

T.C.
ÇAYCUMA BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Kuruluş, Tanımlar ve Temel İlkeler

AMAÇ VE KAPSAM

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı; Çaycuma Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

DAYANAK

Madde 2- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

KURULUŞ

Madde 3- Yazı İşleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun "Belediye Teşkilatı" başlıklı 48. Maddesinde belirtilen Müdürlükler içerisinde yer almaktadır.

TANIMLAR

Madde 4- Bu Yönetmelikte geçen;

- Belediye: Çaycuma Belediyesini,
Başkanlık: Çaycuma Belediye Başkanlığını,
Başkan: Çaycuma Belediye Başkanını,
Meclis: Çaycuma Belediye Meclisini,
Encümen: Çaycuma Belediye Encümenini,
Müdürlük: Çaycuma Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünü,
Müdür: Çaycuma Belediyesi Yazı İşleri Müdürünü,
Personel: Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm personeli,

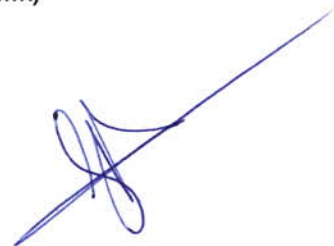
ifade eder.

TEMEL İLKELER

Madde 5- Yazı İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- 1) Karar alma, uygulama ve eylemlerde adalet, şeffaflık ve hesap verilebilirlik,
- 2) Hizmetlerin sunumunda eşitlik, ihtiyaca uygunluk ve sürdürülebilirlik,
- 3) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımçılık,
- 4) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

temel ilkelerini esas alır.



İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat ve Bağlılık

TEŞKİLAT

Madde 6- Yazı İşleri Müdürlüğü teşkilat yapısı;

1) Müdürlüğe bağlı birimler:

- a) Yazı İşleri Birimi
- b) Genel Evrak Birimi
- c) Halk Masası Birimi
- d) Arşiv Birimi

2) Müdürlüğün teşkilat yapısı içerisinde Yazı İşleri Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda memur, sözleşmeli personel, işçi ve yardımcı personel görev yapar.

3) Müdürlük sorumluluğundaki çalışmaların daha etkin ve verimli yürütülebilmesi amacıyla Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile yeni birimler kurulabilir ve/veya birimler için yeni görevlendirmeler yapılabilir.

BAĞLILIK

Madde 7- Yazı İşleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesi gereğince Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir. Belediye Başkanı bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

Madde 8- Yazı İşleri Müdürlüğü, Çaycuma Belediyesi'nin amaçları, prensipleri ve bağlı olunan mevzuat hükümleri çerçevesinde, Belediye Başkanının emirleri, direktifleri ve belirleyeceği esaslar doğrultusunda aşağıda sıralanan görevleri ifa eder;

1) **YAZI İŞLERİ İLE İLGİLİ GÖREVLER;**


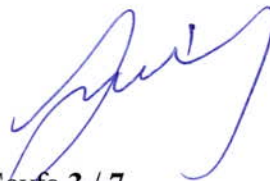
- a) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar ile evrak kayıtlarında standartların oluşturulmasının sağlanması ve bu konularda iç yönerge ve talimatnamelerin yayınlanması,
- b) Yürürlüğe giren ilgili kanun, yönetmelik, tüzük ve genelgelerin takibi ve yayınlanan belgelerin ilgili birimlere dağıtımı,
- c) Belediye Başkanı'nın özlük iş ve işlemlerinin takibi ve evrakların dosyalanması,
- d) Belediyeler ile ilgili Birliklere üyelik işlemlerini gerçekleştirilmesi ve yazışmaların takibi,
- e) Resmi Mühür iş ve işlemlerinin takibi ve ilgili evrakların dosyalanması.

2) BELEDİYE MECLİSİ İLE İLGİLİ GÖREVLER;

- a) Belediye Meclisi'nin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemlerin takip edilmesi, çalışmaların etkinliği ve verimliliğinin sağlanması,
- b) Meclis Toplantısı ile ilgili aşamalar:
- 1) Belediye Başkanının havalesi ile birimlerden gelen teklifler çerçevesinde toplantı gündeminin hazırlanması,
 - 2) Belediye Meclis Üyelerine toplantı gündemi, yeri ve zamanının tebliğ edilmesi,
 - 3) Toplantı ilanını Mülki Amirliğe ve ilgili Belediye Birimlerine gönderilmesi,
 - 4) Toplantının Yapılması,
 - 5) Meclis Tutanaklarının yazılması ve onaya sunulması,
 - 6) Meclis Kararlarının yazılması ve onaya sunulması,
 - 7) Meclis Kararlarının Mülki Amirliğe gönderilmesi,
 - 8) Meclis Kararlarının ilgili birim, kişi, kurum ve kuruluşlara tebliğ edilmesi,
 - 9) Meclis Kararlarının arşivlenmesi,
 - 10) Meclis Kararlarının Belediye Resmi İnternet sitesinde yayınlanması,
 - 11) Karar Özetlerinin bir sonraki toplantıda dağıtılması.
- c) Belediye Meclis Üyelerinin Meclis Toplantılarına katıldıkları her gün için ödenecek olan huzur hakkı puantajının hazırlanması ve gereği için ilgili birimlere gönderilmesi.
- d) Belediye Meclis Üyelerinin özlük iş ve işlemlerinin takibi ve evrakların dosyalanması.

3) BELEDİYE ENCÜMENİ İLE İLGİLİ GÖREVLER;

- a) Belediye Encümeni'nin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemlerin takip edilmesi, çalışmaların etkinliği ve verimliliğinin sağlanması,
- b) Encümen Toplantısı ile ilgili aşamalar:
- 1) Belediye Başkanının havalesi ile birimlerden gelen teklifler çerçevesinde toplantı gündeminin hazırlanması,
 - 2) Toplantının Yapılması,
 - 3) Encümen Kararlarının yazılması ve onaya sunulması,
 - 4) Encümen Kararlarının ilgili birim, kişi, kurum ve kuruluşlara tebliğ edilmesi,
 - 5) Encümen Kararlarının evraklı (tezkereli) ve tek olarak iki dosya halinde arşivlenmesi.
- c) Encümen Toplantılarına katılan Encümen Başkanı ve Encümen Üyelerine ödenecek olan huzur hakkı için puantaj hazırlanması ve gereği için ilgili birimlere gönderilmesi.



4) GENEL EVRAK KAYIT İLE İLGİLİ GÖREVLER;

a) Gelen Evrak ilgili görevler:

- 1) Belediyeye tüm kişi, kurum ve kuruluşlardan şahsen, KEP, posta, kurye, kargo, tebligat, vb. yollarla gelen evrakların teslim alınması ve EBYS ortamında kaydının yapılması,
- 2) Gelen evrakların konularına göre tasnif edilmesi ve ilgili müdürlüklere havalesi,
- 3) Belediye hizmetlerinden yararlanmak isteyen, öneri ve şikayetlerini bildiren vatandaş dilekçelerinin sisteme kaydı ve ilgili müdürlüklere havalesi,
- 4) Fiziksel olarak gelen ve sisteme kaydı gerçekleştirilen evrakların dosyalanması.

b) Giden Evrak ile ilgili görevler:

- 1) Müdürlükler tarafından fiziksel olarak Kurum dışına gönderilecek tüm yazı ve tebligat evraklarının zimmet ile teslim alınması,
- 2) Evrakların, mümkün olması halinde en ekonomik yolu seçerek (posta, kurye, KEP, EBYS vb.) ilgili müdürlük personeli ile postaneye ve/veya kurum ve kuruluşlara zimmet ile teslimi,

5) HALK MASASI İLE İLGİLİ GÖREVLER

- a) Bilgisayar teknolojisi ve telefon vb. iletişim araçları ile Çaycuma Belediyesi Halk Masası'na müracaat edenlerin her türlü dilek, istek, öneri ve şikayetlerinin kayıt altına alınması,
- b) Başvuruları konularına göre tasnif ederek ilgili birimlere iletilmesi,
- c) Başvuru durumunun ve sonucunun takip edilip, cevabın başvuru sahibine bildirilmesi.

6) ARŞİV İLE İLGİLİ GÖREVLER

- a) Kurum arşivinin genel planlamasının yapılması, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuatlara uygun şekilde oluşturulması ve mevcut koşullarının iyileştirilmesi,
- b) Birim arşivinde saklama süresi tamamlanan arşivlik malzemelerin kurum arşivine alınarak bilgisayar ortamında saklanması,
- c) Tüm müdürlüklerde üretilen evrak, belge ve dosyaların Standart Dosya Planına göre sınıflandırılması konusunda diğer müdürlüklere rehberlik edilmesi,
- d) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde imha edilecek evrakların mevzuata uygun imha edilmesi.

7) DİĞER GÖREVLER

Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanının ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının vereceği diğer görevleri de yerine getirir.

MÜDÜRLÜĞÜN YETKİSİ VE SORUMLULUĞU

Madde 9- Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda belirtilen, Müdürlük ile ilgili tüm görevleri yerine getirmeye sorumlu ve yetkilidir.

Sayfa 4 / 7

MÜDÜRÜN YETKİSİ VE SORUMLULUĞU

Madde 10-

- 1) Yazı İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.
- 3) Müdürlük hizmetlerinin ve çalışmalarının zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- 4) İzin, hastalık vb. durumlarda yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.
- 5) Yazı İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin Disiplin amiridir.
- 6) Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 7) Yazı İşleri Müdürlüğü içerisindeki personelin ve yapmaya yetkili olduğu işler ile ilgili olarak diğer birimlerde çalışan personelin görevlendirmelerini ve iş bölümünü yapar.
- 8) Meclise ve Encümene gönderilecek dosyaları inceleyerek, usul ve esas yönünden görülen noksanlıkların ilgili müdürlükçe giderilmesini sağlar.
- 9) Çalışma verimini artırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını takip eder ve bunlarla ilgili yayınlara abone olur.
- 10) Kendisine bağlı personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit eder ve bu doğrultuda verimlilik artırıcı çalışmalar yapar.
- 11) Faaliyet raporu çalışmalarını yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Görev ve Hizmetlerin İcrası

GÖREV VE HİZMETLERİN PLANLANMASI

Madde 15- Yazı İşleri Müdürlüğündeki her türlü iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

GÖREV VE HİZMETLERİN YÜRÜTÜLMESİ

Madde 16- Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri ve sorumlu olduğu tüm iş ve işlemleri, ilgili yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapar.

ORTAK HÜKÜMLER

Madde 17- Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

- 1) Müdürlüğün hizmet alanı içerisindeki tüm faaliyetlerde, ilgili kanun, yönetmelik, genelge ve Belediye Başkanınca belirlenen esaslara riayet eder.
- 2) Her vatandaşa eşit davranır.
- 3) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendisini geliştirmek, bulunduğu pozisyonun vasıflarını kazanmak için gerekli özeni gösterir, imkanları dahilinde bu amaçlı etkinliklere katılır.
- 4) İş ve işlemlerin takibi amacıyla, Amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar, yaptığı iş ve işlemlerle ilgili evrakların ve bilgilerin doğruluğunu kontrol eder.
- 5) Başkanlık Makamına ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir, yapılan ve yapılacak işleri gizli tutar, bu konularda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamalarda bulunmaz.

- 6) Herhangi bir nedenle görevinden ayrıldığında, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak, malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim eder.
- 7) Müdürlüğün hizmet alanı içerisindeki tüm faaliyetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için gayret gösterir, olumsuz bir durum söz konusu olduğunda ise Müdürüne bilgi verir.

BEŞİNCİ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

MÜDÜRLÜK BİRİMLERİ ARASINDA İŞBİRLİĞİ

Madde 18-

- 1) Müdürlükte çalışan personeller arasındaki işbirliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.
- 2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp, konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- 3) Personellerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda, görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.
- 4) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

DİĞER MÜDÜRLÜK, KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON

Madde 19-

- 1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- 2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, İl Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- 3) İlan tutanakları gibi 3. derece belgeler Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalanır.
- 4) Belediye Başkanının yetkilendirmesi ve yürürlükte olan mevzuatlara aksi hüküm olmaması şartı ile tüm kurum, kuruluş ve özel şahıslar ile yapılacak yazışmalar Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalanabilir.

ALTINCI BÖLÜM **Evraklar İle İlgili İşlemler ve Arşivleme**

MÜDÜRLÜĞÜN GELEN VE GİDEN EVRAKLARI İLE İLGİLİ YAPILACAK İŞLEMLER

Madde 20-

- 1) Gelen ve Giden Evrak kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.
- 2) Gelen Evraklar Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- 3) "Gizli" ibareli gelen evraklar, Gizli Evrak Kayıt Defterine işlenerek, zimmet karşılığı ilgili birimlere teslim edilir.

ARŞİVLEME VE DOSYALAMA İŞLEMLERİ

Madde 21-

- 1) Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre ayrı ayrı klasörlerde saklanır.
- 2) İşlemi biten ve fiziksel olarak saklanması gereken evraklar arşivlenir.
- 3) Müdürlüğe bağlı tüm birimlerde dosyalama işlemleri, Standart Dosya Planı kurallarına uygun olarak yapılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

DENETİM HÜKÜMLERİ

Madde 21-

- 1) Yazı İşleri Müdürü, Müdürlüğe bağlı tüm Personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- 2) Yazı İşleri Müdürü, Müdürlüğe bağlı tüm Personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme vb. özlük işlemlerinin takip eder.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Son Hükümler

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN YÖNETMELİK

Madde 22- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, Belediye Meclisinin 04.11.2015 tarih ve 97 sayılı meclis kararı ile yürürlüğe giren "Yazı İşleri Müdürlüğü Kuruluş Görev ve Çalışma Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır.

YÖNETMELİKTE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

Madde 23- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

YÜRÜRLÜK

Madde 24- Bu yönetmelik Çaycuma Belediye Meclisince kabul edildikten sonra Belediyenin Resmi İnternet Sitesinde yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 25- Bu Yönetmelik hükümlerini Çaycuma Belediye Başkanı yürütür.