

TOROSLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Teşkilat

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Mersin Toroslar Belediyesi hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Mersin Toroslar Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşerilerimize medeni yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için Yazı İşleri Müdürlüğü ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik, Mersin Toroslar Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün ve bağlı birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelik, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Mersin Toroslar Belediye Başkanı,
- b) Belediye: Mersin Toroslar Belediyesini,
- c) Encümen: Mersin Toroslar Belediyesi Encümenini,
- d) Komisyon: Mersin Toroslar Belediyesi Meclis İhtisas Komisyonlarını
- e) Meclis: Mersin Toroslar Belediyesi Meclisini,
- f) Müdürlük: Mersin Toroslar Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- g) Personel: Mersin Toroslar Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

Teşkilat

MADDE 5 – (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, Evrak Kayıt Şefliği ve Arşiv Şefliği olmak üzere iki şeflik ve yeteri kadar personelden oluşmaktadır.

İKİNCİ BÖLÜM

Yazı İşleri Müdürlüğünün Görevleri

Yazı işleri müdürlüğünün görevleri

MADDE 6- (1) Belediye meclisi ile ilgili görevleri;

- a) Meclis ve komisyon çalışmalarının sekretarya görevini yapmak,
- b) Belediye Başkanı tarafından belirlenen meclis gündemini ilgili mevzuat hükümlerine göre Meclis Üyelerine ve halka duyurmak,
- c) Belediyemiz birimlerinden Kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak Belediye meclisinde görüşülüp karara bağlanmak üzere gelen konuları, gündem maddesi olarak hazırlayıp Meclis Başkanlığına sunmak,

- d) Meclis toplantı gündeminin, bir önceki birleşime ait meclis karar özetleri ve kararların birer suretleri ile birlikte zabıta memurları aracılığı ile 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümlerine göre meclis üyelerine en az 3 gün önceden imza karşılığı teslim edilmesini sağlamak,
- e) Belediye Meclisi ve İhtisas Komisyonlarının çalışmalarına yardımcı olmak, karar ve raporlarını yazmak,
- f) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 16 ncı maddesine göre meclis toplantı tutanaklarını hazırlamak, başkanlık divanına imzalatmak ve bu tutanakları bir dosyada saklamak, incelemeye hazır bulundurmak,
- g) Meclis üyelerinin, meclis toplantılarına devamlılıklarını belirlemek üzere meclis başkanlığınca tutulan puantaj cetvelini hazırlamak,
- h) Meclis kararlarını, yazmak, kontrol etmek, imzalatmak, arşivlemek,
- i) Meclis üyelerince verilen önermeleri ilgili müdürlüğe göndermek ve gelen cevapları Başkanlık Makamına sunduktan sonra önerge sahibine iletilmesini sağlamak,
- i) Meclis toplantısı bittikten sonra alınan kararları, meclis başkanı ve meclis katiplerine imzalatmak ve 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümlerine göre belediye başkanı tarafından yeniden görüşülmek üzere meclise iade edilmeyen kararları Kaymakamlığa ve Büyükşehir Belediye Başkanlığına onaya göndermek, onaydan sonra gelen meclis kararlarının bir suretini kendi bünyesinde arşivlemek, bir suretini de gereği için ilgili müdürlüğe göndermek.
- j) Alınan meclis kararlarını meclis karar defterine yazmak ve meclis başkanı ile meclis katiplerine defteri imzalatmak,
- k) Belediye meclis üyelerine, gerek meclis toplantısına, gerekse İhtisas Komisyonu toplantılarına katıldıkları her gün için ödenecek olan huzur hakkı puantajını hazırlamak ve gereği için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne göndermek,
- (2) Belediye encümeni ile ilgili görevleri;
- a) Encümenin sekreteryaya görevini yapmak,
- b) Belediyemiz birimlerinin ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşü ile Belediye Başkanından havaleli konuları gündem maddesi olarak encümene sunmak,
- c) 5393 sayılı Belediye Kanununun 35 inci maddesine göre, haftada bir gün toplanan belediye encümeninin almış olduğu kararların yazılmasını, arşivlenmesini ve gereği için ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- d) Encümence alınan kararları encümen karar defterine yazmak, metin haline getirilen kararları encümen başkanı ve üyelere imzalatmak,
- e) Encümende görüşülecek evraklarda usul açısından eksik olanların tamamlattırılmasını sağlamak,
- f) Encümen toplantısına katılan encümen başkanı ve üyelerine ödenecek olan huzur hakkı için puantaj düzenlemek, gereği için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne göndermek,
- g) Encümen toplantılarına katılmayan/katılmayan üyelerin durumlarını kararlarda belirtmek.
- (3) Genel evrak kayıt ile ilgili görevleri;
- a) Belediyeye posta yoluyla ya da resmi kuramlardan gelen tüm evrakın Genel Evrak Kayıt Şefliğindeki gelen evrak defterine kaydedildikten sonra zimmet karşılığı ilgili makam ve müdürlüklere teslim edilmesini; belediyeden çıkan evrakın genel giden evrak defterine kaydedildikten sonra zimmet karşılığı ilgili yerlere teslim edilmesini sağlamak,
- b) Belediye Başkanlığına vatandaşlar tarafından verilen dilekçelerin kaydını yapmak ve ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.
- (4) Arşiv ile ilgili görevleri;
- a) Belirli bir süre saklayacağı arşivlik malzeme için her birimin kendi birim arşivini kurması konusunda birim müdürlükleri ile temas sağlamak,
- b) Birim arşiv görevlileri tarafından, kurum arşivine devredilecek, imha edilecek veya Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderilecek arşivlik malzemelerinin tespitinin zamanında yapılmasını koordine etmek,

- c) Arşiv mevzuatını ve değişiklikleri takip edip kuruma uyarlanmasını sağlamak,
- d) Müdürlüklerin birim arşivinin düzenlemesi için çalışmalarını koordine etmek ve bu konuda danışmanlık hizmeti vermek, sonuçlarını değerlendirmek,
- e) Birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalinin gerçekleşmesini takip ve kontrol etmek,
- f) Kurum arşivini kurmak ve idare etmek,
- g) Müdürlük, birim ve kurum arşivlerinin elektronik ortamda değerlendirilmesi için projeler üretmek,
- h) İlgili Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde muhafazasına lüzum görülmeyen evrakların ayıklanması için komisyon oluşturmak ve imha işlemlerini yürütmek,
- i) Ayıklama ve imha komisyonunun tereddüt ettiği konularda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nden Başkanlık kanalıyla görüş talep etmek,
- j) Kurum Arşivinden, Kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde vatandaş veya kurum taleplerinin karşılanabilmesi yönünde gerekli düzenlemeleri yapmak ve önlemler almak,
- k) Kurum arşivinde saklama süresi dolan ve sürekli saklanacak arşiv niteliğindeki evrakları Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devir edilmesiyle ilgili işlemleri yürütmek,
- l) Arşiv malzemesinin yangın, su baskını, rutubet, kaybolma, çalınma, zararlı böceklerden koruma, ilaçlama gibi işlemleri yaparak korunmasını sağlamak,
- m) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

(5) Diğer görevleri;

- a) Belediye Başkanlığı tarafından verilen yazışmaları yapmak.
- b) Resmi Mühür Yönetmeliği hükümleri uyarınca; belediyemiz müdürlüklerinde kullanılan eskimiş ve okunamaz hale gelmiş resmi mühürlerin yenilenmesi, daha önceden resmi mühür kullanmayan Müdürlükler için resmi mühür yaptırılması işlemlerini takip etmek,
- c) Belediyemize İcra Müdürlüğü, Orman Müdürlüğü, İlçe Seçim Kurulu vb. kurumlardan gelen ilanların belediyemiz ilan panosunda duyurulmasını sağlayarak, bu işlemlere ilişkin tutanakları yazmak,
- d) Meclis üyelerinin mal bildirim beyannamesinin ilgili yasalar çerçevesinde doldurulmasını, teslim edilmesini ve takibini yapmak,
- e) Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Yazı işleri müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 – (1) Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

(2) Görev bölümü yapmak, izin, hastalık vb. durumlarda yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

(3) Başkanlıktan gerek meclise, gerekse encüme gönderilen evrakların kanun, tüzük, yönetmelik, emir ve kararlar doğrultusunda işlem görmesini sağlamak,

(4) Meclis toplantı gündeminin belediye başkanı tarafından belirlenmesini ve meclis üyelerine zamanında dağıtımının yapılmasını sağlamak,

(5) Meclis toplantısı yapıldıktan sonra kararların yazılmasını sağlamak, imzalarını tamamlattırmak ve onay için Kaymakamlık/Büyükşehir Belediyesine kararların gönderilmesini sağlamak,

(6) Başkanlıktan encüme gönderilen evrakın zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birime gönderilmesini sağlamak,

- (7) Meclise veya encümene gönderilecek dosyaları incelemek, usul ve esas yönünden görülen noksanlıkların ilgili müdürlükçe giderilmesini sağlamak,
- (8) Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak ve abonelik işlemlerini yürütmek,
- (9) Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni tarafından alınan kararları takip etmek, uygulamak veya uygulanmasını sağlamak,
- (10) Müdürlük faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, müdürlüğe tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- (11) Encümen gündeminin hazırlanmasında ve gündemin tespitinde gerekli talimatı vermek,
- (12) Görevlerin daha süratli, etkin ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için önerilerde bulunmak,
- (13) Yazı İşleri Müdürlüğünde görev yapan personelin motivasyonunun artırılmasına yönelik olarak ödül ve takdirname verilmesi gibi özendirici faaliyetler konusunda bağlı olduğu Başkan Yardımcısına önerilerde bulunmak,
- (14) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
- (15) İlgili Kanunlar ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmamasından başta Belediye Başkanı olmak üzere bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur,
- (16) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst makamın istediği raporları hazırlamak bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak,
- (17) Üst Makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek,
- (18) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda bağlı olduğu Başkan Yardımcısına tekliflerde bulunmak,
- (19) Belirli bir süre saklayacağı arşivlik malzeme için her birimin kendi birim arşivini kurması konusunda birim müdürlükleri ile temas sağlamak,
- (20) Birim arşiv görevlileri tarafından, kurum arşivine devredilecek, imha edilecek veya Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderilecek arşivlik malzemelerinin tespitinin zamanında yapılmasını koordine etmek,
- (21) Arşiv mevzuatını ve değişiklikleri takip edip kuruma uyumunu sağlamak,
- (22) Müdürlüklerin birim arşivinin düzenlenmesi için çalışmalarını koordine etmek ve bu konuda danışmanlık hizmeti vermek, sonuçlarını değerlendirmek,
- (23) Birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalinin gerçekleşmesini takip ve kontrol etmek,
- (24) Kurum arşivini kurmak ve idare etmek,
- (25) Müdürlük, birim ve kurum arşivlerinin elektronik ortamda değerlendirilmesi için projeler üretmek,
- (26) Arşiv Şube Müdürlüğüne ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde muhafazasına lüzum görülmeyen evrakların ayıklanması için komisyon oluşturmak ve imha işlemlerini yürütmek,
- (27) Ayıklama ve imha komisyonunun tereddüt ettiği konularda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nden Başkanlık kanalıyla görüş talep etmek,
- (28) Kurum Arşivinden, Kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde vatandaş veya kurum taleplerinin karşılanabilmesi yönünde gerekli düzenlemeleri yapmak ve önlemler almak,
- (29) Kurum arşivinde saklama süresi dolan ve sürekli saklanacak arşiv niteliğindeki evrakları Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devir edilmesiyle ilgili işlemleri yürütmek,
- (30) Arşiv malzemesinin yangın, su baskını, rutubet, kaybolma, çalınma, zararlı böceklerden koruma, ilaçlama gibi işlemleri yaparak korunmasını sağlamak,

- (31) Müdürlüğe bağlı iş yerlerinde iş sağlığı ve iş güvenliği yönünden her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- (32) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamaktır.

Arşiv şefi ile evrak kayıt şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

- MADDE 8-** (1) Müdürlük personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- (2) Evraklarda bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza, ekler ve benzeri nitelikteki bilgileri Resmi Yazışma Kurallarına göre denetleyerek, gerekli önlemleri almak,
- (3) Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırmak ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak,
- (4) İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,
- (5) Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,
- (6) Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,
- (7) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,
- (8) Personelin çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- (9) Birimini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- (10) Birim amirlerinin verdiği iş ve işlemleri yapmak,
- (11) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,
- (12) Birim faaliyetleri ile ilgili kalite yönetim sistemini oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve etkinliğini sürekli iyileştirmek,
- (13) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,
- (14) Üst amirlerin verdiği iş ve işlemleri yapmak,
- (15) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- (16) Personelin yer değiştirmesi gibi işlemleri hakkında üst makama önerilerde bulunmak,
- (17) Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını sağlamak,
- (18) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,
- (19) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak,
- (20) Belediye mevzuatı ve göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Başkanlık Makamına karşı sorumludur,
- (21) Üstün verdiği emirleri hukuki zemin içinde, en süratli ve sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
- (22) Müdürlük faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birime tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve üstüne iletme.

Memurların görev, yetki ve sorumlulukları

- MADDE 9 –** (1) Görevli olduğu şeflikte iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,

- (2) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- (3) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- (4) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda müdürüne danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- (5) Müdürlüğün kırtasiye ve diğer gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- (6) Demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- (7) Evrakın imzalanmasından ilgili müdürlüğe teslim edilmesine kadar takip etmek,
- (8) Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- (9) Müdür ve bağlı olduğu başkan yardımcısı tarafından verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak,
- (10) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmamasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin uygun bir şekilde yerine getirilmemesinden Müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Gelen-giden evraka yapılacak işlemler

- MADDE 10** - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, evrak konusunda yapılması gerekli iş ve işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür,
- (2) Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak zimmetle ilgili birime teslim edilir.

Yapılacak olan yazışmalar

- MADDE 11** - (1) Belediye birimleri arasındaki yazışmalar yazı işleri müdürünün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Yürürlük

- MADDE 12** – (1) 06/07/2007 tarih ve 63 sayılı Belediye Meclis kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte yürürlükten kaldırılmıştır,
- (2) Bu yönetmelik Toroslar Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

- MADDE 13** - (1) Bu yönetmelik hükümleri Mersin Toroslar Belediye Başkanı tarafından yürütülür.