

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1 — Bu YönetmeliĐin amacı; Yazı İşleri Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

Madde 2 — Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun15/b maddesi ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 — Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Dilovası Belediyesini,
- b) Servis: Yazı İşleri Müdürlüğü
- c) Üst yönetici: Dilovası Belediye Başkanını,
- d) Üst yönetim: Dilovası Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarını,
- e) Başkan: Dilovası Belediye Başkanı'nı,
- f) Müdür: Yazı İşleri Müdürü'nü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri

Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görevleri

Madde 4 — Aşağıda belirtilen görevler, Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a) Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni'nin sekretarya işlerini yapmak
- b) Meclis ve encümen toplantılarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- c) Karar organlarının (Meclis-Encümen) almış oldukları kararları ilgili birim ve kişilere ulaştırmak
- d) Karar organlarının toplantı gündemini hazırlamak
- e) Belediyeye gelen evrakları kaydederek ilgili birimlere ulaştırmak, birimler arasında evrak akışını sağlamak
- f) Dış kuruluşlara gönderilen evrakın postalama ve kurye işlerini yürütmek
- g) Belediye Meclisinin ve encümeninin aldığı kararlarla belediye birimlerinden gelen evrakların arşivlenmesini sağlamak
- h) Başkanlığa gelen tüm resmi evrak ve dilekçeleri kabul etmek, konularını saptayarak, kaydının yapılmasından sonra ilgililere zimmetle teslimini sağlamak.
- i) Belediyenin tüm birimlerine genel arşiv hizmeti vermek

j) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

Genel Evrak Servisinin Görevleri

Madde 5 —Genel Evrak Servisi'nin görevleri şunlardır:

- a) Belediye Başkanlığına gelen ve giden yazıları kaydetmek
- b) Belediye birimlerine veya başkanlık makamına gelen yazılar ile belediye birimleri veya başkanlık makamından belediye dışındaki kişi veya kurumlara giden yazıları yerlerine ve ilgisine ulaştırmak
- c) Belediye Başkanlığınca yayınlanan emir ve genelgeleri kaydetmek.
- d) Belediyedeki iç yazışmaları yürütmek
- e) Kurum içi ve kurum dışı evrak dağıtım işlemleri yerine getirmek
- f) Belediyenin tüm birimlerine genel arşiv hizmeti sunmak
- g) Genel arşiv servisinde bulunan tüm dosyalar elektronik ortama kaydederek, birimlere verilen yetkiler çerçevesinde kaydedilen dosyalara ulaşılmasını sağlamak
- h) Arşivden çıkarılan dosyaların ilgisine zimmet karşılığında teslim edilmesini sağlamak
- i) Müdür tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

Karar Organları İletişim Servisi'nin Görevleri

Madde 6 —Karar Organları İletişim Servisinin temel görevleri şunlardır:

- a) Başkanlık makamından Encümen Servisine havale edilen evrakı kayda almak,
- b) Encümenin gündemini hazırlamak
- c) Encümende görüşülen ve kararı alınan evrakı karar defterinde kayda almak
- d) Encümen kararlarının ilgili birimlere iletilmesini sağlamak
- e) Başkanlık Makamından Belediye Meclisine havale edilen evrakı kayda almak
- f) Belediye Meclisinin gündemini hazırlamak
- g) Mecliste görüşülen ve kararı alınan evrakı karar defterinde kayda almak
- h) Meclis kararlarının ilgili birimlere iletilmesini sağlamak
- i) Meclis ve encümenin toplanma ve karar alma süreçlerinde ihtiyaç duydukları her türlü lojistik desteği sağlamak
- j) Meclisin ve encümenin temizlik, sağlık, tertip, düzen ve her türlü çalışma biçiminin yasalara uygun olarak düzenlenmesi, denetlenmesi ve takibini yapmak,
- k) Müdür tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlük Yöneticilerinin Görev, yetki ve Sorumlulukları

Yazı İşleri Müdürü'nün görev ve yetkileri

Madde 7 — Yazı İşleri Müdürü,

- a) Birimi yönetir, görev dağılımını yapar ve servisler arasındaki koordinasyonu sağlar.
- b) Birimin yazışmalarını yürütür, görev alanı kapsamında, belediyenin diğer idareler nezdindeki iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- c) Stratejik planın hazırlanması için gerekli olan bilgi ve belgeleri hazırlar.

- d) Birim performans programını hazırlar.
- e) Hizmetlerin şeffaf, planlı, belediyenin stratejik amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- f) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.
- g) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlar.
- h) Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporlarına ekler.
- i) Birimiyle ilgili toplantılara katılır, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlar.
- j) Görevlerini yerine getirirken birim içi ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlar.
- k) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.
- l) Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirir; biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapar.
- m) İşçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlar.
- n) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
- o) Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili Uluslararası standartlara uygun olarak faaliyetlerini sürdürmek ve iyileştirme yapar.

Yazı İşleri Müdürü'nün sorumlulukları

Madde 8 — Yazı İşleri Müdürü, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yönetime karşı sorumludur. Müdür;

- a) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden sorumludur.
- b) Stratejik plan ve performans programındaki hedeflerin gerçekleşmesinden sorumludur.
- c) Birimi ile ilgili işlemleri yerine getirirken; kurumun genel ilkelerine, kurallarına ve mevzuata göre çalışılmasından sorumludur.

Servis Sorumlularının görev ve yetkileri

Madde 9 — Servis Sorumlusu,

- a) Müdürün belirlediği görev dağılımı doğrultusunda, personeli arasında görev dağılımını yapar ve personelin uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlar.
- b) Kendine bağlı personelinin performansını periyodik olarak değerlendirip müdüre bilgi sunar; moral, motivasyon ve performans artırıcı çalışmalar yapar.
- c) Servisin iş ve işlemlerini şeffaf, planlı, birimin stratejik hedeflerine, performans programına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütür.
- d) Servis çalışanlarının eğitim ihtiyacını belirler ve üstüne iletir.
- e) Servis çalışanlarının özlük işlemlerini takip eder.
- f) Servis içinde düzenli, planlı ve tutanaklı toplantıların yapılmasını sağlar.
- g) İşçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlar.
- h) Müdürün vereceği benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirir.

Servis sorumlularının sorumlulukları

Madde 10 — Servis sorumlusu, servis görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden müdüre karşı sorumludur. Servis sorumlusu;

- a) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden sorumludur.
- b) Performans programındaki servis hedeflerinin gerçekleşmesinden sorumludur.
- c) Sorumlu olduğu servis ile ilgili işlemleri yerine getirirken; kurumun genel ilkelerine, kurallarına ve mevzuata göre çalışılmasından sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Çalışmalarda işbirliği ve uyum

Madde 11— Yazı İşleri Müdürlüğü'nün faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Yazı İşleri Müdürünün başkanlığında servis sorumlularının katılımı ile ayda bir defadan az olmamak üzere, tutanaklı, düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, Yazı İşleri Müdürlüğü'nün faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

Yazı İşleri Müdürlüğü'nde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler

Madde 12— Yazı İşleri Müdürlüğü'nde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar

Madde 13— Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Yürürlük

Madde 14 — Bu Yönetmelik Dilovası Belediyesi Meclis Kararının kesinleşmesiyle yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15 — Bu Yönetmelik hükümlerini Dilovası Belediye Başkanı yürütür.