

T.C
ŞAHİNBİY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

Bu yönetmelik 13.06/2019 tarih ve 76 nolu Meclis Kararı ile yürürlüğe konulmuştur.

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

Madde 1– (1) Bu yönetmeliğin amacı; Belediye Kanunu ile tüm kanun, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Şahinbey Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2– (1) Bu yönetmelik; Şahinbey Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3– (1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin (b) bendi ve ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4– (1) Bu yönetmeliğin uygulamasında;

Belediye	: Şahinbey Belediyesini,
Başkanlık	: Şahinbey Belediye Başkanlığını,
Başkan	: Şahinbey Belediye Başkanı,
Başkan Yardımcısı	: Şahinbey Belediyesi Başkan Yardımcısını,
Meclis	: Şahinbey Belediye Meclisini,
Encümen	: Şahinbey Belediye Encümenini,
Müdürlük	: Yazı İşleri Müdürlüğünü,
Müdür	: Yazı İşleri Müdürünü,
Personel	: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

Temel İlkeler

Madde 5– (1) Müdürlüğün tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve İli ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, ilkelerini esas alır.

Şait ŞAHİN
Komisyon Başkanı

Fetullah GENÇ
Üye

Bekir ASLAN
Üye

Bedia DARICILAR
Üye

Mahmut DEMİREL
Üye

T.C
ŞAHİNBEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, İş İlişkileri, Personel ve Bağlılık

Kuruluş

Madde 6– (1)

- a) Yazı İşleri Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesine göre kurulmuştur.
b) Şahinbey Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı;

i. Kararlar Birimi

- Meclis Kalemi
- Encümen Kalemi

ii. Genel Evrak Birimi

- Evrak Kayıt Birimi
- Yazışma Birimi
- Elektronik Başvuru Birimi
- Dış Evrak Birimi

iii. Arşiv Birimi

İş İlişkileri

Madde 7–

- 1) Kuruluş İçindeki İlişkileri
a) Başkan ve Başkan Yardımcıları Birimleri
b) Belediye Bölüm Müdürlükleri
2) Kuruluş Dışındaki İlişkileri
a) İlgili Bakanlıklar, kurumlar ve kuruluşlar
b) Vatandaşlar

Personel

Madde 8– (1) Müdürlükte, bir Müdür ile mer'î norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Bağlılık

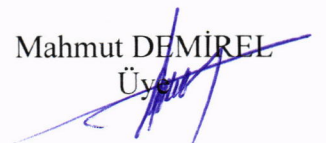
Madde 9– (1) Müdürlük, Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.


Salti ŞAHİN
Komisyon Başkanı


Fetullah GENÇ
Üye


Bekir ASLAN
Üye


Bedia DARICILAR
Üye


Mahmut DEMİREL
Üye

T.C
ŞAHİNBEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10- (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür.

- a) Belediyemize gelen tüm evrakların kayıtlarını yaparak, ilgili müdürlüklere sevkini sağlamak,
- b) Müdürlüğümüze havale edilen evrakların yasal sürelerinde cevap verilmesini sağlamak,
- c) Belediyemize Kamu Elektronik Posta (KEP) yolu ile gelen evraklar kabul edilerek, ilgili müdürlüklere sevkini sağlamak,
- ç) Belediyemize elektronik posta ile gelen başvuruların (CİMER) yasal sürelerinde cevap verilmesini ve sisteme girişlerini sağlamak,
- d) Belediyemizden dış kurum ve kuruluşlar ile vatandaşlarımıza gönderilecek evrakların gönderimini sağlamak,
- e) Belediyeye gelen “Gizli” yazıların kapalı olarak kaydını oluşturup, Özel Kalem Müdürlüğüne sevkini sağlamak,
- f) Belediye Meclis ve Encümen toplantılarının sekretarya görevini yapmak,
- g) Müdürlüğümüzce işlem yapılan tüm evrakların mevzuata göre arşivlenmesini sağlamak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11- (1) Şahinbey Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Şahinbey Belediye'si sınırları içerisinde aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapmak.
- b) Müdürlüğü ile ilgili hizmet içi eğitim çalışması yapmak ve ilgili müdürlük ile yıllık eğitim çalışmasını programlamak.
- c) Başkanlık makamından alacağı emirleri müdürlük personeline iletmek ve uygulanmasını izlemek,
- ç) Meclis, Encümen ve Başkanlıkla ilgili her türlü yazışmaların, evrak kayıtlarının, kararların ve duyuruların yapılmasını ve gerekli müdürlüklere gönderilmesini sağlamak,
- d) 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,
- e) 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,
- f) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itinaı ve dikkati göstermek,
- g) Belediyenin amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek,
- ğ) Belediyenin “Stratejik Planı” çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek,
- h) Müdürlük birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- ı) Başkanlık makamınca müdürlüğe verilen yetkileri kullanarak, 10 uncu maddede belirtilen tüm görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık makamına karşı sorumludur.

Sait ŞAHİN
Komisyon Başkanı

Fetullah GENÇ
Üye

Bekir ASLAN
Üye

Bedia DARICILAR
Üye

Mahmut DEMİREL
Üye

T.C
ŞAHİNBEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

Kararlar Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12– (1)

Meclis Kalemi

- a) Belediye Başkanının belirlediği şekilde Belediye Meclis gündemini hazırlamak,
- b) Hazırlanan gündemin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 20 ve 21 maddeleri ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinde belirtildiği şekilde meclis üyelerine dağıtılmak üzere Zabıta Müdürlüğüne iletmek,
- c) Toplantıda gündem maddelerinin görüşülmesi esnasında yapılan konuşmaların tutanak altına alınmasını sağlamak,
- ç) Kararı çıkan tekliflerin kararlarını yazmak ve imzalanmasını sağlamak,
- d) 5393 sayılı Kanunun 23. maddesi gereği yasal süresi içinde alınan meclis kararlarının mülki amire gönderilmesini sağlamak,
- e) Kararların ilgili müdürlüklere gönderilmesini sağlamak,
- f) Meclis toplantısında alınan karar özetlerini hazırlamak, Basın Yayın Müdürlüğü aracılığıyla internet sitesinden ilanını sağlamak,
- g) Belediye meclis üyelerine gerek meclis toplantısına gerekse ihtisas komisyonu toplantılarına katıldıkları her gün için huzur hakkı düzenlemek,
- ğ) Belediye Meclisi ile ilgili işlemlerin arşivleme işlemlerini yapmak,
- h) Görevin yerine getirilmesinde, çalışmaların yürütülmesinde her türlü evrakın kaybindan personel müdüre karşı sorumludur.

Encümen Kalemi

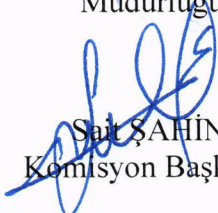
- a) Belediye Encümeni 5393 sayılı Kanunun 33. maddesinde belirtilen üyeler ile aynı Kanunun 35. maddesi gereği önceden belirlenen gün ve saatte toplanır.
- b) Belediye Başkanı tarafından Encümende görüşülmesi için havale edilen konuların gündemini hazırlamak,
- c) Encümende görüşülen tekliflerin geldiği şekliyle veya encümen görüşü doğrultusunda yazılan kararları zimmet karşılığı ilgili müdürlüklere vermek,
- ç) Encümen karar asıllarının Encümen Üyelerine imzalatılması, karara muhalif olanların gerekçelerini yazmaları sağlamak,
- d) Encümen toplantısında alınan kararlar sırası ile Encümen Karar Defterine kaydedip, Belediye Encümeni ile ilgili bütün evrakların arşivlemesini yapmak,
- e) Encümen Üyelerinden toplantıya katılanların huzur haklarını düzenlemek,
- f) Görevin yerine getirilmesinde, çalışmaların yürütülmesinde her türlü evrakın kaybindan personel müdüre karşı sorumludur.

Genel Evrak Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13– (1)

Evrak Kayıt Birimi

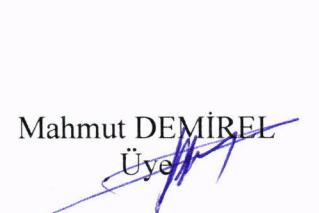
- a) Belediyemize kurum, kuruluş ve kişilerden gelen evrakların Standart Dosya Planı (SDP) ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)’ ye uygun olarak kaydını yapmak,
- b) Kayıt altına alınan evrakların ilgili birimlere teslimatını sağlamak,
- c) Müdürlüklere havalesi yapılan evrakın ilgisi dolayısıyla başka müdürlüğe sevki yapılacak ise, sistem üzerinden evrak kabulünden sonra Yazı İşleri Müdürlüğüne iadesi yapılacaktır.
- ç) Kamu Elektronik Posta (KEP) yolu ile belediyemize gelen evrakların zamanında kabulünün yapılması ve ilgili birimlere sevkini yapılmasını sağlamak.
- d) “Çok gizli” ve “Kişiye özel” yazıların havalesi, Başkan veya Başkan Vekili tarafından yapılır. Bu nitelikteki yazıların kaydı Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından, saklanması Özel Kalem Müdürlüğü tarafından yapılır.


Salt ŞAHİN
Komisyon Başkanı


Fetullah GENÇ
Üye


Bekir ASLAN
Üye


Bedia DARICILAR
Üye


Mahmut DEMİREL
Üye

T.C
ŞAHİNBEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

Yazışma Birimi

- a) Müdürlüğümüze havale edilen evrakların kabulünü sağlamak.
- b) Cevap verilmesi gereken evraklara yasal süre içerisinde bilgi ve belgeler toplanarak cevap yazılmasını sağlamak.
- c) Cevap verilmesi gereken evraklara Standart Dosya Planı (SDP) ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)' ye uygunluğunu sağlayarak, digital arşivinin oluşturulmasını sağlamak.

Elektronik Başvuru Birimi

- a) Belediyemize Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) yolu ile gelen evrakların kaydını oluşturmak ve ilgili müdürlüklere sevkini sağlamak.
- b) CİMER başvurularına müdürlüklerden gelen cevapların sisteme girilmesini sağlamak.
- c) Belediyemize elektronik posta yolu ile gelen evrakların kaydını oluşturmak ve ilgili müdürlüklere sevkini sağlamak.
- ç) Elektronik postalara müdürlüklerden gelen cevapların sisteme girilmesini sağlamak.

Dış Evrak Birimi

- a) Belediyemiz birimlerinden gönderilecek olan ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)' de kullandığımız programa entegre olan kurumlara Kamu Elektronik Posta (KEP) gönderiminin zamanında yapılmasını sağlamak.
- b) Belediyemiz birimlerinden kurum ve kuruluşlara gönderilen resmi yazışmaların zimmet karşılığı teslimatının yapılmasını sağlamak.
- c) Belediyemiz birimlerinden kamu kurum, kuruluşları ile şahıslara gönderilen evrakların posta ve zimmet işlemleri ilgili müdürlükçe hazırlanmasından sonra posta yolu ile gönderiminin yapılmasını sağlamak.

Arşiv Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14– (1)

- a) Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b) Müdürlüğün görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden teşekkül eden aktüalitesini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklanmasını sağlamak.
- c) Arşivde saklanan belgelerin Standart Dosya Planına (SDP) göre dosyalanıp ve arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 15– (1)

- a) Müdürlüğün diğer müdürlük, kurum, kuruluş ve kişiler arasındaki yazışmalarını evrak ve belgelerini kayıt etmek, saklamak ve arşivlemek,
- b) Müdürlüğün görevleri içinden, Müdürün kendisine vereceği işleri yerine getirmek.


Salt ŞAHİN
Komisyon Başkanı


Feriullah GENÇ
Üye


Bekir ASLAN
Üye


Bedia DARICILAR
Üye


Mahmut DEMİREL
Üye

T.C
ŞAHİNBEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Planlama ve Koordinasyon

Planlama

Madde 16– (1)

Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür. Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Koordinasyon

Madde 17– (1)

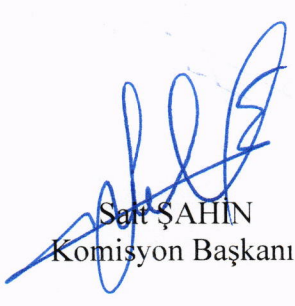
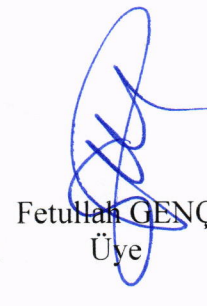
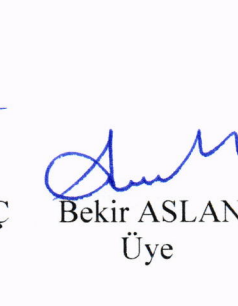
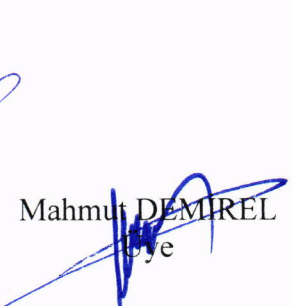
- a) Şahinbey Belediye Başkanlığı dışına yapılacak olan her türlü yazışmalar, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Ancak, herhangi bir ihbar ve şikayet içermeyen, Belediye Başkanının takdirini gerektirmeyen, yeni bir hak ve yükümlülük taşımayan mutlak yazılar Müdür imzası ile yürütülebilir.
- b) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- c) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Ortak Hükümler

Genel Sorumluluklar

Madde 18– (1) Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

- a) İlgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder,
- b) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
- c) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
- ç) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- d) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- e) İşbölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- f) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
- g) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- ğ) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- h) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- ı) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.

 Şahinbey Belediye Başkanı
 Fetullah GENÇ
Üye
 Bekir ASLAN
Üye
 Bedia DARICILAR
Üye
 Mahmut DEMİREL
Üye

T.C
ŞAHİNBEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 19– (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 20– (1) Bu yönetmelik hükümleri; 5393 Sayılı Kanunun 18 inci maddenin (m) bendi gereği Şahinbey Belediye Meclisinin onayından sonra, Belediye Başkanının imzası ile yayınlanarak yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 21– (1) Bu yönetmelik hükümlerini Şahinbey Belediye Başkanı yürütür.

Genel Gerekçe

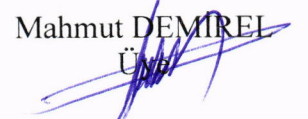
Madde 22– (1) Bu yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile tüm kanun, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Şahinbey Belediyesi Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.


Salt ŞAHİN
Komisyon Başkanı


Fetullah GENÇ
Üye


Bekir ASLAN
Üye


Bedia DARICILAR
Üye


Mahmut DEMİREL
Üye