



AKYAZI BELEDİYE BAŞKANLIĞI

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

**KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

Meclis Karar Tarihi ve Sayısı : 05.03.2024 - 3/27

Yürürlük Tarihi : 06.03.2024

Kurumsal Kod Numarası : 79606129

Akyazı Belediyesi 2024



T.C.
AKYAZI BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Kurumsal Kod Numarası:	79606129
Yayın Tarihi ve Karar No:	06.03.2024 3/27
Revize Tarihi ve Karar No:	
Revize Numarası:	

**KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Temel İlkeler, Bağlılık, Teşkilat Yapısı

Amaç

MADDE 1-

Bu yönetmeliğin amacı, Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-

Bu Yönetmelik, Yazı İşleri Müdürlüğü ve Müdürlükteki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-

Bu yönetmelik 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b, 18/m, 48. 49. maddesine ve "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına ilişkin Esasların Yürürlüğe Konulması Hakkında Karar hükümlerine" dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye : Akyaazı Belediyesini,
- b) Başkan : Akyaazı Belediye Başkanını,
- c) Başkanlık : Akyaazı Belediye Başkanlığını,
- ç) Başkan Yardımcısı : İlgili Belediye Başkan Yardımcısını
- d) Meclis : Akyaazı Belediye Meclisini
- e) Komisyon : Akyaazı Belediye Meclisi İhtisas Komisyonlarını
- f) Encümen : Akyaazı Belediye Encümenini,
- g) E-Belediye : İçişleri Bakanlığı Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- h) KEP : Kayıtlı Elektronik Postayı
- ı) Müdürlük : Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- i) Müdür : Yazı İşleri Müdürünü,
- j) Yönetmelik eder. : Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.
- k) Personel : Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan personeli
- l) Şef : Yazı İşleri Şefini,
- m) SDP : Standart Dosya Planını,
- n) UETS : Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi'ni ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5 – Akyazı Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulması,
- ç) Hesap verilebilirlik,
- d) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması ,
- e) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- f) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- g) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- h) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerin esas alınması,
- ı) Müdürlükçe, 24/03/2016 tarih ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu esaslarına uygun faaliyet yürütülmesi.

Bağlılık

MADDE 6- Müdürlük, belediye başkanına veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlıdır.

Teşkilat yapısı

MADDE 7- Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibi oluşmaktadır.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) İdari ve Büro İşleri
- ç) Genel Evrak kayıt İşleri
- d) Meclis ve Encümen Karar İşleri
- e) Santral ve İlan Memurluğu

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluk

Kuruluş

MADDE 8- Akyazı Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesine dayanılarak kurulmuştur.

Personel

MADDE 9- Akyazı Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğünde bir Müdürü ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

MADDE 10- Akyazı Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Akyazı Belediyesi Meclisinin düzenli çalışabilmesi için gerekli desteğin verilmesinden ve Meclis işlemlerinin yürütülmesinden, kararların yazım ve onaylarının takibinden, Belediye Meclis üyelerinin özlük işlerinin yürütülmesinden, fiziki ya da elektronik ortamda gelen ve giden evrakların kontrollü bir şekilde teslim alınması, kaydedilmesi 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, kurumda kullanılan E-Belediye veya fiziki ortamda postaya düşen evrakların tüm kayıt ve posta işlemlerini yapmaktan, Belediye Başkanının veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili yürürlükteki mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesinden, Belediyemize ait olan ve diğer resmi ve özel kuruluşların ilanlarını, gerek ilan askısını gerekse yayın cihazı ile ilanını sağlamaktan sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğün Yetki ve Sorumlulukları :

MADDE 11- (1) Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48.maddesi gereğince Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

(2) Yazı İşleri Müdürlüğü, evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, meclis ve encümen kararlarının alınması işlemlerini mevzuat hükümlerine göre yürütmekle görevlidir.

a) Belediye Meclisi ile ilgili 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesi ile ilgili gerekli yazışmaları hazırlamak ve yapmak. 5393 sayılı Belediye Kanununun Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapmak. Yazı İşleri Müdürü tarafından, mahiyetinde çalışan personeller aracılığı ile meclis toplantılarının süresi içerisinde ilan edilmesini ve çağrı ve gündemin meclis üyelerine bildirilmesini sağlamak. Meclis toplantı tutanaklarının tutulması, toplantıların kayda alınması, kayıtların video ses ve görüntü çözümlemesini yapmak ve arşivlemek.

b) Meclis ile ilgili 5393 sayılı Kanunun 20. maddesinde belirtilen Meclis toplantısı ile ilgili tüm işlevleri yerine getirmek ve Meclis Kararlarının Kanunlara uygun yazılmasını ve arşivlenmesini sağlamak. Alınan kararları yasal süresi içinde Kaymakamlık Makamına ve ilgisine göre Sakarya Büyükşehir Belediyesine göndermek. 5393 sayılı Belediye Kanunun 23.maddesinde Meclis Kararlarının kesinleşmesi için belirtilen usulleri takip etmek ve kesinleşen kararları ilgili birimlere ulaştırmak. Kararları ve gündemini internette yayınlamak. Kesinleşen meclis kararlarını bir sonraki meclis toplantısında üyelere göndermek. Meclis başkan ve üyelerinin huzur hakkı işlemlerini yapmak.

c) Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Encümen toplantılarına 5393 sayılı Belediye Kanununun 33/a maddesi gereği katılır ve Encümen toplantılarında, yönlendirme ve sekreteryaya görevini yapar. Belediye encümenin tespit olunan günlerde toplanmasını koordine eder ve bununla ilgili yazışmaların takibini yapar. Başkanlık Makamından Encümende görüşülmek üzere havale edilen dosyaları kayda alır. Encümence alınan kararlarını yazar ve Encümen Başkanı ve üyelerine imzalatılmasını sağlar. Encümen kayıt defterine karar numarası vererek alınan kararları kayıt yapar. Onaylanan encümen karar suretlerini teklifin geldiği birimlere gönderir. Karar asıllarını sırasına göre dosyalar ve arşivler. Encümen Üyelerinin toplantılara katılıp katılmadıklarının tespitini yapar, Encümen toplantılarına katılan encümen başkanı ve üyelerinin huzur hakkı işlemlerini yapar.

ç) Çalışma Yönetmeliğindeki hükümler saklı kalmak ve Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; ilgililerin talebi halinde, Meclis ve Encümen kararlarının aslı gibidir onayı yapılmış nüshalarını ilgili kişi ve kurumlara vermek.

d) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre yapılacak ihalelerin hazırlıklarının takibini yapmak ve ihalenin yapılmasında Encümen üyelerine yardımcı olmak.

e) Yazı İşleri Müdürlüğü, iç ve dış yazışmalarını "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte" belirtilen kurallara göre yapar, takip eder, standart dosya planını uygular ve bu plana göre arşivletir.

f) Müdürlüğe gelen tüm evrakların Müdür tarafından E-Belediye üzerinden ilgili personele havale edilmesinden sonra evraka ilişkin gereğini yapmak, Müdürlükçe yapılacak iç ve dış yazışmalarda yazıyı hazırlamak, elektronik imza aşamalarında takibini ve imza aşamalarının tamamlanmasının ardından gönderimini yapmak.

g) Belediyeye E-Belediye ,KEP yada fiziki olarak gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları zimmetle teslim alır. Konularına göre evrak ve belgelerin ayırımını ve kaydını E-Belediye üzerinden yaparak sistemden sevk ve asıllarını ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını, aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da gerekli yerlere sevkini belirli bir düzen içerisinde sağlar.

h) Gizli nitelikteki yazıları açar ve Başkanlık Makamına iletir, gizli yazılara ait deftere kaydedilmesi ve özel dosyalarla takibini yapar.

ı) Belediyemize gelen elektrik, su, doğalgaz, telefon, mobil telefon, internet aboneliklerine ilişkin fatura ve mahsupların ilgili müdürlüklere süresi içerisinde ulaştırılmasını sağlar.

i) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun gereğince ilgili iş ve işlemler kapsamında; Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri söz konusu kanunlarda belirtilen süreler içerisinde cevaplamak üzere ilgili birimlere, ilgili birimlerden gelen cevapları başvuru sahibine gönderir. İlgili birimlerce yasal süresi içinde cevaplandırılmayan başvuruları Başkanlık Makamına yazılı olarak bildirir.

j) Birim ve kurum arşiv işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri kapsamında yerine getirir.

k) Belediye Başkanlığının teftişi sonucundaki denetleme raporlarının cevaplandırılmasını (ilgili birimlerin mütalaasını almak suretiyle) ve İçişleri Bakanlığına gönderilmesini sağlar.

3) 5393 sayılı Belediye Kanununun 42'nci maddesine istinaden hazırlanan Akyazı Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi hükümleri doğrultusunda işlem yapılmasını sağlar.

4) Belediyemizin yürüttüğü iş ve işlemlerle ilgili hazırlanan yönetmeliklerin 3011 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun hükümlerine göre yayımlanmasını sağlar.

5) Müdürlüğün teklif bütçesini Performans Programına uygun olarak hazırlar. Stratejik plana, yıllık performans programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütür.

6)Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlar. 5018 Sayılı Mali Kontrol Kanununa göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.

7) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar.

8) Encümen üyesi seçildiği takdirde encümen toplantısına katılır.

9) Müdürlüğe bağlı birimlerin tüm belediye ile koordineli biçimde çalışmalarını sağlar.

10) Müdürlük çalışanlarının hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını tespit eder, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü' ne bildirir.

11) Hoparlör İlanı ve Belediyemiz yükümlüğünde olan İlan Memurluğu görevini yürütür. Gerek Merkezi Hoparlör Sistemi gerekse Santral Sistemi'nde ortaya çıkacak teknik arızaları takip eder, gidermek için gerekli girişimlerde bulunur. Resmi kurumlardan gelen ilan talepleri ile ilgili İlan Tutanakları düzenlenmesini sağlar.

12)Telefon haberleşmesini yürüten Belediyemiz Santralinin kullanımını ve dışardan gelen telefonları muhataplarına yönlendirmesini, içerden dışarı telefon taleplerini Başkanlığın sınır verdiği ölçülerde cevap verilmesi ile tüm gelen giden telefon akışının ve görüşmelerin detaylı olarak görülebilmesini sağlayan teknik sistemin oluşturulmasını Bilgi İşlem Müdürlüğü ile birlikte sağlar.

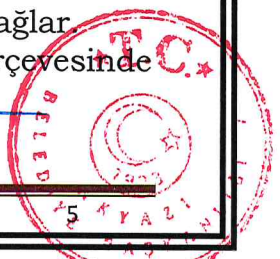
13) Müdürlük bunlar dışında, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5594 sayılı Kanun, 6360 sayılı Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,4857 sayılı İş Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri mevzuatlar çerçevesinde gereken özen ve çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmekle sorumludur.

Yazı İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12-

A)Yazı İşleri Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır.

- 1) Yazı İşleri Müdürlüğünü Başkanlık makamına karşı temsil eder.
- 2) Müdürlüğün üst yöneticisi olarak müdürlüğü sevk ve idare eder. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- 3) Yazı İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisidir.
- 4) Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 5) Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapar.



6) Yazı İşleri Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren konuları, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuata dayanarak Belediye Başkanından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerini uygun olarak yerine getirir, görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapar. Müdürlük faaliyetlerini denetler, varsa aksaklıkları giderir. Müdürlük personelinin performans durumunu izler gerekli değerlendirmeleri yapar.

7) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 33.maddesi gereği Encümen üyesi seçildiği takdirde encümen toplantısına katılır. Müdürlüklerden gelen teklif yazıları doğrultusunda Başkanın bilgisinde gündemi hazırlar ve encümen üyelerine bildirir, 5393 sayılı Belediye Kanununun 35. maddesine göre, haftada 1 gün toplanan Belediye Encümeninin almış olduğu kararların yazılmasını, arşivlenmesini ve gereği için ilgili birimlere gönderilmesini sağlar. Encümen toplantılarına katılan encümen başkanı ve üyelerinin huzur hakkı işlemlerini yapar.

8) Müdürlük içi yönergeler yayınlar belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirir. Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar. Her personelin görevi ile ilgili görev talimatı hazırlar. Çalışmalarını yazı ve sözlü emirler ile yürütür.

9) Belediye Meclisi 5393 sayılı Yasaya istinaden görev yapmaktadır. 5393 sayılı Yasada belirtildiği gibi Belediye Meclisi toplantıları her ayın ilk haftası önceden belirlenen yer, gün ve saatte yapılır.

Belediye Meclisine gelen teklif yazıları, Yazı İşleri Müdürlüğü kanalıyla Başkan tarafından Meclise havale edilir. Yazı İşleri Müdürü Meclis toplantı gündemlerini Başkanın emirlerine göre hazırlar ve imzasına sunar. Meclis toplantı tarihini, Belediye başkanı tarafından belirtilen gündem maddelerini, Belediye ve Kanunun 20.ve 21. maddeleri gereğince en az üç gün önceden personel marifetiyle, fiziki, mail, faks veya telefon aracılığıyla Meclis üyelerine ulaştırılmasının kontrolünü yapar, ayrıca kamuoyunu bilgilendirmek üzere toplantı duyurusunun yapılmasını ve dağıtımının kontrolü yapıldıktan sonra Meclis toplantısının yapılmasını sağlar. Meclis toplantılarına katılan meclis başkanı ve üyelerinin huzur hakkı işlemlerini yapar.

10) Kanun, yönetmelik, tüzük ve genelgelerin kendine yüklediği sorumluluklar dâhilinde Belediye Başkanın verdiği talimatları, havale ettiği evrakları, verilen görevleri bu yönetmelikte yer alan yetkiler çerçevesinde özenle yapmak ve yürütmekle sorumludur. Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlar.

11) Belediye Başkanlığına; dış kurumlardan, birim ve kişilerden posta veya kurye ile fiziki ya da KEP ve E-Belediye üzerinden gelen evrakların sevk ve havalesinin yapılması için Belediye Başkanı veya sorumlu Başkan yardımcısına gönderilmesi, sevk ve havalesi yapıldıktan sonra evrak kayıta kaydedilip havalesi yapılan ilgili Müdürlüğe gönderilmesini sağlar.

12) Müdürlüğe gelen ve müdürlükten çıkan evrakların kayıt altına alınmasını, yerine ulaşmasını ve arşivlenmesinin yapılmasını sağlar.

13) Gizlilik dereceli yazılarda dış zarfı açarak iç zarf üzerinde yer alan "gizli", "çok gizli" ibaresini gördüğünde zarfı açmadan görevlendirilen Başkan Yardımcısına, Başkan Yardımcısı yoksa Belediye Başkanına teslim eder. Belediye Başkanı talimatı doğrultusunda ilgili birime ya da kişilere teslimini sağlar.

14) Başkan ya da Başkan Yardımcısı tarafından açılan, incelenen ve havalesi yapılan gizli evrakın, gizli evrak sorumlusu olan personel tarafından kayıt işleminin tamamlanması sağlanır.

15) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışmaları denetler ve gerekli yönlendirmeleri yapar.

- 16)** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda bütçe hazırlık çalışmalarını yaparak Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletir.
- 17)** Harcama Yetkilisi olarak Bütçe ödeneklerini kullanır ve harcama talimatı verir.
- 18)** Gerçekleştirme görevlilerini belirler ve görevlendirir.
- 19)** Yazı İşleri Müdürü Görev ve Hizmetleri nedeniyle Belediye Başkanına veya sorumlu olacağı Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- 20)** Yazı İşleri Müdürlüğü ile ilgili her türlü yazışmayı resmi gazetede yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yapar ve yaptırır.
- 21)** Müdürlüğün emrinde çalışan memur ve personellerin sicillerini doldurmak, izin, vizite, günlük görev çizelgelerini takip ve organize etmekle sorumludur.
- 22)** Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verir.
- 23)** Yazı İşleri Müdürlüğünce yazılan yazıları imzalar ve paraflar, Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisini kullanır.
- 24)** Hoparlör İlanı ve Belediyemiz yükümlüğünde olan İlan Memurluğu görevi ile ilgili Belediye Meclisinin almış olduğu kararlar doğrultusunda ya da öngörülen ilanları yaptırır. Gerek Merkezi Hoparlör Sistemi gerekse Santral Sistemi'nde ortaya çıkacak teknik arızaları takip eder, gidermek için gerekli girişimlerde bulunur. Resmi kurumlardan gelen ilan talepleri ile ilgili İlan Tutanakları düzenlenmesini sağlar. Belediye Başkanı tarafından yetki verildi ise üst yazı ile kurumlara ve birimlere ilan tutanaklarını gönderir.
- 25)** Telefon haberleşmesini yürüten Santral Biriminin dışardan gelen telefonları muhataplarına yönlendirmesini, içerden dışarı telefon taleplerini Başkanlığın sınır verdiği ölçülerde cevap verilmesini, tüm gelen giden telefon akışının görüşme noktalarının detaylı olarak görülebilmesini sağlayan teknik sistemin oluşturulmasını Bilgi İşlem Müdürlüğü ile birlikte sağlar.
- 26)** Yazı İşleri Müdürlüğünün dosyalama ve arşiv sisteminin alt yapısını oluşturmak, çalışmasını sağlamak.
- 27)** Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirler ve görevlendirir, Müdürlük taşınır kayıtlarının E-Belediye üzerinden ve fiziki olarak tutulmasını sağlar.
- 28)** Birimlerin teşekkülünde DETSİS kayıtlarını yapar.
- 29)** Belediye Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir.

Yazı İşleri Müdürlüğü Şef ve Personelinin Görev Yetki ve Sorumluluğu
MADDE 13-

- 1)** Görevlendirildiğinde Yazı İşleri Müdürlüğünün Gerçekleştirme görevlisidir.
- 2)** Belediye başkanlığına dış kurumlar ve kişilerden gerek posta, gerekse kurye aracılığı ve elektronik sistemden gelen evrakları kabul etmek, evrakları tarama cihazından tarayıp sisteme yüklemek, evrak kayıt sisteminde kayıt altına almak, kendisi ve Yazı İşleri Müdürü kanalıyla Başkan tarafından ya da Başkan Yardımcısı tarafından sevkini ve havalesinin yapılmasını sağlamak, kaydını yaptıktan sonra ilgili birimlere zimmetle dağıtımını gerçekleştirmek. Yıl sonunda kayıtları kapatmak.
- 3)** Belediye Başkanlığına, Belediye hizmetlerinden yararlanmak isteyen vatandaşlar tarafından posta ya da fiziki gönderilen dilekçelerin evrak kayıt sistemine kaydını yapmak, evrakları tarama cihazından tarayıp sisteme yüklemek ve vatandaşın talebiyle ilişkili ilgili birim/birimlere zimmet karşılığı teslim etmek. Gelen dilekçelerin üzerine dilekçeyi getirenin Adı Soyadı, T.C. Kimlik Numarası ve imzasının dilekçe üzerinde yazılmasını sağlamak. Her birimden gelen evrakları zimmetli teslim almak.

4) Normal posta ise adi posta zimmet defterine, normal taahhütlü, iadeli taahhütlü, vergi tebliğ alındı zarfları ,APS gibi değer taşıyan evrakların taahhütlü posta zimmet defterine zimmetlenmesi ve barkot numaralarının tek tek zarf üzerine yapıştırılması, Belediyeden posta ile gönderilecek evrakların posta zimmet defterine işlenerek PTT'ye zimmet karşılığı teslim edilmesini sağlamak.

5)Yazı İşleri Müdürlüğünün dosyalama ve arşiv sisteminin alt yapısını oluşturmak, Belediyenin evrak sirkülasyonunu sağlamak.

6)Müdürlüğe gelen ve müdürlükten çıkan evrakların kayıt altına alınmasını, yerine ulaşmasını ve arşivlenmesinin yapılmasını sağlamak.

7)4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu dâhilinde gelen evrakı kayda alarak işlem ifası için Bilgi Edinme Birimi ile ilgili işlemler için evrakın Bilgi Edinme ile sorumlu ilgili birime erişimini sağlamak.

8) Gizlilik dereceli yazılarda dış zarfı açan görevli iç zarf üzerinde yer alan "gizli", "çok gizli" ibaresini gördüğünde zarfı açmadan görevlendirilen Müdürüne , Müdürün talimat vermesi halinde Başkan Yardımcısına, Başkan Yardımcısı yoksa Başkana teslim eder.

9) Müdürün talimat vermesi durumunda bizzat gizli evraktan sorumlu personel tarafından tekrar zarfa konularak, havale edilen birimin müdürüne zimmet ile teslimini yapmak, sorumlu müdür o an yok ise birimden sorumlu Müdür Yardımcısı veya Şefe teslim edilmesini sağlamak.

10) Bilgisayar kayıtlarının tek tek kontrolünün yapılarak miat durumuna göre evrakların miat bölümünün işlenmesini kontrol etmek, ilgili birime ulaşım ulaşılmadığının kontrolü yapmak.

11) Meclis ve Encümen Kararlarının gününde yazılmasını ve Meclis ile Encümen kararlarının imzası tamamlandıktan sonra ilgili Müdürlüklere gecikmeden gönderilmesini sağlamak.

12)Meclis ve Encümene ait karar ve tutanak asıllarını dosyalarına yerleştirerek saklanmasına ve kaybolmamasına özen göstermek. Kaybolduğu takdirde sorumlu olmak.

13)Yazı İşleri Müdürlüğü ile ilgili her türlü yazışmayı resmi gazetede yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yaparak yazmış olduğu yazıları paraflamak, hazırladığı belge ve evrakları imzalamak, dosyalamak.

14) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işleri en kısa zamanda icra ederek sonuçlandırmak. Yazı İşleri Müdürünün verdiği diğer yazılı ve sözlü görevleri yapmak.

15) Hoparlör İlanı ve Müdürlüğün yükümlüğünde olan İlan Memurluğu görevi ile ilgili Belediye Meclisinin almış olduğu kararlar doğrultusunda ya da öngörülen ilanları yapmak, Gerek Merkezi Hoparlör Sistemi gerekse Santral Sistemi'nde ortaya çıkacak teknik arızaları tespit etmek, gidermek için gerekli girişimlerde bulunmak. Resmi kurumlardan gelen ilan talepleri ile ilgili İlan Tutanakları düzenlenmek.

16)Telefon haberleşmesini yürüten Santral Biriminin Dışardan gelen telefonları muhataplarına yönlendirmesini, içerden dışarı telefon taleplerini Başkanlığın sınır verdiği ölçülerde cevap verilmesini sağlamak. Tüm gelen giden telefon akışının görüşme noktalarının detaylı olarak görülebilmesini sağlayan teknik sistemi kullanmak. (teknik destek Bilgi İşlem Müdürlüğünce verilir)

17)Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında belirlenen standartlara uygun iş ve işlem yapmak, evrak mahremiyetini korumak, kaybolmasından sorumlu olmak.

18)Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri, her gün kontrol ederek süresinde cevap verilmesini sağlamak.

- 19)** Yerel Bilgi Veri Tabanı projesi kapsamında diğer Müdürlüklerden gönderilen verilerin sisteme girişini yapmak.
- 20)** Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak görevlendirildiğinde Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim almak, korumak, kullanım yerlerine teslim etmek, Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutmak ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olmak. Müdürlük taşınır kayıtlarını E-Belediye sistemi üzerinden ve fiziki olarak tutmak. Taşınır kayıtları ile ilgili ambar ve dosyalama işlemlerini yapmak
- 21)** Taşınır Kontrol Yetkilisi olarak görevlendirildiğinde , Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek, satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim etmek ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olmak.
- 22)** Taşınır kayıt veya kontrol yetkilisi olarak mer'î mevzuattaki iş ve işlemlerden sorumlu olmak.
- 23)** Başkanlığın misyon ve vizyonunu, çalıştığı müdürlüğün görev alanlarını öğrenmek ve buna uygun tutum sergilemek.
- 24)** Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı eğitim ve etkinliklere istekli olarak katılmak.
- 25)** İş arkadaşları ile uyum içerisinde çalışmak.
- 26)** Mesai saatleri ve disiplin kurallarına riayet konusunda gerekli hassasiyeti göstermek
- 27)** Başkanlık veya müdürlük tarafından alınan kararların uygulanmasına riayet etmek.
- 28)** Görevi sırasında Belediyeyi ve müdürlüğünü temsil ettiği bilinciyle hareket etmek.
- 29)** Görevi gereği öğrenmiş olduğu hiç bir hususu ve bilgiyi başkalarına açıklamamak.
- 30)** E-BELEDİYE ve göreviyle ilgili diğer teknik işleyişi öğrenerek doğru şekilde kullanmak.
- 31)** Hazırlaması gereken süreli ve takipli işleri zamanında sonuçlandırmak.
- 32)** İşini yaparken tasarruf tedbirlerine riayet etmek, büro malzemelerini kullanırken israftan kaçınmak.
- 33)** İşiyile ilgili vatandaşa gerekli kolaylığı sağlamak, gerekli bilgilendirmeyi yapmak, güler yüzlü davranmak.
- 34)** Etik kurallara riayet etmek.
- 35)** Bürodaki tüm iş ve işlemlerin bu yönetmelik hükümleri ve ilgili yasal mevzuat çerçevesinde eksiksiz, hatasız ve sağlıklı yürümesinden/yürütülmesinden müdüre karşı yetkili ve sorumludurlar.

Müdürlüğün Görev Dağılımı

MADDE 14-

- 1) Belediye Meclisi ile görevleri,
- 2) Belediye Encümeni ile ilgili görevleri,
- 3) Genel evrak kayıt ile ilgili görevleri,
- 4) İlan ve Santral Birimi görevleri,
- 5) Yardımcı hizmetler.

1)Belediye Meclisi İle İlgili Görevleri:

- a)**Meclisin işleyişinin, görüşmelerinin, karar alma şekil ve yöntemlerinin kanun ve yönetmelik hükümleri dâhilinde yapılmasını sağlamak. Sekreteryaya görevini yürütmek.
- b)** Meclis toplantılarının yapılabilmesi için, toplantı sırasında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonunda hazır bulundurmak, Meclis salonu ve görevlilerinin organizesini yapmak ve toplantıların sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak.
- c)** Belediyemiz müdürlüklerinden Belediye Meclisinde görüşülmek üzere gelen Başkanlık Onaylı teklifler doğrultusunda meclis gündemini hazırlamak ve elektronik ortamda Belediye Başkanının imzasına sunmak.
- ç)** 5393 sayılı Kanun gereği Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından Belediye Meclisine sunulması gereken teklifleri hazırlayarak Başkanın onayına sunmak.
- d)** Müdürlüklerin, Meclis Gündemine alınması için gönderdikleri teklif yazılarını Başkanlık Makamına sunmak, eksik olan evrakları ilgili Müdürlüğe iade etmek.
- e)**Belediye Başkanı tarafından belirlenen Meclis gündemini ilgili mevzuat hükümlerine göre Meclis Üyelerine ve halka duyurmak.
- f)** Meclisin devamının sağlanması ve Meclis Üyelerinin toplantılara gelip gelmediklerinin Meclis Başkanlığınca kontrolünü sağlamak amacıyla Meclis Yoklama Cetvelini hazırlamak ve toplantı girişinde meclis üyelerine imzalatmak.
- g)** Meclis toplantılarının görsel ve işitsel kayıtlarını ve bu kayıtların çözümünü yaptırmak, toplantı tutanaklarını tutmak, meclis kararlarını yazarak divan katibi üyelerinin imzasına sunmak, Meclis Başkanı ve Katipler ile Komisyon Üyelerinin imza işlemlerini tamamlamak, Meclis divanınca imzaları tamamlanan meclis kararlarını 5393 sayılı Belediye Kanununun 23. maddesi uyarınca Belediye Başkanının imzasına sunmak, alınan tüm kararlar için mevzuatta öngörülen süreler içinde gerekli diğer işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- h)** Meclisten İhtisas Komisyonlarına havale edilen evraklar hakkında ilgili birimi bilgilendirmek, Komisyon toplantısında görüşülmek üzere İlgili dosya veya evrakı ilgilisine teslim etmek.
- ı)** Meclis Üyelerinin huzur haklarına yönelik olarak, her ay katıldıkları meclis ve komisyon toplantılarının tespitini yapmak.
- i)** Büyükşehir Belediye Başkanlığına ve Kaymakamlığa gönderilmesi gereken Meclis kararları hazırlamak, mevzuatın belirlediği zaman içerisinde göndermek ve sonucu hakkında ilgili birim müdürlüğüne ve Belediye Başkanına bilgi vermek.
- j)** Kesinleşen kararları bekletmeksizin ilgili birimlere bildirmek.
- k)** Bir önceki meclis toplantısında alınan Meclis kararlarını, sonraki ilk gelen Meclis toplantısında Meclis üyelerine dağıtmak.
- l)** Meclis kararları kesinleştikten sonra, karar özetlerini hazırlamak, halkın bilgilendirilmesi amacı ile Belediyenin internet sitesinde yayınlanmasını ve ilân tahtalarına asılmak sureti ile duyurulmasını sağlamak.
- m)** Meclis üyelerince verilen önerge suretlerini ilgili müdürlüğe göndermek ve gelen cevapları Başkana sunduktan sonra önerge sahibine iletilmesini sağlamak.
- n)** Meclis çalışmaları ve müzekkereleri ile kararların fiziki ve elektronik ortamda arşivlem işlemlerini yapmak.
- o)** Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğindeki hükümler saklı kalmak ve Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; ilgililerin talebi halinde, Meclis kararlarının aslı gibidir onayı yapılmış nüshalarını ilgili kişi ve kurumlara vermek.
- ö)** Meclis toplantılarına katılan meclis üyeleri ile ihtisas komisyonları toplantılarına katılan üyelere verilecek huzur hakkının belirlenip ödenmesi için yazışmaları hazırlamak.

- p)** Meclis üyelerinin, meclis üyeliklerinden kaynaklı işlemlerine ait yazışmaları yapmak.
- r)** Meclis üyelerinin genel ve ek mal bildirimlerini alarak muhafaza etmek ve Belediye Başkanının mal bildirimini İçişleri Bakanlığına göndermek.
- s)** 5393 Belediye Kanunu ile Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği ile mer'i mevzuatın meclis işlemleri ile ilgili öngördüğü diğer görevler ve müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

2)Belediye Encümeni İle İlgili Görevleri:

- a)** Belediye Başkanı ya da yetki verdiği Başkan Yardımcıları tarafından Encümene havale edilen evrakları teslim almak.
- b)** Encümence, usul ve esas yönünden uygun görülmeyen evrakları müdürlüğüne iade etmek.
- c)** Encümene havale edilen evrakların mevzuatta belirlenen süre içerisinde görüşülmesini sağlamak için Başkanın onayına sunmak, onaylanan gündemi çoğaltarak Encümen Üyelerine dağıtmak.
- d)** Gündeme alınan konuları gündemdeki sırasına göre Encümen Karar defterine kayıt etmek.
- e)** Encümence verilen kararları ile encümen karar defterinin yazılmasını ve toplantı sonunda encümen başkanı, üyeler tarafından imzalanmasını sağlamak.
- f)** Varsa encümen kararına katılmayan üyelerin gerekçelerini karar metnine ve karar defterine aynen yazılmasını sağlamak.
- g)** Onaylanması gereken Encümen Kararlarını Belediye Başkanının onayına sunmak.
- h)** Encümeninin salt çoğunluk olmaması nedeniyle toplanamaması halinde, durumun karar defterine yazılmasını sağlamak.
- ı)** Seçilmiş üyelerden toplantıya katılmayanların mazeret gerekçelerinin yazılmasını sağlamak.
- i)** İmza işlemleri tamamlanan kararları gecikmeden ilgili birimlere göndermek.
- j)** Müdürlükler tarafından dosyaları hazırlanıp Encümen bürosuna gönderilen ve Encümence 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu uyarınca ihalesi gerçekleştirilen Belediye Encümen (ihale) kararını yazmak ve imzaya sunmak, Belediye Encümen (ihale) kararını 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 31. maddesi uyarınca Belediye Başkanının (İta Amiri) onayına sunmak, onay işlemi sonrası gereğinin yapılması için ilgili Müdürlüklere onaylı kararları zimmetle göndermek.
- k)** 5393 sayılı Belediye Kanunu ile mer'i mevzuatın Encümen ve ihale işlemleri ile ilgili öngördüğü diğer görevler ve müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

3)Genel Evrak Kayıt İşlemleri İle İlgili Görevler:

- a)**Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartların oluşturulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- b)** PTT, kargo, APS, elden vb. gelen evrakları inceleyerek teslim almak,yanlış gelen evrakların iade edilmesini sağlamak,
- c)** Kurum dışından gelen ve teslim alınan evrakların, E-Belediye sisteminde kayda alarak giriş işlemini yapmak hangi birimi ilgilendirdiğini tespit etmek ve ilgili Müdürlüklere, Başkan ve Başkan Yardımcılarına havale etmek. Evrakların asıllarını ilgili Müdürlüklere zimmetle teslim etmek.
- ç)** E-Belediye üzerinden birimlere sevk edilen evrakların, fiziki olarak da ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak,
- d)**Belediyenin tüm birimlerinden kurum dışına gönderilecek evrakın ilgili yerlere belirli bir düzen içerisinde gönderilmesini sağlamak,

- e) Müdürlüklerden Belediye dışına giden tüm yazı ve tebligat evraklarını zimmet ile teslim almak, kaydını yaparak kuryelere zimmet ile teslim etmek,tüm kurum içi ve kurum dışı evrak kayıt ve sevk işlemlerini E-Belediye sistemi üzerinden yapmak,
- f) Belediye hizmetlerinden yararlanmak isteyen vatandaşların ilgili mevzuat hükümlerince uygun şekilde hazırlanan dilekçelerini eksiksiz alarak sisteme kaydetmek, vatandaşın işiyle ilişkili müdürlüğe yönlendirilerek ilgili müdürlüğe gönderilmesini sağlamak,
- g) Belediyeye gelen ve belediyeden giden tüm evrakın giriş ve çıkışlarını E-Belediye sisteminde kayıt altına almak,
- h) Evrak zimmet defterine, evrakı teslim alan birim yetkilisinin imzasının alınmasını sağlamak.
- ı) Kurum dışına gönderilecek evrakların posta kayıtlarını yapmak ve posta gönderi türüne göre (normal posta, taahhütlü, APS) listelerini hazırlayarak ,barkodlarını yapııştırarak PTT şubesine gönderilmesini sağlamak,
- j) Müdürlükle ilgili tüm yazışmaları yapmak ,Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer suretini, konularına Standart Dosya Planındaki kodlarına göre tasnif ederek ayrı klasörlerde saklamak. İşlemi biten evraklar arşive kaldırmak.
- k) Mer'i mevzuatın öngörüldüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

4)İlan ve Santral İşleri İle İlgili Görevler:

- a) Başkanlığın onayı ile kamuoyuna yapılacak ilan ve duyuruları ilan panosu veya anons sistemi aracılığıyla yapmak,
- b) Belediyemiz meclisi ve diğer müdürlüklerden yada dış kurumlardan gelen askı ve ilan edilmesi gerekli karar ve belgelerin ilan panosuna asılmak ve gerekirse anons sistemi ile halka duyurulmak üzere ilanını yapmak, süresi sonunda tutanakları düzenlenerek ilgili birimlere göndermek,
- c) İlan panosuna asılarak yapılan duyurularla ilgili asma kaldırma tutanaklarını düzenleyerek, ilgililere tebliğini sağlamak ve arşivini yapmak,
- ç) Anons sistemi ile yapılacak olan cenaze, kayıp ve diğer ilanların düzgün ve sade bir ifade ile düzenli aralıklarla tekrar edilerek ilan edilmesini sağlamak,
- d) Gerek Merkezi Hoparlör Sistemi gerekse Santral Sistemi'nde ortaya çıkacak teknik arızaları tespit etmek, gidermek için gerekli girişimlerde bulunmak.
- e) Telefon haberleşmesini yürüten Santral Biriminin dışardan gelen telefonları muhataplarına yönlendirmesini yapmak ve içerden dışarı telefon taleplerine Başkanlığın sınır verdiği ölçülerde cevap vermek. Tüm gelen giden telefon akışının görüşme noktalarının detaylı olarak görülebilmesini sağlayan teknik sistemi kullanmak. (teknik destek Bilgi İşlem Müdürlüğünce verilir)
- f) Mer'i mevzuatın öngörüldüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

5)Yardımcı Hizmetler:

- a) Ana hizmet binasının temizlik hizmetlerini yürütmek,
- b) Ana hizmet binasındaki çay ocağı hizmetini yürütmek,
- c) Görevi sırasında Belediyeyi ve müdürlüğünü temsil ettiği bilinciyle ve kamu adabına yakışır hareket etmek.
- ç) Birimlerin evrak, bilgi mahremiyetine özen göstermek ve görevi gereği öğrenmiş olduğu hiç bir hususu ve bilgiyi başkalarına açıklamamak,
- d) Mesai saatleri ve disiplin kurallarına riayet konusunda gerekli hassasiyeti göstermek,
- e) Mesai arkadaşları ile uyumlu çalışmak ,İşini yaparken tasarruf tedbirlerine riayet etmek,
- f) Amirleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Usul ve Esaslar, Ortak Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Uygulama Usul ve Esaslar

MADDE 15- Yazı İşleri Müdürlüğü kendisine verilen görevleri konusuna göre, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına ilişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 6245 sayılı Harcırah Kanunu, 5594 sayılı Kanun, 6360 sayılı Kanun, Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar ile Yazı İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür. Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda Başkanlık Makamı veya gerekli görülen hallerde Belediye Meclis kararları uygulanır.

Ortak Hükümler

Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel

MADDE 16-

- a)** Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- b)** Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- c)** Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, görevi gereği üzerinde bulunan korumak ve saklamakla görevli her türlü şifre, dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yetkilendirilen personele devir teslim etmek zorundadır. Aksi takdirde görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- d)** Müdürlüğü ilgilendirilen çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes, gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
- e)** Belediye hizmetlerinde, hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.
- f)** Başkanlığın misyon ve vizyonunu, çalıştığı müdürlüğün görev alanlarını öğrenmek ve buna uygun tutum sergileyerek iş arkadaşları ile uyum içerisinde çalışılır.
- g)** Mesai saatleri ve disiplin kurallarına riayet konusunda gerekli hassasiyeti gösterilir. Görevi sırasında Belediyeyi ve müdürlüğünü temsil ettiği bilinciyle hareket edilir.
- h)** İşiyile ilgili vatandaşa gerekli kolaylık sağlanır, gerekli bilgilendirme yapılır, Başkanlık veya Müdürlük tarafından alınan kararların uygulanmasına riayet edilir.
- ı)** Görevi gereği öğrenmiş olduğu hiç bir husus ve bilgiler başkalarına aktarılmaz, müdürlük ve kurum mahremiyetine özen gösterilir, etik kurallara riayet edilir.

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri:

MADDE 17-

- a) Yazı İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Yazı İşleri Müdürü birim disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- c) Birim personeli, mesai saatlerine riayet ve kanuni kılık kıyafetlerinden ,ast-üst ilişkisinden, kamu ahlakı ve adabından müdür ve bağlı bulunduğu Başkan veya Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Bu unsurlara dikkat ve özen göstermeyenler ile ilgili gerekli işlemler yapılır.

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 18- İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük :

MADDE 19- Bu Yönetmelik hükümlerinin yürürlüğe girmesi ile birlikte daha önce yürürlükte olan 05.08.2014 tarih ve 56 sayılı meclis kararı ile yürürlüğe giren Yazı İşleri Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 20- 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesi doğrultusunda hazırlanan bu Yönetmelik hükümleri 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18/m Maddesi gereği Akyazı Belediye Meclisinde kabul edilmesini müteakip ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

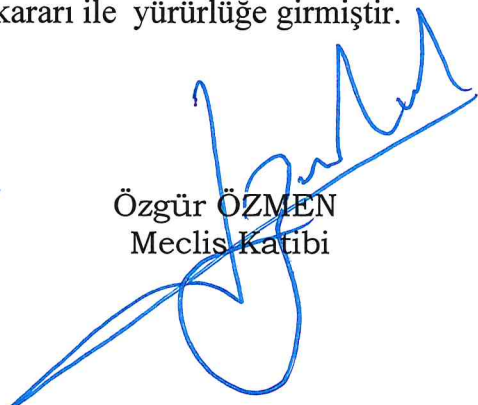
Yürütme:

MADDE 21- İşbu Yönetmelik 21 maddeden ibaret olup, bu Yönetmelik hükümlerini Akyazı Belediye Başkanı yürütür.

Akyazı Belediyesi Meclisinin 05.03.2024 tarih ve 3/27 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.


Bilal SOYKAN
Belediye ve Meclis Başkanı


Abdulkadir YILDIRIM
Meclis Katibi


Özgür ÖZMEN
Meclis Katibi