

T.C.
ÇİNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

TARİH : 04 KASIM 2025

KARAR : 64 NOLU MECLİS KARARI

T.C.
ÇİNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA TASLAK YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel ilkeler

Amaç

MADDE 1 – Bu Yönetmeliğin amacı; Çine Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – Bu Yönetmelik Çine Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesi ve diğer yürürlükteki mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye: Çine Belediyesini,

Başkanlık: Çine Belediye Başkanlığını,

Başkan: Çine Belediye Başkanı,

Meclis: Çine Belediye Meclisini,

Encümen: Çine Belediye Encümenini,

Müdür: Yazı İşleri Müdürünü,

Müdürlük: Yazı İşleri Müdürlüğünü,

Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,

Komisyon: Çine Belediye Meclisi İhtisas Komisyonlarını,

Yönetmelik: Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini

İfade eder.

Temel İlkeler

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

(1) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

(2) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

(3) Hesap verebilirlik,

(4) Kurum içi yönetimde ve İli ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

(5) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

(6) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

(7) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,

temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel ve Bağlılık

Kuruluş

Yazı İşleri Müdürlüğü

MADDE 6 – Çine Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe konulan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” doğrultusunda, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Personel

MADDE 7 – Çine Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü’nde bir Müdür ile mer’i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Bağlılık

MADDE 8 – Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 – Yazı İşleri Müdürlüğü, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür.

(a) Meclis İşleri

- 1) Başkanlığın havalesi ile birimlerden gelen teklifler çerçevesinde meclis gündemini hazırlar,
- 2) Meclis toplantı gündeminin meclis üyelerine en az 3 gün önceden imza karşılığı teslim edilmesini ayrıca posta, faks, toplu mesaj ve telefon araçları ile üyelere bilgi verilmesini sağlar,
- 3) Meclis toplantı yer ve saati ile gündemi bildiren Başkanlık duyuru ve çağrısını Belediye web sayfasında yayımlar, kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlar,
- 4) Meclis gündem akışı ile ilgili hazırlıkları yapar,
- 5) Meclis görüşme zaptı ve kayıtlarını tutar, yazılı ve elektronik ortamda saklanmasını sağlar,
- 6) Belediye Meclisinin kararlarını ve tutanak özetlerini yazar, divan başkanı ve katip üyelere imzalatır ve dosyalarında saklayarak, incelemeye hazır bulundurur,
- 7) Meclis üyelerinin, meclis toplantılarına devamlılıklarını belirlemek üzere devam kağıdını ve saklar,
- 8) Belediye Başkanının yeniden görüşülmek üzere meclise iade etmediği kararları, yürürlüğe girmesi için süresi içerisinde Kaymakamlık Makamına gönderir.
- 9) Kararların bir suretini kendi bünyesinde arşivler ve yeteri kadar çoğaltarak “aslının aynıdır” ibaresi ile imzalayarak ilgili müdürlüklere zimmetle gönderir,
- 10) İhtisas komisyonlarına havale edilen dosyaların üst yazısını hazırlayarak, Belediye Başkanına imzalatmak suretiyle ilgili komisyona sevkini yapar ve yasal süresi içinde cevap verilmesini sağlar, bir sonraki meclis toplantısında konunun görüşülmesi için gündeme alınmasını sağlar,
- 11) Belediye meclis üyelerine, meclis toplantısına katıldıkları her gün için ödenecek olan huzur hakkı puantajını tutar ve gereği için ilgili Müdürlüğe gönderir,
- 12) Meclis üyelerine ait mal beyanlarının, kanunda öngörülen sürelerde alınmasını temin ederek, belgelerin gizlilik içinde muhafazasını sağlar,
- 13) Kesinleşen kararların karar özetlerinin hazırlanmasını ve ilan edilmesini sağlar.

(b) Encümen İşleri

- 1) Birimlerden yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak Belediye Encümeninde görüşülüp karara bağlanmak üzere Belediye Başkanlığından havalesi yapılmış konuları olarak hazırlayarak Belediye Encümenine sunar,
- 2) Encümene gönderilecek yazılarda silinti, kazıntı olmamasına, çıkıntı düzeltme ve çizinti varsa üzerlerinin mühürlenmiş ve imzalanmış olmalarına dikkat eder,
- 3) Belediye encümeninin almış olduğu kararları yazar, encümen üyeleri tarafından imzalanmasını sağlar, karara katılmayan üyelerin, katılmayıp gerekçesi ile birlikte imzalanmasını sağlar,
- 4) Kararların imzalı asılları ile karara esas eklerin birer suretini kendi bünyesinde arşivler,

5) Alınan kararları yeteri kadar çoğaltarak, “aslının aynıdır” ibaresi ile imzalayarak ilgili müdürlüklere zimmetle gönderir,

6) Encümen karar özet defterini düzenli bir şekilde tutar, defterdeki imzaların tam olmasına özen gösterir, eksik imzaların gerekçesinin yazılmasını sağlar,

7) Encümen toplantılarına katılmayan üyeler için karar defterindeki ilgili yere (katılmadı) veya (izinli) ifadelerinin yazılmasını sağlar,

8) Encümen toplantısına katılan encümen başkanı ve üyelerine ödenecek olan huzur hakkı için puantaj düzenleyerek, gereği için ilgili müdürlüğe gönderir.

9) 2886 sayılı Kanun kapsamında ihale komisyonu sıfatıyla encümenin iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlar, evrak akışını düzenler ve takip eder, ihale sürecindeki ve sonrasındaki işlemler ile ilgili yazışmaları yapar, karar ve tutanaklarını yazar, ihale mevzuatı çerçevesinde yapılması gereken yazışma, onay, bildirim iş ve işlemlerini takip eder ve sonuçlandırılmasını sağlar,

(c) Genel Evrak ve Dağıtım İşleri

1) Belediye Başkanlığına şahıs, tüzel veya kamu kurum ve kuruluşlardan ebys, e-tebligat, kep veya fiziki gelen her çeşit yazı ve evrakı alır, kaydını yaparak ilgili birimlere ebys üzerinden veya fiziki olarak zimmet karşılığı teslim eder,

2) Belediye Başkanlığına vatandaşlar tarafından verilen dilekçelerin kaydını yapar ve ilgili birimlere ebys üzerinden ve fiziki olarak zimmet karşılığı teslim eder,

3) Konusu itibariyle birden çok birimi ilgilendiren yazıların suretlerinin çoğaltılarak ilgili birimlere gönderilmesini sağlar,

4) Konusu itibariyle önemli ve ivedi yazıların öncelikli olarak birim müdürüne gönderilmesini sağlar.

5) Gizlilik dereceli yazıların müdür tarafından açıldıktan sonra başkan tarafından havalesinin yapılmasını sağlar.

6) Giden evrakları zimmet defterine kayıt ettirerek ulaşacağı kurum ve kuruluşlara titizlikle teslim edilmesini sağlar.

7) Dosyalama ve arşiv görevlerini yürütür.

(d) İnsan Kaynakları İşleri

1) Memur personelin kurum içi görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama ve geçici görevlendirme işlemlerinin yapılması, talep dilekçelerinin incelenip sonuçlandırılması, göreve başlayış işlemlerinin yapılması.

2) Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihlerini belirten listelerin takibi, onaylarının alınması. Maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarının tespiti.

3) Memur personelin ücretsiz izin (askerlik, doğum sonrası, mazeret) göreve başlayış ve görevden ayrılış işlemlerinin yapılması.

4) Memur Kadro ve Sicil defterlerine özlük hareketlerinin işlenmesi.

5) Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (S.S.K, Bağ-Kur, öğrenim değişikliği, Askerlik süresi ve diğer mazerete dayalı süreler) işlemlerinin yapılması.

6) İlk ataması yapılacak memur personelin ilk işe giriş evraklarının (güvenlik soruşturması, sağlık kurulu raporu vb.) temin edilerek atamasının yapılması ve emeklilik sicil numarası verilmesine ilişkin Emekli Sandığı ile gerekli yazışmada bulunulması.

7) Memur personelin fasılalar ile düzenlenmiş olan özlük dosyasında muhafazası gereken evrakların konu ve içeriklerinin esas alınarak arşivlenmesi.

8) Belediyemizden naklen giden ve Belediyemize naklen atanan memur personelin özlük dosyalarının gittikleri kuruma devren gönderilmesi, gelenlerin ise dosyalarının teslim alınması.

9) Mahkeme ve duruşma kararlarının ilgililere tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kurumlara gönderilmesi.

10) Memur Mal Bildirim Formu (Memur personelin mal değişikliklerinde bir ay içerisinde, sonu 0 ve 5’li yılların Şubat ayının son gününe kadar) ve Bilgi Formu (ilk işe giriş) düzenlenmesini sağlayıp, saklanması.

- 11) Personelin evlilik ve mahkeme kararı vb. nedenlerden kaynaklanan soyadı değişikliklerinin Emekli Sandığına bildirilmesi.
- 12) Emeklilik hizmet yıllarını tamamlayanların ve emekliye ayrılmak isteyenlerin emeklilik işlemlerinin yapılması.
- 13) Hizmet Belgelerinin düzenlenmesi.
- 14) Memurlara kimlik kartı vermek, açıktan ve naklen atanan memurlara kurum sicil numarası verilmesi.
- 15) Memurların özlük dosyalarının korunması ve kurum sicil numarası esasına göre düzenlenerek arşivlenmesi.
- 16) Yıllık, mazeret, hastalık, aylıksız izin onayları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- 17) İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyen memurların yurtdışına çıkışı ile ilgili Valilik Makamına bilgi verilmesi.
- 18) Memur disiplin kurullarının oluşturulması, disiplin kurulu toplantı çağrılarının yapılması, sonuçlarının uygulanması.
- 19) Memurların kanunlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde göreve başlayış görevden ayrılış, vekâlet görevi, 2. görevi, yer değiştirme, geçici görev, nakil, istifa, çıkarılma, silah altına alınma ve terhislerinde göreve dönmelerine ilişkin işlemlerinin yapılması.
- 20) Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylıkta bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adaylarında ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak.
- 21) Vefat eden memurların dul ve yetimlerine maaş bağlanması ve sağlık yardımına ilişkin işlemlerin yapılması.
- 22) Personelin özlük hakları ve emeklilikle ilgili konularda Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığından görüş almak ve bu doğrultuda işlem yürütmek.
- 23) Memurların Özlük haklarına ilişkin çeşitli kurumlardan gelen bilgi ve belge taleplerine gerekli yazışmalarla cevap verilmesi.
- 24) Memur personelin Hizmet Görev Belgesi talebi vb. dilekçeli müracaatlarının cevaplandırılması.
- 25) 1., 2. ve 3. dereceli kadrolardaki memurların hususi pasaport işlemlerinin yapılması.
- 26) Kadro İhdas, Kadro İptal ve Kadro Derece Unvan değişikliklerini hazırlayarak, teklifi Belediye Başkanlığı aracılığı ile Belediye Meclisi'ne sunmak ve gereğini yerine getirmek.
- 27) Personel hareketleri (kadro dolu-boş durumu) ile ilgili olarak 3 ayda bir Kaymakamlık Makamına istatistik bilgilerinin düzenlenerek, sunulması.
- 28) Belediye personelinin Müdürlükleri ile birlikte hizmet içi eğitim ihtiyacını tespit etmek, eğitim planı ve programlarının hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi.
- 29) Memur yan ödeme ve özel hizmet tazminatları cetvellerinin hazırlanması, Valilik Makamı'ndan onay alınması ve Sayıştay'a gönderilmesi.
- 30) Memur emeklilik işlemlerinin yerine getirilmesi.
- 31) Memur personelin başarı durumuna göre 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesinde belirlenen oranlar çerçevesinde ikramiye ödenmesi işlemlerinin yapılması.
- 32) İşçi personelin görevlendirme, emeklilik, hizmet akdi feshi, mahkeme yazışmaları, kadro değişiklikleri gibi özlük işlerinin yapılması,
- 33) Özürlü işçi, eski hükümlü ve terör mağduru kontenjanlarına alınacak işçilerin yasal çerçevede alım işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- 34) Yıllık izin onaylarını düzenleyip, tetkik ederek onaylatılması.
- 35) Toplu-İş Sözleşme sürecini düzenlemek, görüşme tutanaklarını hazırlamak, sözleşme müzakerelerinin sekretarya hizmetlerinin yürütülmesi.
- 36) İşçi Disiplin Kurulunu oluşturmak, disiplin kuruluna gönderilen evrak işlemlerini takip ederek, disiplin kararını yazıp, onaylatarak, disiplin defterine işlenilmesi.
- 37) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesi gereği kadro karşılığı tam zamanlı sürelerle yapılan sözleşmeler ile istihdam edilen sözleşmeli personelin başvurularının alınması.
- 38) Sözleşmeli olarak istihdam edilecek personelin ücretinin belirlenmesi için yazı yazılması ve Meclis Kararının alınması.
- 39) Hizmet Sözleşmesinin imza altına alınması.

40) Sözleşmeli Personelin sigorta girişinin yapılarak, SSK'na gönderilmesi ve ilgili birimde iş başı yaptırılması.

41) Sözleşme örneği, Meclis Kararı ve Mevcut Kadro Cetvellerinin Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına gönderilmesi.

42) Yürürlükte olan veya yeni yürürlüğe giren kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, genelge emirlerinin uygulanmasına esas olmak üzere eğitim verilmesi.

43) Mevzuat çerçevesinde gerektiğinde personeli yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen eğitimlere göndermek ve bununla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

44) İlgili Bakanlık, Türkiye Belediyeler Birliği ve Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü tarafından takibi yapılan hizmet içi eğitim programlarını organize etmek.

45) Kurum personeline verilecek disiplin cezaları ile her bir disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerde memur personele 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddeleri, işçi personele 4857 sayılı İş Kanununa ve T.İ.S. gereğince işlem yapılması.

(e) Posta İşleri

1) Posta kayıt defterinin tutulması görevlerini yürütür.

2) Belediyeden posta ile gönderilecek evrakları posta zimmet defterine işleyerek, yeterli ücreti içeren damga tatbikinden sonra PTT' ye zimmet karşılığı teslim eder,

(f) Beyaz Masa

1) Vatandaşlar tarafından Belediye Başkanlığına gönderilen her türlü ihbar, şikâyet ve dilekleri değerlendirmek ve cevaplandırmak için gerekli işlemlerin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlar,

2) Halkın yönetimden bilgi edinme hakkını göz önüne alarak, yürütülen faaliyet ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesini ve takibini sağlar.

3) Belediyemizde işi olan vatandaşlara rehberlik yapar, onların işlerinin takibine yardımcı olur,

4) e-belediye vasıtasıyla gelen başvuruları ilgili birimlere göndererek bunların cevaplanmasına ve takibine yardımcı olur.

5) Yapılan çalışmalarla ilgili tutulması gereken defter ve kayıtları tutar, istenildiği zaman Müdüre ve üst yöneticilere bilge ve rapor hazırlayıp verir,

6) Belediyemize ait ihbar hatlarına gelen şikâyetleri değerlendirerek ilgili Müdürlüklere aktarır ve takibini yapar,

7) Belediyenin diğer kurum ve kuruluşlarla bu kurum ve kuruluşlarda çalışanlarla iletişim kurmasını sağlar. Vatandaşlarla Belediye arasındaki iletişime aracılık eder.

8) Beyaz Masa birimi, gerekli olduğu hallerde; Danışma, Santral ve Anons Merkezi birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek için konu ile ilgili önlemleri almak zorundadır.

9) Tüm kamu kurumlarına ait ihale, sempozyum, yarışma ve benzeri, afiş ile görsel materyallerini Belediyemiz içindeki tüm ilan panolarına askı sürelerince asarak, vatandaşlarımızın ve personellerimizin bilgilendirilmesi sağlar.

10) Belediyemizin abone olduğu gazete ve yayınların, Başkanlık Makamına ve birimlere dağıtımını sağlar.

11) Belediye Başkanı ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

(g) Santral ve Sekreteryaya

1) Belediyeye bağlı birimlerin genel haberleşme ve santral hizmetlerini sağlamak

2) Çine halkının belediyemiz ile olan ilişkilerinde işlemlerini kolaylaştırmak

3) Vatandaşlardan gelen (telefon, e-posta, faks, şahsen veya basın yoluyla) başvuruları ilgili birimlere yönlendirmek ve başvuru sahiplerini bilgilendirmek

4) Vatandaşların istek ve önerilerini hoşgörü ve sabırla dinleyerek aksaklıkların giderilmesi için çalışmalar yapmak

5) Şeffaf bir yönetim anlayışıyla çağdaş belediyecilik imajının ne olduğunu bilerek, kaliteli, güler yüzlü ve anlayışlı hizmet vermek

- 6) İstek ve önerileri en hızlı şekilde yerine getirmek için ilgili birimleri en kısa sürede haberdar etmek
- 7) Çağrı merkezine ulaşan tüm başvuruları değerlendirerek elde edilen veriler doğrultusunda kaynakların daha verimli kullanılmasına hizmet etmek
- 8) Vatandaşlardan gelen talep ve şikayet konularına ilişkin raporların alınması ve başkanlık makamına bilgilendirilmesi
- 9) Başkanlık makamının sekreteryasını düzenleyerek başkanlık makamının görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek
- 10) Başkanlık makamının randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek
- 11) Belediye Meclisi, belediye encümeni ile belediyede hizmet veren tüm müdürlüklerin kendi aralarında ve bu müdürlüklerle başkanlık makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- 12) Belediye başkanı ve başkanlık makamı adına tüm tebrik, taziye, telgraf ve kutlama mesajlarını başkanın isteği doğrultusunda yazmak ve ilgili yerlere göndermek.
- 13) Başkanlık makamının günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma programlarını hazırlamak aylık ve yıllık çalışma programlarını uygulamak.
- 14) Bayramlarda ve diğer törenlerde belediyede yapılacak ağırlamada gerekli düzeni sağlamak, ikramları hazırlamak.
- 15) Başkanlık makamı adına yapılan resmi tören, açılış, kokteyl, şölenler ve benzeri etkinliklerde ilgili birim ve kuruluşlarla koordinasyon sağlamak, ikram ve hediyeler hazırlamak.
- 16) Başkanlık makamının ve belediye meclis üyelerinin yurtiçi ve yurtdışında katılacağı toplantı programlarının gerekli hazırlıklarını yapmak, iletişim, geliş gidiş ve konaklama rezervasyonlarını organize etmek.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 – Bu yönetmeliğin 9. maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumluluklar esas alınarak, mer’i mevzuat ve Belediye Başkanı’nın onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

(a) Yazı İşleri Müdürü

- 1) Belediye Başkanı’nın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün sevk ve idaresine ilişkin, iç düzenlemeleri yapar,
- 2) Müdürlüğü için Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluğa göre faaliyet yapar,
- 3) Görev alanı içinde bulunan faaliyetleri için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar.
- 4) Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
- 5) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
- 6) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
- 7) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
- 8) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararların uygulanmasını sağlar.
- 9) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlar, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler, sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- 10) İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,
- 11) Emrindeki elemanlara görevlerinin yerine getirebilmeleri için gerekli yetki devrini yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
- 12) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,

13) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder.

14) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirleri için, verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,

15) Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder,

16) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemi kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,

17) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistiki bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililerine sunar.

18) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,

19) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,

20) Görevi ile ilgili proje ve taslaklar hazırlar bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerinin onayına sunar,

21) Müdürlük personelinin performans durumunu izler gerekli değerlendirmeleri yapar, varsa ceza ve mükâfat için üst makamlara teklifte bulunur,

22) Personelin izin planlarını yapar, izinlerini kullanmasını sağlar, rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol eder,

23) Müdürlüğün verimli çalışması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip eder ve uygular,

24) Genel İş Yürütümü, Vekâlet İşlemleri, Yetki Devri İşlemleri, Mal Bildirim İşlemleri, Personel Özlük İşlemleri ve Elektronik Postaların Takibi yapar ve/veya yaptırır.

25) Belediye Başkanının izinli, hastalık veya başka bir sebeple görev başında bulunmadığı hallerde, kendisine vekâlet etmek üzere, belediye meclisi üyeleri arasından birini başkan vekili olarak görevlendirmesi” ile ilgili evrakları takip eder, birimlere ve Kaymakamlık Makamına gerekli bilgilendirme ve yazışmaları yapar,

26) Belediye Başkanının ve Meclis Üyelerinin mal bildirimlerinin, seçildikten sonra, göreve devam ederken veya görevden ayrıldıktan sonraki hallerinde kanunda öngörülen sürelerde düzenlenmesi ve bunlarla ilgili yazışmalarını takip eder. Bildirimlerin içeriği hakkında, hiçbir şekilde açıklama yapmaz ve bilgi vermez. Ayrıca mal bildirimlerindeki bilgiler ve kayıtlar esas alınarak içeriği hakkında yayında bulunmaz.

27) Personelinin sağlık, izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yazışmalarını yaptıktan sonra arşivlenmesini yapar

(b) Yazı İşleri Müdürlüğü Personeli

1) Belediye karar organlarının (Meclis, Encümen ve Başkanlık) çalışmalarının yürütülmesine yardımcı olur,

2) Müdürlüğe gelen- giden bütün evrakların, kaydının yapılması, ebys veya fiziki olarak havalesinin yapılması, havale edilen yazının ilgili personele tebliği, cevabının verilmesi gerekiyorsa cevap yazısının hazırlanması, postalanması ve son aşama olarak arşivlenmesi işlemlerini takip eder,

3) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,

4) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,

5) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,

6) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,

7) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,

8) Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,

9) Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,

10) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,

(c) Diğer Personel

1) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görevlendirmelere istinaden ve kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir. Müdüre ve üstlerine karşı sorumludur.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 11 – Yazı İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 12- Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Genel Sorumluluklar

MADDE 13 – Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

- (1) Tüm faaliyetlere ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder,
- (2) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
- (3) Hiç bir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
- (4) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- (5) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- (6) İşbölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- (7) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
- (8) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- (9) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- (10) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- (11) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- (12) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir, yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar, bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamalarda bulunmaz,
- (13) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak, malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim eder,
- (14) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.

Evrak Kayıt Sistemi ve Yazışmalar

MADDE 14 – Müdürlüğe ebys, e-tebligat, kep, posta veya fiziki olarak gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınır. Kaydı yapılan evrak yetkili tarafından ilgilisine havale edilir. Evraklar ilgili personele ebys üzerinden veya fiziki olarak dağılır. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre ebys üzerinden veya fiziki olarak dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur. Yazışmaların, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve

Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olması sağlanır. Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti ebys üzerinden veya fiziki olarak konularına göre ayrı ayrı klasörlerde saklanır.

Belediye dışı yazışmalar Başkan imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 15 – Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 16 – İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 17 – Bu yönetmelik hükümleri; Çine Belediye Meclisinin onayından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 – Bu yönetmelik hükümlerini Çine Belediye Başkanı yürütür