, memur, sözleşmeli personel ve şirket personelinin oluşur.

(2) Kararlar Şefliğinin 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) Meclis üyelerinin her türlü özlük haklarını (mal beyanları hariç) takip etmek,
- j) Müdürlüklerden encümene havale edilen konulara göre encümen gündemine oluşturmak, Encümene havale edilen dosyaları tetkik etmek, varsa eksikliklerini tamamlamak,
- k) Encümen kararlarını yazmak, encümen üyelerine imzalatmak, varsa karara muhalif kalan üyelerin muhalefet gerekçelerinin yazılmasını sağlamak,
- l) Encümence alınan kararlarını tarih ve numara sırasına göre dosyalamak, teklif sahibi Müdürlüklere tebliğ etmek,
- m) Meclis, encümen ve komisyon üyelerinin huzur listelerini tutarak, huzur hakkı ödeme işlemlerini yürütmek.

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

(4) Kararlar Şefliği, yukarıda sayılan görevler ile birim şefi veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Evrak Kayıt ve Arşiv Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Evrak kayıt ve arşiv şefliği, birim şefine bağlı olarak görev yapan memur, sözleşmeli personel ve şirket personelinin oluşur.

(2) Evrak Kayıt ve Arşiv Şefliğinin görevleri şunlardır;

- a) Belediyeye fiziksel ve/veya elektronik olarak gelen her türlü evrakı, vatandaş istek 3

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 ya da Müdür tarafından yetkilendirilmiş birim şefi 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 SDP'ye ve 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) Evrak Kayıt ve Arşiv Şefi, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.

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

Evlendirme İşleri Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Evlendirme İşleri Şefliği, birim şefine bağlı olarak görev yapan yeterli sayıda memur, sözleşmeli personel ve şirket personelinin oluşur.

(2) Evlendirme İşleri Şefliğinin görevleri şunlardır;

a) Birbirleri ile evlenmek isteyen kadın ve erkeğin evlenmeye dair müracaatlarını kabul etmek,

b) Evlendirme Yönetmeliğine uygun olarak evlenme dosyalarını hazırlamak,

c) Evlenmesine mani olmayan çiftlerin evlenme akitlerini yapmak,

ç) Aile cüzdanı düzenleyip vermek,

d) Evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak,

e) İlçe dışında evlenmek isteyen talep sahiplerine evlenme izin belgesi düzenlemek,

f) Evlenme kütüğü ve dosyalarını mevzuata uygun bir şekilde muhafaza etmek,

g) Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstermek ve bu yetkililerce istenen dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak.

(3) Evlendirme İşleri Şefi, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.

(4) Evlendirme İşleri Şefliği, yukarıda sayılan görevler ile birim şefi ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 12 –(1) Müdürlükçe verilen görevlerin alınması, planlanması ve yürütülmesi.

- a) Tüm personele Müdür tarafından sözlü talimat şeklinde veya yazılı belge ile görev verilebilir, verilen görevi ilgili personel alır.
- b) Yazı İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenerek planlanır ve ilgili personele tebliğ edilerek görev verilir.
- c) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri Müdürlükçe belirlenen plan dahilinde, yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Denetim

MADDE 13 –(1) Denetim ve Disiplin hükümlerinin uygulanması.

- a) Yazı İşleri Müdürü, tüm personeli gerek duyduğunda denetler.
- b) Yazı İşleri Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin işlemleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri ve Belediye ile yetkili sendika arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine ve yürürlükteki diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yürürlük

MADDE 14 – (1) Bu yönetmelik Şile Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

(2) Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte yürürlükte olan Yazı İşleri Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkmış olur.

(3) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürütme

MADDE 15 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Şile Belediye Meclisinin / / tarih ve / sayılı kararı ile kabul edilmiştir.