

T.C.
FATSA BELEDİYESİ
Yazı İşleri Müdürlüğü

2016

Görev Ve Çalışma Yönetmeliği

T.C.
FATSA BELEDİYESİ
Yazı İşleri Müdürlüğü

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

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 - Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6360 Sayılı Kanuna ek olarak 14.03.2014 tarih ve 6447 sayılı “12.11.2012 Tarihli ve 6360 Sayılı On dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu Yönetmelikte geçen:

- a) Belediye : Fatsa Belediyesini
- b) Başkanlık : Fatsa Belediye Başkanlığını
- c) Meclis : Fatsa Belediye Meclisini
- d) Encümen : Fatsa Belediye Encümenini
- e) Müdürlük : Yazı İşleri Müdürlüğünü
- f) Müdür : Yazı İşleri Müdürünü
- i) Personel : Yazı İşleri Müdürlüğü Personelini
- j) Yönetmelik : Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğünün Teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Memur
- c) İşçiler

(2) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Birim Amirinin talebi Personel Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği “Memur” ve “ İşçi” görevlendirilmesi yapılabilir.

Bağlılık

MADDE 6 - 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 7 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanı ve başkan tarafından görevlendirilen Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

(2) Yazı İşleri Müdürlüğü, evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi ile meclis ve encümen kararlarının alınmasını, mevzuat hükümlerine göre yürütmekle görevlidir.

a) Meclis Toplantıları ile İlgili Görevleri

(1) Belediye Meclisince alınan tüm kararlar için yasalarda gösterilen şekil ve süre içinde gerekli işlem yapılır.

(2) Fatsa Belediye Başkanının emir ve imzası ile hazırlanan meclis toplantı gündemlerini; duyuru-çağrı kâğıdı ile birlikte en az 3 gün önceden meclis üyelerine bildirilmesini sağlar. Meclisin toplantı yer ve saati ile gündemini bildiren başkanlık duyuru ve çağrısının gerekli ilanlarını yaptırır.

(3) Müdürlüklerden gelen yazı ve taleplerin Meclis Başkanlığına sunulmasını sağlar.

(4) Meclis salonunun toplantıya hazır olmasını sağlayarak salon içinde genel organizasyonu yapar.

(5) Meclis görüşmelerine ait zabıt ve kararlarının yazımını yapar.

(6) Belediye Kanunu ve özel Yasalara göre meclise sunulacak evrakın, yasadaki şekil ve koşullara uygun olarak ve saptanmış sürede sonuçlandırılması için gerekli çaba ve özen gösterilir.

(7) Meclise gönderilecek yazılar “Meclis Başkanlığı” adına yazılı Başkanlık yazısı ile Meclise sunulur.

(8) Meclis çalışmaları, saptanan tutanak ve tutanak özetleri ayrı bir dosyada saklanır ve incelemeye hazır bulundurulur.

(9) Meclis üyelerinin meclise devamlarını sağlamak üzere Meclis Başkanlığınca tutulan devam defteri (Yoklama listesi) saklanır. Meclisin her oturumundan evvel devam defteri (Yoklama listesi) Meclis Başkanına teslim edilir.

(10) Meclis devam defterindeki (Yoklama listesi) imzalar ve Meclis Başkan Vekilliğinin, komisyonların çalışma günlerini bildiren yazı hazırlanarak huzur hakkı puantajı yapılmak üzere her ay Personel Müdürlüğüne gönderilir.

(11) Kesinleşen meclis kararlarını belediyemizin resmi internet sitesinde yayımlanmasını sağlar.

(12) Müdürlüklerin yazışmalarında Yasa, Yönetmelik, Tüzük, Genelge, Emirler ve Kararlar açıkça belirtilerek ilgili yazılara eklenmesini sağlar.

b) Encümen Toplantıları ile İlgili Görevleri

- (1) Belediye Başkanı veya Başkan Vekili başkanlığında encümen toplantısı yapılır.
- (2) Encümende görüşülen evrak, yapılmış iş bölümüne göre görevli personele havale edilerek, zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birimine ulaşması sağlanır.
- (3) Encümene gönderilecek yazılarda silinti, kazıntı olmaması incelenir, çıkıntı, düzeltme ve çizinti varsa üzerleri mühürlenmiş ve imzalanmış olmasına titizlik gösterilir.
- (4) Encümene gelen yazılar, gündeme; geldiği yer, tarih, sayı belirtilerek açık ve öz olarak yazılır.
- (5) Encümende alınan kararlar gündemdeki sıralarına göre sayıları verilir ve Encümen Başkanı ile üyelere imzalatılarak, encümen karar özetleri Encümen Karar Defterine yazılarak kaydedilir.
- (6) Usul ve esas yönünden eksik olan bir evrak, eksiklikler tamamlanmak üzere gerekçeli encümen kararı ile ilgili dairesine gönderilir.
- (7) Encümen, önceden belirtilen gün ve saatte görüşülecek konu bulunmaması veya çoğunluk sağlanamaması nedeni ile toplanamazsa bununla ilgili bir tutanak hazırlanıp, Encümen Başkanı ve bulunan üyeler tarafından imzalanır.
- (8) Encümen toplantılarına katılmayan üyeler için karar defterindeki ilgili yere (bulunmadı) veya (izinli) deyimleri yazılır ve imzalanır.
- (9) Toplantıdan çıkan evrakları karar haline getirir, imzaları tamamlar, karar suretlerini ilgili Müdürlüğüne gönderir, karar asıllarını dosyalar.

c) Evraklarla İlgili Görevleri

Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediyeye gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları zimmetle teslim alır. Konularına göre evrak ve belgelerin ayırımını ve kaydını yaparak imza işlemlerini tamamladıktan sonra ilgili birimlere elektronik ortamda ve aslının ulaştırılmasını, belediyemizin diğer birimlerinin diğer kamu kurumları ile şahıslara gönderilen yazıların sayı düzenini sağlar.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 8 – Yazı İşleri Müdürlüğü, bu Yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanarak Belediye Başkanı ve başkan tarafından görevlendirilen Başkan Yardımcısının verdiği tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 9 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya görevlendirilen Başkan Yardımcısı tarafından 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 10- (1) Müdürlüğün ilgili iş ve işlemlerinin tam ve zamanında yapılmasını takip eder, büronun temizlik, düzen ve çalışma huzurunu sağlar, Müdürlüğün demirbaş, kırtasiye, araç ve gereçlerinin alınması, korunması, genel bakım ve onarımlarının yaptırılması ve diğer büro hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.

(2) Müdürlüğe gelen meclis evraklarının işleme konulmasını, meclis toplantısı için gündemi hazırlanması ile Belediye Hıparlörü ile ilan edilmesi ve meclis üyelerine en az 3 gün öncesinde tebliğ edilmesini; toplantıda görüşülen konuların meclis toplantısı esnasında kayda alınması ve tutanak haline getirilerek toplantı sonrasında kayıtların deşifre edilmesini;

meclisçe onaylanan tekliflerin karar haline getirilerek, iki karar aslının Fatsa Kaymakamlığı'na, karar suretlerinin ilgili müdürlüklere zimmetle gönderilmesini; onaylanan zabıt ve karar asıllarının düzenli ve sırasıyla arşivlenerek, alınan kararların internette yayınlatılmasını sağlayarak bu iş işlemlerin takibini titizlikle yapar.

(3) Müdürlüğe gelen encümen evraklarının işleme konulmasını, gündem hazırlanarak toplantıya gönderilmesini; toplantıdan çıkan evrakların karar haline getirilerek, imzalarının tamamlattırılmasını; karar suretlerinin ilgili müdürlüğüne gönderilmesi ile karar asıllarının dosyalanmasını sağlayarak bu iş ve işlemlerin takibini titizlikle yapar.

(4) Müdürlük personelleri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personellerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

(5) Personelin her türlü özlük bilgileri ve sosyal haklarını izleyerek, arşivlemek ve takip etmek üzere Personel Müdürlüğüne göndermek.

(6) Müdürlük personelinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek, disiplinsizliklere ve çalışma şartlarını bozucu eylemlere müsaade etmemek, toplam kalite yönetimi ve verimlilik için çalışma şartlarını iyileştirmek ve prensipler koymak, personel için kurs ve seminerler tertip etmek.

(7) Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak.

(8) Emrinde çalışmakta olan personel ile disiplin, düzen, eşitlik ve birlik, yardım atmosferinde bir çalışma ortamını sağlayarak devamını temin etmek yönünde gerekli titizlik ve hassasiyeti sağlamakla sorumludur.

(9) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, Çalışmaları değerlendirmek.

(10) Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek.

(11) Müdürlüğün yıllık bütçesini personellerden gelen talepler doğrultusunda Hazırlayıp/hazırlatıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

(12) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan Müdürlük ile ilgili hedeflerini gerçekleştirmek, Müdürlüğün birim performans ve birim faaliyet raporlarını hazırlayıp/hazırlatıp Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermek.

(13) İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.

(14) Müdür, görev ve çalışmaları bakımından Belediye Başkanı ve başkan yardımcısına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

(15) Müdürlük personelleri görev ve çalışmaları bakımından müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

(16) Encümen üyesi seçildiği takdirde encümen toplantısına katılır.

(17) Yazı İşleri Müdürlüğü yukarıda sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Kanuna dayanarak Belediye Başkanı ve başkan yardımcısı tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Kayıt Memurlarının Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 13 - (1) Gelen ve giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini önceliklerine göre sıraya koyup kaydını yapar ve yürütür. Demirbaşa kayıtlı eşyaları korur, yılsonu sayımını yapar. Kayıt memuru müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyup, kaydederek ilgililerine ulaştırılmasını sağlar.

(2) Yazı İşleri Müdürünün doğrudan kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

(3) Yasalar doğrultusunda; disiplin, düzen, eşitlik, birlik, şeffaflık, hoşgörü ve yardım severlik atmosferinde çalışmaların sürdürülmesine azami derecede uyumak.

Yazı İşleri Müdürlüğü Personeli Çalışma İlke ve Esasları

MADDE 14 – Yazı İşleri Müdürlüğünün çalışma ilke ve esasları aşağıdaki gibidir.

a) Tüm personel Müdürlükle ilgili işlerini; göreve gidecek yerlerini, yaptıkları ve yapacakları işleri gizli tutarlar.

b) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit muamele yapılır.

c) Görevleri ile ilgili doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, ilgili kimselerin hizmet ve ikramlarını kabul edemez ve bunlarla alış verişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç para da veremezler.

d) Meclis ve encümen kararları ile başkanlık yazılarını açığa vuramaz ve yetkililer dışında ve yetkililerin izni olamadan kimseye bilgi veremez.

e) Tüm personel mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.

f) Her türlü evrakı muhafaza ile şahsen sorumlu olan memurlar çeşitli sebepler ile vazifelerinden ayrılması halinde muhafaza altında bulunan çeşitli evrakı kendilerinden sonra gelecek memura devreder.

g) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin ahenkli olarak yürütülmesi ve alınması gereken uygun tedbirlerin görüşülerek sağlanması amacıyla Müdürlük bünyesi içinde ayda bir defa toplantı yapılabilir.

h) Kurum iş ve işlemlerinin yapılmasında, arkadaşlar arasında yardımlaşma; güven ve hoşgörü yönünde azami gayret gösterilerek sevgi ve saygıda en yüksek seviyeye ulaşılması sağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Planlanması

MADDE 15 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından tasarlanan ve Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 16 - (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri Yasal çerçeveler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 17 - (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

- (2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp Müdüre iletilir.
(3) Müdür, evrakları başkan adına, gereği için ilgili Müdürlük ya da Personele havale eder.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 18 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili, gerekli görülen yazışmalar; Üst Kurumlar için görevli personel, Müdür, Başkan Yardımcısının parafı ve Belediye Başkanının imzası ile Alt Kurumlar ve şahıslar için ilgili personel ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 19 - (1) Müdürlüğe gelen evrak, Müdür tarafından ilgili müdürlük ya da personele havale edilerek kaydı yapılır. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili Müdürlüğe elektronik ortamda kaydı yapıldıktan sonra gönderilir. Gelen ve giden evrakların tümü elektronik ortama kaydedilir, Kurum dışından gelen evraklar yine elektronik ortamda kaydı yapıldıktan sonra ilgili Müdürlüğe gönderilerek havale ve kayıt işlemleri tamamlanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

MADDE 20 - (1) Yazı İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Yazı İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vs. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

(4) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden Birim Müdürü ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Devir Teslim İşlemleri

MADDE 21 –(1) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(2) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yönetmelikte Yapılacak Değişiklik veya İlaveler

MADDE 22 – (1) Bu Yönetmelikte yapılacak değişiklik yetkisi Fatsa Belediye Meclisine aittir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 23- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, varsa yürürlükte olan Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 24 - (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 25 - (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin Onayından itibaren yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Fatsa Belediye Başkanı yürütür.

Bu yönetmelik Belediye Meclisi' mizin 2016/11 Kasım dönemi olağan toplantısının 10.11.2016 tarihli II. birleşiminde birinci gündem maddesi olarak görüşülerek, 5393 Sayılı belediye Kanununun 18. Maddesinin (m) bendi gereğince kabul edilmiştir.

Meclis Karar Sayısı 2016-11/2-75

Muharrem AKTEPE
Belediye Meclisi I. Başkan V.

Ruhan ÇAYKARA
Meclis Katibi

Mustafa KURU
Meclis Katibi