**T.C.**

**VAKFIKEBİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

# BİRİNCİ BÖLÜM

## Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

### Amaç

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı: Vakfıkebir Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün kuruluş, örgütlenme, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenler.

### Kapsam

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik, Vakfıkebir Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünü kapsar.

### Dayanak

MADDE 3 – (1)Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b, 18/m, 48. 49. maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**MADDE 4 -** (1) Bu Yönetmeliğin uygulamasında;

a) Belediye: Vakfıkebir Belediyesini,

b) Başkanlık: Vakfıkebir Belediye Başkanlığını,

c) Başkan: Vakfıkebir Belediye Başkanını,

d) Başkan Yardımcısı: Vakfıkebir Belediyesi Başkan Yardımcısını,

e) Meclis: Vakfıkebir Belediye Meclisini,

f) Encümen: Vakfıkebir Belediye Encümenini,

g) Müdürlük: Vakfıkebir Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünü,

h) Müdür: Vakfıkebir Belediyesi Yazı İşleri Müdürünü,

i) Personel: Vakfıkebir Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanları,

ifade eder.

### İlkeler

**MADDE 5 -** (1) Personel çalışmalarında;

 a) Kurum içi yönetimde ve İl’ i ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

b) Karar alma, uygulama ve eylemlerde saydamlık,

c) Hesap verebilir,

d) İnsan hak ve özgürlüklerini esas alan; dil, din, ırk ve mezhep ayrımı yapmadan adil, süratli, kaliteli, etkili ve verimli,

e) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

f) Görev, yetki ve sorumlulukların çağdaş yönetimi,

g) Hizmetlerde planlı, kararlı ve alternatifi olan uygulamalarla uzun vadeli sürdürülebilirlik, ilkelerini esas alır.

# İKİNCİBÖLÜM

## Kuruluş, İş İlişkileri, Personel ve Bağlılık

###  Kuruluş

**MADDE 6 -** (1) Müdürlük; 5393 sayılı Belediye Kanunu´nun 48 inci maddesi hükmü gereği, Belediye Meclisi'nin 02/05/2007 tarihli ve 33 sayılı kararıyla; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm ve Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelikteki C7 grubuna göre oluşturulmuştur.

(2) Müdürlüğün birimleri şunlardır:

a)  Yazı İşleri Şefliği

1)  Meclis İşleri Birimi

2)  Encümen İşleri Birimi

b)  Genel Evrak Kayıt Birimi

1)  Gelen, Giden Evrak

2)  Dilekçe Kabul

3)  BİMER

c) Arşiv Birimi

### İş ilişkileri

**MADDE 7-** (1) Müdürlüğün, Belediye içindeki iş ilişkileri;

a) Başkan ve Başkan Yardımcılarıyla,

b) Meclis üyeleriyle,

c) Belediye’nin diğer müdürlüklerle,

(2) Müdürlüğün, Belediye dışındaki iş ilişkileri;

a) İlgili Bakanlıklar, Kurumlar ve Kuruluşlar,

b) Büyükşehir Belediyesiyle,

c) Muhtarlarla,

d) Vatandaşlarla.

### Personel

**MADDE 8** - (1) Müdürlükte bir Müdür ile yürürlükte bulunan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Esasları Yönetmeliği” ne uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

(2) Anayasasına ve kanunlarına aykırı olan, memleketin bağımsızlığını ve bütünlüğünü bozan Türkiye Cumhuriyetinin güvenliğini tehlikeye düşüren herhangi bir faaliyette bulunamazlar.

(3) Müdürlüğün personel yapısı;

a) Müdür,

b) Memur,

c) İşçi,

d) Diğer Personeller’ den oluşmaktadır.

### Bağlılık

**MADDE 9 -** (1) Müdürlük, Yürürlükteki Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklere; Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

#  ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

## Görev, Yetki ve Sorumluluklar

###  Görevler:

**MADDE 10 -** (1) Müdürlük, Belediye Başkanlığı’nın amaçları, prensip ve anlayışları ile Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanın emir ve direktifleri doğrultusunda, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür:

***Müdürlüğün Görevleri***

**MADDE 11 -** (1)Müdürlük, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Belediyeye gelen dilekçe ve evrakların kayıtlarını yaparak ilgili müdürlüklere sevk etmek, konu hakkında Başkan ve Başkan Yardımcılarına bilgi vermek,

b) Belediye dışına gönderilecek evrakların yazışma kurallarını belirleyen esaslara uygunluğunu sağlamak ve bu evrakları göndermek,

c) Belediye Meclisi ile ilgili 5393 sayılı Belediye Kanununda belirtilen görevlerin yerine getirilmesini takip etmek,

ç) Meclis Kararlarını ilgili Müdürlüğe sevk etmek,

d) Encümen toplantılarında sekretarya görevini yapmak,

e) Encümen kararlarının kanunlara uygun olarak yazılmasını sağlamak,

f) Kararları ilgili Müdürlüklere göndermek,

g) Meclis işlerinde görevli elemanların çalışmalarını organize etmek ve yardımcı olmak,

ğ) Belediye Meclisi´nin toplanması ile ilgili 5393 sayılı Belediye Kanununun 20 inci maddesinde belirtilen aylık toplantıların yapılması konusunda gereken işlemleri yerine getirmek.

### Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 12-** (1)Başkanlığın amaçları, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat ve Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye sınırları içerisinde aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Başkanın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer´i mevzuat gereği Müdürlüğün sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, işve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapmak,

b) Kanunlar gereği ilgili dosya ve belgelerin düzenli arşivlenmesini sağlamak,

c) Müdürlük ile ilgili hizmet içi eğitim çalışması yapmak ve ilgili müdürlük ile yıllık eğitim çalışmasını programlamak,

ç) Başkanlık Makamından alacağı emirleri müdürlük personeline iletmek ve uygulanmasını izlemek,

d) Meclis, Encümen ve Başkanlıkla ilgili her türlü yazışmaların, evrak kayıtlarının, kararların ve duyuruların yapılmasını ve gerekli Müdürlüklere gönderilmesini sağlamak,

e) Belediyeye gelen ve gönderilecek olan her türlü evrakın kayıtlarının ve yazışmalarının yapılmasını, ilgili Müdürlüklere sevk edilmesini sağlamak, konu hakkında Başkan ve Başkan Yardımcılarına bilgi vermek,

f) 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 ve önemini kaybeden evrakın kabul edilmiş usullere göre imha edilmesini sağlamak,

g) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itinayı ve dikkati göstermek,

ğ) Belediyenin amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek,

h) Belediyenin Stratejik Planı çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek,

ı) Müdürlük birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,

i) Müdürlük personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza ve mükâfat için üst makamlara teklifte bulunmak,

j) Personelinin disiplin ve sicil işlerini yapıp onaylamak,

k) Birim arşivinin her türlü kontrol, muhafaza ve denetimini yapmak,

l) Müdürlüğün; demirbaş, kırtasiye, araç ve gereçlerinin alınması, korunması, genel bakım ve onarımlarının yaptırılması ve diğer büro hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

(2) Müdür, 11 inci maddede belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamı ile Başkanın görevlendirdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

### Yazı İşleri Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 13-** (1) Yazı İşleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlüğün diğer müdürlük, kurum, kuruluş ve kişiler arasındaki yazışmalarını hazırlamak, evrak ve belgelerini kayıt etmek,

b) Meclis ve Encümen gündemlerini hazırlamak, bunlara ilişkin gündem dosyalarını düzenlemek bu dosyaları gündem sırasına göre numaralamak, karton içerisine sırayla yerleştirmek ve Müdüre sunmak,

c) Meclis ve Encümen toplantıları ile ilgili işlemleri yapmak, yoklama listesini oturumdan önce Meclis Başkanına teslim etmek ve oturumdan sonra Yoklama listesini tutanağa geçirmek,

ç) Meclisten İhtisas Komisyonlarına gönderilen dosya ve yazıları ilgilisine teslim etmek,

d) Meclis Üyelerince Meclis Başkanlığına verilen soru önerge örneklerinin ilgili müdürlüğe gönderilmesini, gelen yanıtların Başkana sunulduktan sonra önerge sahibine iletilmesini sağlamak,

e) Encümene ait yazı ve kararları düzenlemek, yazmak, imza işlerini imza memuruna tamamlattırmak ve ilgili müdürlüklere gecikmeden gönderilmesini sağlamak,

f) Meclis kararlarını yazmak, yazılan ve imzası tamamlanan Meclis Kararlarını Büyükşehir Belediyesine ve Kaymakamlığa onaylatmak,

g) Kaymakamlıkça onaylanan Meclis Kararlarının ilgili müdürlüklere gecikmeden gönderilmesini sağlamak,

ğ) Encümen evrakını Karar Defterine kaydetmek, sonuçlarını sütunlarına işlemek, Encümen Karar Defterini düzenli bir şekilde tutmak, Encümen Karar Defterindeki imzaların tam olmasına ve eksik imzaların nedeninin yazılmasına özen göstermek,

h) Meclis ve Encümene ait karar, gündem ve Meclis Tutanak asıllarını dosyalarına yerleştirilerek yasal süre içerisinde saklanmasına özen göstermek, kaybolan her türlü evraktan sorumlu olmak,

ı) Müdürlüğe ait her türlü evrakla, Meclis ve Encümene ait dosya, karar, tutanak, defter ve evrakı, mahkeme ile inceleme yapacak bilirkişilere ve ilgililere amirin yazılı emri ile vermek,

i) Evrakın uzun zaman kullanılması gerektiğinde, örnek çıkartılarak aslına uygun olduğunu onaylandıktan sonra, asıllar gelinceye kadar suretlerini dosyasında saklamak, yerlerine konulmasını ve korunmasını sağlamak,

j) Belediyeye gelen ve giden evrakların kayıt edilmesi ve gelen evrakın havalesi yapıldıktan sonra, tekrar zimmet karşılığında ilgili birimlerle diğer kurum ve kuruluşlara iletilmesini sağlamak,

(2) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

### Evrak Kayıt Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 14-** (1) Evrak Kayıt Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Başbakanlık İletişi Merkezine posta yolu ile gelen şikâyetleri kabul etmek ve ilgili birimlere havalesini yapmak,

b) Gerekli bilgi ve belgeleri toplayarak en geç on beş gün içerisinde sisteme ve şikâyet sahibine bilgi vermek,

c) Belediyeye, kurum ve kuruluşlardan veya kişilerden gelen resmi evrakları bilgisayar ortamında Gelen Evrak Girişine kaydetmek, ilgili müdürlüklere zimmet karşılığı vermek,

ç) Müdürlüklerden cevaplanarak giden Kurum ve Kuruluşlara veya kişilere yazılan yazıları Giden Evrak Girişine kaydetmek ve ulaştırmak,

d) Cevaplanan tüm evrakların elden veya posta yolu ile gönderimini sağlamak,

e) Müdürün tarafından tevdi edilen görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmak,

f) Belediyeye kişilerden gelen talep ve şikâyetleri bilgisayar ortamında Dilekçe Kayıt Girişine kaydetmek, ilgili müdürlüklere havalesini yapmak,

g) Dilekçelerin otuz gün içerisinde cevaplanıp cevaplanmadığını kontrol etmek,

ğ) Cevaplanan dilekçelerin Giden Evrak Girişine kaydederek elden veya posta yolu ile gönderimini sağlamak.

###  Arşiv Biriminin Görev ve Sorumluluklar

**MADDE 15-** (1) Arşiv Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlüğün görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden teşekkül eden aktüalitesini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklanmasını sağlamak,

b) Arşivde saklanan belgelerin Standart Dosya Planına göre dosyalanıp ve arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak,

c) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

###  Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 16 -** (1) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.

(2) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanımış olduğu tüm yetkileri kullanır.

(3) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.

(4) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

### Yetki:

**MADDE 17-** (1) Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve diğer kanunlarla kendisine verilen görevler ile bu yönetmelikte sayılan görevleri ve Belediye Başkanınca kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir. Yetkisini kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanır.

### Sorumluluk:

**MADDE 18-** (1) Müdürlük, Başkanca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludurlar.

(2) Müdür, maiyetindeki memurlara kanunlara aykırı emir veremez ve maiyetindeki memurdan hususi bir menfaat temin edecek bir talepte bulunamaz, hediyesini kabul edemez ve borç alamaz. ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

(3) Müdür, Müdürlüğün yönetiminde tam yetkilidir.

(4) Müdürlükle ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkilisidir.

# DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

## Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

### Görevlerin İcrası

**MADDE 19 -** (1) Müdürlük hizmetlerinin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) Görevin kabulü: Müdürlüğün tüm personeline müdür tarafından sözlü talimat şeklinde veya yazılı belge ile görev verilebilir, verilen görevi ilgili personel alır.

b) Görevin planlanması: Müdürlükteki iş ve işlemler, Müdür tarafından düzenlenerek planlanır.

c) Görevin İcrası: Müdürlüğün tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle; Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Bakanlar Kurulu Kararı, Tüzük, Yönetmelik, Başkanın ve müdürün vereceği talimatlar doğrultusunda yapmak zorundadır.

### İşbirliği ve Koordinasyon

**MADDE 20 -** (1) Kurum içi diğer müdürlükler arasında ve Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon;

a) Müdürlük içi ile diğer Müdürlükler arası koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar personel tarafından toplanıp, konularına göre tasnif edilip, kayıt edildikten sonra Müdür’e verilir.

c)Müdür, dosyadaki evrakları Başkanın bilgisine sunar ve havale edilmelerini sağlanır.

d) Müdürlük personeli evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

### Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

**MADDE 21 -** (1) Diğer Kurum veya Kuruluşlarla koordinasyon;

Müdürlüğün, tüm Kamu Kurum veya Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

# BEŞİNCİ BÖLÜM

## Denetim, Sicil, Özlük Dosya ve Disiplin

### Denetim

**MADDE 22 -** (1) Müdürlük içi denetim;

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

b) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

c) Müdür, Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

### Sicil

**MADDE 23 -** (1) Müdür her yıl, yılsonu memur personel için birinci sicil Amiri olarak Puan verir, kapalı zarfa konan sicil raporları mühürlü bir şekilde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne teslim edilir.

### Özlük Dosyalar

**MADDE 24 -** (1) Özlük ve Sicil Dosyalarının önemi;

a) Memurlar, Türkiye Cumhuriyeti Kimlik numarası esas alınarak personel bilgi sistemine kayıtlı memurlar için bir özlük dosyası açılır.

b) Bu dosyalarda, memurun mesleki bilgileri, mal bildirimleri; varsa inceleme, soruşturma, denetim raporları, disiplin cezaları ile ödül ve başarı belgesi ilişkin bilgi ve belge bulunur.

c) Memurların başarı, yeterlik ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya hizmette ilişkilerinin kesilmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya hizmetlerinin kesilmesinde, hizmet gerekleri yanında özlük dosyaları göz önünde bulundurulur.

d) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde tutulan dosyalar esastır. Özlük dosya içinde yer alacak belgelere ilişkin usul ve esaslar Devlet Personel Başkanlığınca belirlenir.

# ALTINCI BÖLÜM

## Çeşitli ve Son Hükümle

### Yönetmelikte yer almayan hususlar

**MADDE 25 -** (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### Yürürlük

**MADDE 26 -** (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun 2 nci maddesi doğrultusunda ilan edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### Yürütme

**MADDE 27 -** (1) Bu yönetmelik hükümleri 27 maddeden ibaret olup, Belediye Meclisinin kararı ile Belediye Başkanı yürütür.

***Bu Yönetmelik, Belediye Meclisimizin 01.11.2017 tarihli ve 36 numaralı kararı İle yürürlüğe konulmuştur.***