

T.C.
FERİZLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yazı İşleri Müdürlüğü Kuruluş Görev ve Çalışma Yönetmeliği

I-AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR VE TEMEL İLKELER

MADDE-1- Bu Yönetmeliğin amacı; Ferizli Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

MADDE-2- Bu Yönetmelik, Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

MADDE-3- Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddenin b fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE-4- Bu Yönetmeliğin uygulamasında;

Başkan : Ferizli Belediye Başkanı

Belediye : Ferizli Belediye Başkanlığını

Meclis : Ferizli Belediye Meclisini

Müdür : Yazı İşleri Müdürünü

Müdürlük : Yazı İşleri Müdürlüğünü

Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanlarının tümünü ifade eder

Meclis : Ferizli Belediye Meclisi

MADDE-5- Ferizli Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

d) Hesap verebilirlik,

e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır,

II-KURULUŞ, PERSONEL, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MADDE-6- Ferizli Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğünde bir Müdür ile yürürlükteki norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

MADDE -7- Ferizli Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Ferizli Belediyesi Meclisinin düzenli çalışabilmesi için gerekli desteğin verilmesinden ve Meclis işlemlerinin yürütülmesinden, kararların yazım ve onaylarının takibinden, Belediye Meclis üyelerinin özlük işlerinin yürütülmesinden, Gelen ve Giden evrakların kontrollü bir şekilde teslim alınması ve ilgili birimlere gönderilmesinden, kuruma gelen ve kurumdan gidecek olan her türlü evrakın gerekli işlemlerini yapmak ve birimlerle koordineli çalışmaktan, Belediye Encümeninin hızlı ve isabetli kararlar alabilmesi için gerekli desteği vermek ve Encümene sunulacak dosyaların gerektiği gibi oluşturulmasının kontrolünden, Encümen kararlarının ilgili

mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde alınmasını takip etmekten, Belediyeye müracaat eden kişilerin evlilik akitlerinin gerçekleştirilmesinin sağlanmasından, kuruma gelen ve kurumdan gidecek olan evrakın her türlü işlemlerini yapmak ve ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmaktan sorumludur.

Belediye Başkanının veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili yürürlükteki mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında:

1-Genel Evrak Şefliği

- a)Kurum içi ve Kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartların oluşturulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- b)Belediyeye gelen tüm evrak ve belgelerin, postaların zimmetle kontrollü teslim alınmasını sağlamak,
- c)Genel evrakın kaydedilmesini ve konularına göre evrak ve belgelerin tasnif edilmesi ve ilgililere ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- d)Belediyenin tüm birimlerinden kurum dışına gönderilecek evrakın ilgili yerlere belirli bir düzen içerisinde gönderilmesini sağlamak,
- e)Belediye hizmetlerinden yararlanmak isteyen vatandaşların dilekçelerine havalesi yapılarak, vatandaşın işiyle ilişkili Müdürlüğe yönlendirilerek ilgili Müdürlüğe gönderilmesini sağlamak,
- f)Belediyeye gelen ve Belediyeden giden tüm evrakın giriş ve çıkışlarını kayıt altına almak,
- g)Yürürlüğe giren ilgili kanun, yönetmelik, tüzük ve genelgelerin takibini yaparak, yayınlanan belgelerin ilgili birimlere dağıtmak,
- h)Vatandaşları istek, öneri ve şikayetlerine ilişkin dilekçelerini kabul etmek, konularına göre ilgili birimlere dağıtmak,
- i)Müdürlüklerden Belediye dışına giden tüm yazı ve tebligat evraklarını zimmet ile teslim almak, bilgisayar kaydını yaparak kuryelere zimmet ile teslim etmek,
- j)Asker Aile Yardımı ile ilgili, müracaatı, evrakların takibi, yazışmaları, dosyanın Encümene sunulmasını sağlamak,
- k)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

2-Meclis Şefliği

- a)Belediye Meclisinin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek,
- b)Başkanın havalesi ile birimlerden gelen teklifler çerçevesinde Meclis gündemini hazırlamak,
- c)Meclis üyelerine tebliğ edilmesini sağlamak,
- d)Belediye Meclisinin toplantılarının yapılabilmesini ve salonun hazırlanmasını sağlamak,
- e)Belediye Meclisi toplantı tutanaklarının tutulması ve dökümünü yapılmasını,
- f)Kararlarının yazılması, ilgili mercilerin onayına sunulması sağlamak,
- g)Alınan kararların ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- h)Belediye Başkanına vekalet eden vekillerinin, Belediye Meclis üyelerinin ve Komisyon üyelerinin hakkı-huzurlarını tanzimini yapmak
- i)Belediye meclis üyelerinin özlük işlerinin eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak
- j)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

3-Encümen Şefliği

- a)Belediye Encümeni çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek,
- b)Başkanlık Makamınca Belediye Encümenine sev edilen evrakı kaydetmek ve Encümen gündemini hazırlamak,
- c)Belediye Encümenine girecek tüm evrakın önceden incelenmesi, yasal dayanakları ile birlikte Encümene sunulması,
- d)Kararların yazılması, asılların Encümen üyeleri tarafından imzalanmasının sağlanması,
- e)Alınan kararların ilgili Birimlere ulaştırılması ve birer nushalarının da arşiflenmesi işlemlerinin

yapılması, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

f) Kararların yerine getirilmesi için Başkanlık Makamının emirleri doğrultusunda ilgili birimlere yazı ile talimat verilmesi,

g) Encümen üyelerinin hakkı huzur yazılarını takip ve kontrolünü yaparak ilgili Müdürlüğe bildirmesi sağlamak,

h) Belediye Encümeninin aktif ve verimli çalışabilmesi için gerekli tüm işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

4-Evlendirme İşleri Şefliği

a) Resmi nikah başvurularını almak, nikah işlemi için gerekli olan evrakın temin edilmesini sağlamak,

b) Başvurular hakkında yürürlükteki mevzuatın öngördüğü incelemelerin yapılmasını sağlamak,

c) İnceleme sonucunda evrakları tamam olan ve evlenmelerine yasal engel bulunmayan başvuru sahiplerine nikah günü vermek, Belediye Başkanının yetki verdiği yetkililerce nikah akdinin yapılmasını sağlamak,

d) Yapılan akitleri Nüfus Müdürlüğüne bildirmek,

e) Avcılar Belediyesi Evlendirme biriminde yapılan nikah akitlerinin kayıt ve belgelerini mevzuata uygun olarak tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek,

f) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

5-Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER)

a) Başkanlığımız 2006/ 03 sayılı Genelgesi uyarınca uygulamaya başlanan Alo 150 –BİMER başvuruları ile ilgili tüm işlemleri sağlamak,

b) Başbakanlık İletişim Merkezi BİMER – doğrudan Başbakanlık uygulaması olup, vatandaşlardan iletilen müracaatların (şikayet, talep, istek) elektronik postanın , süresi içerisinde koordinasyonun sağlanması, 10 gün içerisinde cevaplandırılması ve tekrar ilgisine bilgi verilmesini sağlamak, **MADDE-8-** Bu Yönetmeliğin 7. maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, yürürlükteki mevzuat ve Belediye Başkanının veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler.

1-Yazı İşleri Müdürü

a) Belediye Başkanının ve /veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerinin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar,

b) Başkanlığının amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,

c) Müdürlüğü için, Belediyenin gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler , planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,

ç) Başkanlığının amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,

d) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,

e) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,

f) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,

g) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,

- ğ) Müdürlüğünün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,
- h) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitimlere katılmasını sağlamak,
- i) Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- i) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
- j) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
- k) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekalet verir ve görevlerini taksim eder,
- l) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
- m) kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- n) Müdürlüğünün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
- o) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,
- ö) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,
- p) Müdürlüğündeki astların diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,
- r) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
- s) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
- ş) Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,
- t) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir,
- ü) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili yürürlükteki mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- v) Sicil amiri sıfatı ile personelin performans değerlendirilmesini yapar ve gizli sicil raporlarını tanzim eder,
- y) Müdürlüğünün verimli çalışması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip eder ve uygular,
- z) Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar,
- aa) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene , meclise teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlar,
- bb) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,
- cc) Stratejik planlama ile Müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar,
- çç) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar,

2-Diğer Personel

Müdürlüğünün görev alanına giren aşağıdaki görevler; Müdürlüğe Norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yetenekleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterlere göre değerlendirir, yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

- a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayelerini, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,
- b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı Müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,
- c) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,
- d) Müdürlüğünün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,
- e) Müdürlüğünün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,
- f) Müdürlüğünün yıllık faaliyet planını Başkanlığının stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,
- g) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- h) Başkanlığının mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar ,
- i) Resmi gazeteleri ciltlenerek arşivlenmesini sağlar, Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,
- j) İşleri en az maliyetle icra eder,
- k) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- l) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder,
- m) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,
- n) Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,
- m) Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,
- n) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,
- o) Yaptığı işlemlerle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- p) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,
- q) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- r) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında belirlenen standartlara uygun iş ve işlem yapar,
- s) Gelen evrakı kaydeder, konularına göre tasnif eder ve ilgililere ulaştırılmasını sağlar,
- t) Belediyeye gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları zimmetle teslim alarak gerekli işlemleri yapar,
- u) Belediyenin tüm birimlerinden kurum dışına gidecek evrakın ilgili yerlere belirli bir düzen içerisinde gönderilmesini sağlar,
- v) Belediye Meclisi tutanaklarını tutar, kararları yazar,, ilgili mercilerin onayına sunar, karar özetlerini ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesini sağlar,
- w) Belediye Meclis üyelerinin özlük işlerini eksiksiz yapılmasını sağlar,
- x) Belediye Encümenine girecek tüm evrakı önceden inceler ve Encümenine sunulması işlemlerini yapar,
- y) Yürürlüğe giren ilgili yasa, yönetmelik, tüzük ve genelgelerin takibini yaparak yayınlanan belgelerin ilgili müdürlüklere dağıtımını yapar,
- z) Resmi gazetelerin ciltlenerek arşivlenmesini sağlar,
- aa) Başkanlık Makamınca Belediye Encümenine sevk edilen evrakı kaydeder, encümen gündemini hazırlar ve Belediye Encümenince alınan kararları yazar, yayım ve ilgili birim mercilerine dağıtımını sağlar,
- bb) Belediye meclisine yapılan toplantıların tutanak ve dökümünü yapar,
- cc) Kıymetli evrakları korur,

- dd)Resmi nikah başvurularını alır, gerekli incelemelerin yapılmasını sağlar,
ee)İnceleme sonucu olumlu çıkanlara nikah günü verir, Başkan adına nikah akdini yapılması için gerekli iş ve işlemleri yapar,
ff)Yapılan akitleri nüfus ve vatandaşlık işlerine bildirir,

III-YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

MADDE-9 - Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte olan Yazı İşleri Müdürlüğünün Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE-10 - Bu Yönetmelik hükümleri; Ferizli Belediye Meclisince kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

MADDE-11- Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.