



T.C.
FATSA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

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 Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu Yönetmelikte geçen:

- a) Belediye : Fatsa Belediyesini
- b) Başkanlık : Fatsa Belediye Başkanlığını
- c) Başkan : Fatsa Belediye Başkanını
- ç) Meclis : Fatsa Belediye Meclisini
- d) Encümen : Fatsa Belediye Encümenini
- e) Komisyon : İhtisas Komisyonlarını
- f) CİMER : Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini
- g) EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemini
- h) KEP : Kayıtlı Elektronik Postayı
- ı) Müdürlük : Yazı İşleri Müdürlüğünü
- i) Müdür : Yazı İşleri Müdürünü
- j) Personel : Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan memur, sözleşmeli ve işçi personel ile şirket personelini,
- k) SDP : Standart Dosya Planını ifade eder.
- l) Yönetmelik : Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

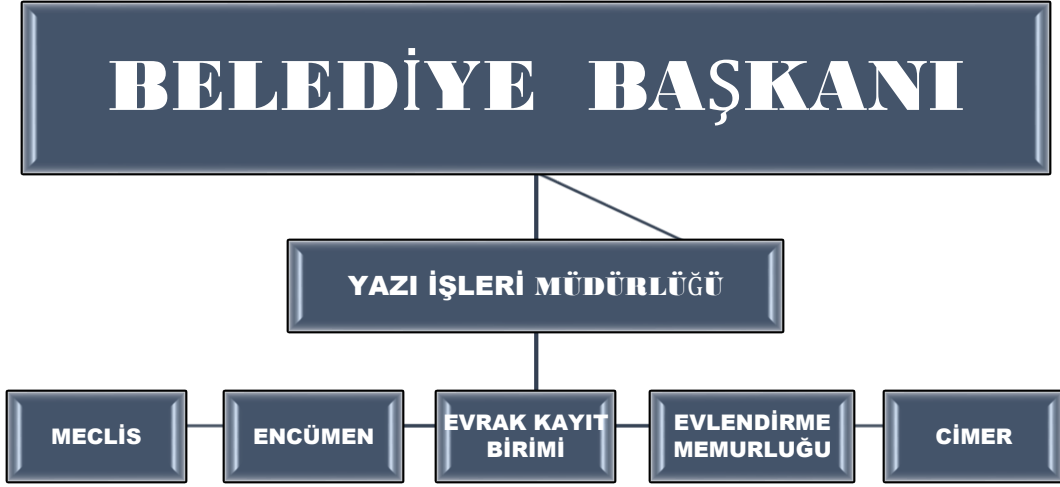
Temel İlkeler

MADDE 5 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğü temel ilkeleri:

- 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 ve Bağlılık



Teşkilat

MADDE 6 - (1) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi hükümleri ve Bakanlar Kurulunca 22.07.2007 Tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara uygun olarak Başkan onayı ile oluşturulur. Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür
b) Meclis Kararlar Birimi
c) Encümen Kararlar Birimi
d) Evrak Kayıt Birimi
e) Evlendirme Memurluğu Birimi
f) Arşiv ve Dokümantasyon Birimi

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

Bağlılık

MADDE 7 – (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır ve bu görevi bizzat kendi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu'na göre Belediye Meclisi ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
b) 5393 sayılı Belediye Kanunu'na göre Belediye Encümeni ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
c) Kurumun ve müdürlüğün genel evrak ve gelen-giden evrak ile ilgili işlemlerini yürütür.
ç) 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'na göre nikâh ile iş ve işlemleri yürütür.

- d) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri verir, yazışmaları yapar.
- e) 4734 sayılı Kanuna göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımı yapar.
- f) Müdürlüğün, 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlar.
- g) Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.
- ğ) Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemlerini yürütür.
- h) Müdürlüğe bağlı büroların belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlar.
- ı) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak ve süreç kontrolünü sağlamak amacı ile müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunar.
- (2) Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapar ve yürütür.

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 9- (1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Kanuna dayanarak belediye başkanınca kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 10- (1) Müdürlük, belediye başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri yapar ve yürütür.

(2) Müdürlük, belediyenin stratejik planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

Yazı İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Yazı İşleri Müdürlüğünü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkan tarafından verilen emirlerin mevzuat hükümlerine uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.

(2) Mevzuat hükümlerinde değişiklik olup olmadığının güncel takibini yapmak ve uygulamasını koordine etmek

(3) Yazı İşleri Müdürlüğünün planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını denetlemek, gerekli direktifleri vermek, disiplinsizliklere ve çalışma şartlarını bozucu eylemlere müsaade etmemek.

(4) Çalışma şartlarını iyileştirmek ve prensipler koymak, personel için kurs ve seminerler tertip etmek.

(5) Personelin yıllık izin, hastalık, rapor, ölüm ile ilgili iş ve işlemlerinde gerekli önlemleri almak ve koordine etmek.

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

(7) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek ve çalışmalarını değerlendirmek.

(8)Birimlerde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerin neler olduğu, Müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönerge ile açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında vermek ve personelin bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yerine getirmesini sağlamak.

(9)Disiplin Amiri olarak ilgililer hakkında Disiplin Amirliği görevini yürütmek.

(10)Harcama yetkilisi olarak, her yıl yapılacak iş ve işlemlerin amaçlara, 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 personelden gelen talepler doğrultusunda hazırlatıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

(12)Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlük ile ilgili hedefleri gerçekleştirmek. Birim performans ve birim faaliyet raporlarını hazırlatıp Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.

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

(14)Meclisin, encümenin ve komisyonların mevzuata uygun şekilde toplanmasını koordine etmek, alınan kararların süresi içerisinde yayınlanmasını sağlamak.

(15)Meclise ve encüme gönderilecek dosyaları incelemek, usul ve esas yönünden görülen noksanlıkların ilgili müdürlükçe giderilmesini sağlamak.

(16)Evlendirme hizmetlerinin sunulmasını (Nikâh kıymak) sağlamak ve kontrolünü yapmak,

(17)Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

(18)Encümen üyesi seçildiği takdirde encümen toplantılarına katılır.

(19)Belediyemiz CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) yetkilisi olarak kurumumuza yönlendirilen başvuruların azami ölçüde hassasiyetle takibini yapmak/yaptırmak, gerekli tüm iş ve işlemlerini yürütmek.

(20)Belediyenin resmi mühür ve imza sirküleri ile ilgili işlemleri yürütmek.

(21)Yazı İşleri Müdürü bu yönetmelikte sayılan görevler ile Belediye Başkanı ve/veya bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen tüm görevleri 5393 Sayılı Belediye Kanununa dayanarak diğer kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
- b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.
- c) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
- ç) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
- d) Şefliğe ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.
- e) Müdürlüğe bağlı birimlerdeki görevlerin yerine getirilmesi adına müdürün gözetiminde gerekli çalışmaları yürütür.
- f) Bu yönetmelikte belirlenen müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirir.
- g) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

(2) Şef; Belediye mevzuatı ile diğer mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Meclis Kararlar Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 – (1) 5393 sayılı Belediye Kanunu'na göre Belediye Meclisi ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

(2) Evrak akışının düzenlenmesi ve standart dosya planı çerçevesinde arşivlenmesi ile meclis kararlarının alınmasını, mevzuat hükümlerine göre yürütmekle görevlidir.

(3) Belediye Meclisi, İhtisas Komisyonlarının çalışmalarına yardımcı olmak, karar ve raporlarını yazmak.

(4) Belediye Meclisini, her ayın ilk haftası, önceden kararlaştırdığı günde toplantılara hazır hale getirmek.

(5) Meclis görüşmelerinin görevlilerce tutanağa geçirilmesi, başkan ve kâtip üyeler tarafından imzalanmasını yürütmek. Toplantıların, meclisin kararıyla sesli ve görüntülü cihazlarla da kaydedilmesini sağlamak.

(6) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerinin seçim ve yazışma iş ve işlemlerini yürütmek.

(7) İhtisas komisyonlarının görev alanına giren işler komisyonlarda görüşüldükten sonra konuyu belediye meclisinde karara bağlamak.

(8) Meclis Üyelerine ait özlük dosyası oluşturarak muhafaza edilmesini sağlamak ve gerekli tüm işlemlerini yürütmek.

(9) Meclis üyelerinin meclis toplantılarına devamlılıklarını takip etmek üzere meclis başkanlığınca tutulan puantaj cetvelini saklamak.

(10) Belediye Meclis üyelerine gerek meclis toplantısına, gerekse İhtisas Komisyonu toplantılarına katıldıkları her gün için ödenecek olan huzur hakkı puantajını hazırlamak ve gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

(11) Meclis toplantı tutanaklarını hazırlamak, başkanlık divanına imzalatmak ve bu tutanakları bir dosyada arşivlemek, incelemeye hazır bulundurmak.

(12) Kararların kesinleştiği tarihten itibaren en geç yedi gün içinde mahallin en büyük mülkî idare amirine gönderilmesini sağlamak.

(13) Kesinleşen meclis kararlarının özetlerini ve ihtisas komisyonu raporlarını yedi gün içinde uygun araçlarla halka duyurmak.

(14) Belediye Meclisi ve İhtisas Komisyon evraklarının düzeni, arşivlenmesi ve standart dosya planına göre eksiksiz halde her an denetime hazır bulundurulması iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.

(15) Belediye Meclisi üyeleri arasından en az üç en fazla beş kişiden oluşan ihtisas komisyonları kurmak ve komisyonların bir yılı geçmemek üzere ne kadar süre için kurulacağı aynı meclis kararında belirterek iş ve işlemleri yürütmek.

Encümen Kararlar Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç encümen üyesi ile Malî Hizmetler Müdürü ve Belediye Başkanının Birim Müdürleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere buna bağlı tüm iş ve işlemlerini yürütmek.

(2) 5393 sayılı Belediye Kanunu'na göre Belediye Encümeni ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

(3)Belediye encümeni, haftada birden az olmamak üzere önceden belirlenen gün ve saatte toplanır. Belediye başkanı acil durumlarda encümeni toplantıya çağırabilir.

(4)Encümen gündemi hazırlamak. Belediye başkanı tarafından havale edilmeyen konular encümen toplantısı gündeminde görüşülemez.

(5)Encümene havale edilen konular en geç bir hafta içinde görüşülerek karara bağlanmasını sağlamak

(6)Alınan kararların başkan ve toplantıya katılan üyeler tarafından imzalanmasını sağlamak.

(7)5393 Sayılı Belediye Kanununun 35. Maddesi gereğince encümen toplantısında alınan kararların yazılmasını, arşivlenmesini ve gereği için kararların birimlere gönderilmesini sağlamak.

(8)Encümen toplantısında alınan kararları encümen karar defterine yazmak ve üyelere imzalatmak.

(9)Encümen toplantısına katılan encümen başkanı ve üyelerine ödenecek olan huzur hakkı için puantaj düzenlemek, gereği için evrakı Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

(10)Belediye Encümeni evraklarının düzeni, arşivlenmesi ve standart dosya planına göre eksiksiz halde her an denetime hazır bulundurması iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.

Evrak Kayıt Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 – (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan ve emir ile talimatları yasalar çerçevesinde yerine getirmekle yükümlüdür.

(2)Belediye Başkanlığına, Kamu Kurum ve Kuruluşlarından, gerçek ve tüzel kişilerden gelen her türlü evrakın incelenip, önemine binaen Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarına gönderilip, havale ve kayıt işlemlerinin yapılması ve ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim edilmesi, iş ve işlemlerinin yapılması.

(3)Belediye Başkanlığı adına kapalı zarfta gelen gizli evrakların zarfı açılmadan Müdürün bilgisi dâhilinde ilgilisine teslim edilmesi ve havalesi akabinde gizli evrak kayıt defterine kayıt işlemlerinin yapılması ve zimmetli olarak gizlilik içerisinde tesliminin yapılmasını sağlamak.

(4)Belediyeye gelen yazıların evrak yönetiminde, kayıt ve havale sürecini EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden gerçekleştirmek ve cevap bekleyen yazılara 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında diğer mer'î mevzuatta belirtilen yasal süre içerisinde cevap verilmesini sağlamak.

(5)CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) sistemi üzerinden kurumumuza yönlendirilen başvuruların, konu gruplarına göre ayırımının yapılarak ilgili müdürlüklere havale edilmesini sağlamak ve takibini yapmak.

(6)Kurum dışına gönderilecek evrakı, mümkün olması halinde en ekonomik yolu seçerek (posta, kurye, KEP, EBYS vb.) müdürlük kuryesi ile postaneye veya kurum ve kuruluşlara zimmetle teslimini sağlar.

(7)Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden ve vatandaşlardan gelen evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini öncelikleri günlük, ivedi, acil durumuna göre sıraya koyarak kaydını yapar.

(8)Demirbaşaya kayıtlı eşyayı korur, yılsonu sayımını yapar. İlgili kanun, yönetmelik, genelge ve kararları not alarak defterlere işler ve incelemeye hazır hale getirir.

Evlendirme Memurluğu Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16 – (1) 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'na göre nikâh ile iş ve işlemleri yürütür.

(2) Resmi nikâh başvurularını almak, nikâh işlemi için gerekli olan evrakın temin edilmesini sağlamak.

(3) Başvurular hakkında yürürlükteki mevzuatın öngördüğü incelemelerin yapılmasını sağlamak.

(4) İnceleme sonucunda evrakları tamam olan ve evlenmelerine yasal engel bulunmayan başvuru sahiplerine nikâh günü vermek.

(5) Belediye Başkanının yetki verdiği yetkililerce nikâh akdinin gerçekleştirilmesini sağlayarak iş ve işlemleri yürütmek.

(6) Aile cüzdanı düzenleyip vermek.

(7) Gerçekleştirilen nikâh akitlerini nüfus müdürlüğüne en geç 10 (on) gün içerisinde bildirimini gerçekleştirerek nüfus kütüklerine tescilini sağlamak.

(8) Evlendirme biriminde yapılan nikâh akitlerinin kayıt ve belgelerini mevzuata uygun olarak standart dosya planı çerçevesinde arşivlemek ve muhafaza etmek.

(9) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Müdür tarafından verilen diğer görevleri icra etmek.

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

Arşiv ve Dokümantasyon Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17 – (1) Arşiv ve dokümantasyon işlemleri, Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği Hükümleri doğrultusunda hazırlanır.

(2) Müdürlüğe bağlı tüm birimlerde dosyalama işlemleri, Standart Dosya Planı kurallarına uygun olarak yapılır.

(3) Müdürlük içerisinde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre ayrı ayrı klasörlerde saklanır, işlemleri biten evraklar arşive kaldırılır.

(4) Arşiv mevzuatını ve değişiklikleri takip ederek kuruma adaptasyonu sağlamak.

(5) Mevzuat çerçevesinde belirli bir süre saklanacak arşivlik malzeme için birim arşivi kurmak.

(6) Müdürlükler arasında birim arşivlerinin düzenini sağlamak, çalışmalarını koordine etmek ve danışmanlık konusunda titizlikle çalışmak.

(7) Birim arşivlerinden kurum arşivine gelen evrakların intikalinin gerçekleştirilmesi, takip ve kontrollerinin yapılması.

(8) Kurum arşivine gelen evrakların muhafazasına lüzum kalmayanların ayıklanması için Komisyon oluşturmak ve imha işlemlerini mevzuata uygun şekilde yapmak.

(9) Ayıklama ve imha işlemleri neticesinde kurum arşivinde saklanmak üzere kalan malzemeleri mevzuata göre tasnif etmek ve hizmete sunmak.

(10) Ayıklama ve imha Komisyonlarının tereddüt ettiği konularda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünden Başkanlık aracılığıyla görüş talep etmek.

(11) Arşivlerin ayıklanması ve tasnifi sonucunda ortaya çıkan tarihi değerdeki malzemeleri kapsayan araştırmalara açık kurum arşivi bünyesinde Belediye Tarihi Arşivi oluşturmak ve araştırmacıların istifadesine sunmak.

(12) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik uyarınca kurum arşivinde saklama süreleri dolan ve yönetmelikte belirtilen arşiv malzemelerin Devlet Arşivine devir edilmesini sağlamak.

(13) Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan ve haşaratın zarar vermesine karşı önlem alınması.

(14) Gizli olduğu kabul edilmiş ve halen bu özelliğini koruyan arşiv malzemesi gizli kalır. Bu özelliğini kaybeden malzemenin gizliliği ilgili birimin görüşü alınarak ve Belediye Başkanının Onayı ile kaldırılabilir.

(15) Denetim ve teftiş sonucunda düzenlenen rapor ve lahiyalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bununla ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 18 – (1) Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 19 – (1) Yazı İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Şeflerce tasarlanan ve Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 20 – (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 21 – (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, ilgili şefler ve 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 22 – (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Belediyemiz imza yetkileri yönergesinde belirtilen, usul ve esaslara göre yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM **Denetim**

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

MADDE 23 – (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 24 –(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 25 – (1) Bu Yönetmelikte yapılacak değişiklik yetkisi Fatsa Belediye Meclisine aittir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 26 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, varsa yürürlükte olan Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 27 – (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 28 – (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin Onayından itibaren yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Fatsa Belediye Başkanı yürütür.

İş bu “Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği” 05.04.2021 tarih ve 2021-4/1-18 sayılı Meclis Kararı ile onaylanmıştır.

İbrahim Etem KİBAR
Meclis ve Belediye Başkanı

Arzu REN
Meclis Kâtibi

Abdullah COCİ
Meclis Kâtibi