

T.C.

ATAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİK TASLAĞI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Ataşehir Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün teşkilatını, hukuki statüsünü, görev alanını, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, teşkilatlanma, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) Anayasanın 124'üncü Maddesi ile 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15'inci maddesinin, (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) Yazı İşleri Müdürlüğü iş ve işlemlerinde; 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 4721 Sayılı Medeni Kanunu, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu, 1608 Sayılı Umuru Belediyeye Mütteallik Ahkamı Cezaiye, 5747 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Sınırları İçerisinde İlçe Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun, 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salâhiyet Kanunu, 2981-3290-3366 Sayılı İmar Affı Kanunu, 4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 7201 sayılı Tebligat Kanunu, Elektronik Tebligat Yönetmeliği, Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği, Ataşehir Belediye Başkanlığı Yazışma Yönergesi, Ataşehir Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve tüm yasaların bağlı ikincil ve üçüncül mevzuat düzenlemelerini ve diğer ilgili mer'i yasa ve yönetmeliklerin verdiği yetkilere dayanarak görev ve hizmetlerini yerine getirme hususunda yetkili ve sorumludur.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) Belediye: Ataşehir Belediyesini,
- b) Başkan: Ataşehir Belediye Başkanı,
- c) Başkan Yardımcısı: Ataşehir Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- ç) Meclis: Ataşehir Belediyesi Meclisini,
- d) Encümen: Ataşehir Belediyesi Encümenini,

- e) Müdürlük: Ataşehir Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- f) Müdür : Ataşehir Belediyesi Yazı İşleri Müdürünü,
- g) Şef: Ataşehir Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı şefleri,
- ğ) Memur: Ataşehir Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğündeki memurları,
- h) Personel: Ataşehir Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
- ı) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- i) Gerçekleştirme Görevlisi: 5018 Sayılı Kanun çerçevesinde yapmaları gerekli iş ve işlemleri yapan ile ihale sürecini işleten personeli, (Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasında görevlendirilen personeli,
- j) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi: Taşınır Kayıt ve Kontrol işlerini gerçekleştiren personeli, ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5- (1) Ataşehir Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü, Ataşehir'in kentsel gelişim ve Ataşehir Halkının eşitlik duygusuyla çağdaş yaşam kalitesini arttırmak, özgün bir kimlik oluşturarak insan odaklı dünya kenti haline gelme misyonu; belediyecilikte kurumsal kimliği ve geleneği olan, şeffaf katılımcılığı ön planda tutan, hizmette dünya standartlarını aşmış insan odaklı, öncü ve örnek olma vizyonuyla aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

- a) Planlı, etkin, verimli çalışmak ve adil güler yüzlü, kalite esaslı hizmet üretmek,
- b) Şeffaf hesap verebilir olmak,
- c) Bilgi ve teknolojiye azami düzeyde faydalanmak,
- ç) Karar ve uygulamada çalışanların katılımını sağlamak,
- d) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibinde hareket etmek,
- e) İnsan hak ve özgürlükler çerçevesinde çağdaş ve sosyal belediyecilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık,
- f) Hizmette; kalite ve vatandaş memnuniyetini sağlamak,
- g) Diğer kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütleriyle koordinasyon temel ilkelerini esas almak.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 6- (1) Ataşehir Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48'inci Maddesinde ifade edildiği amir hükmü dikkate alınarak 22/02/2007 tarihli ve 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare ve Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına" uygun olarak kurulan birim Müdürlüklerindendir.

Teşkilat

MADDE 7- (1) Yazı İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

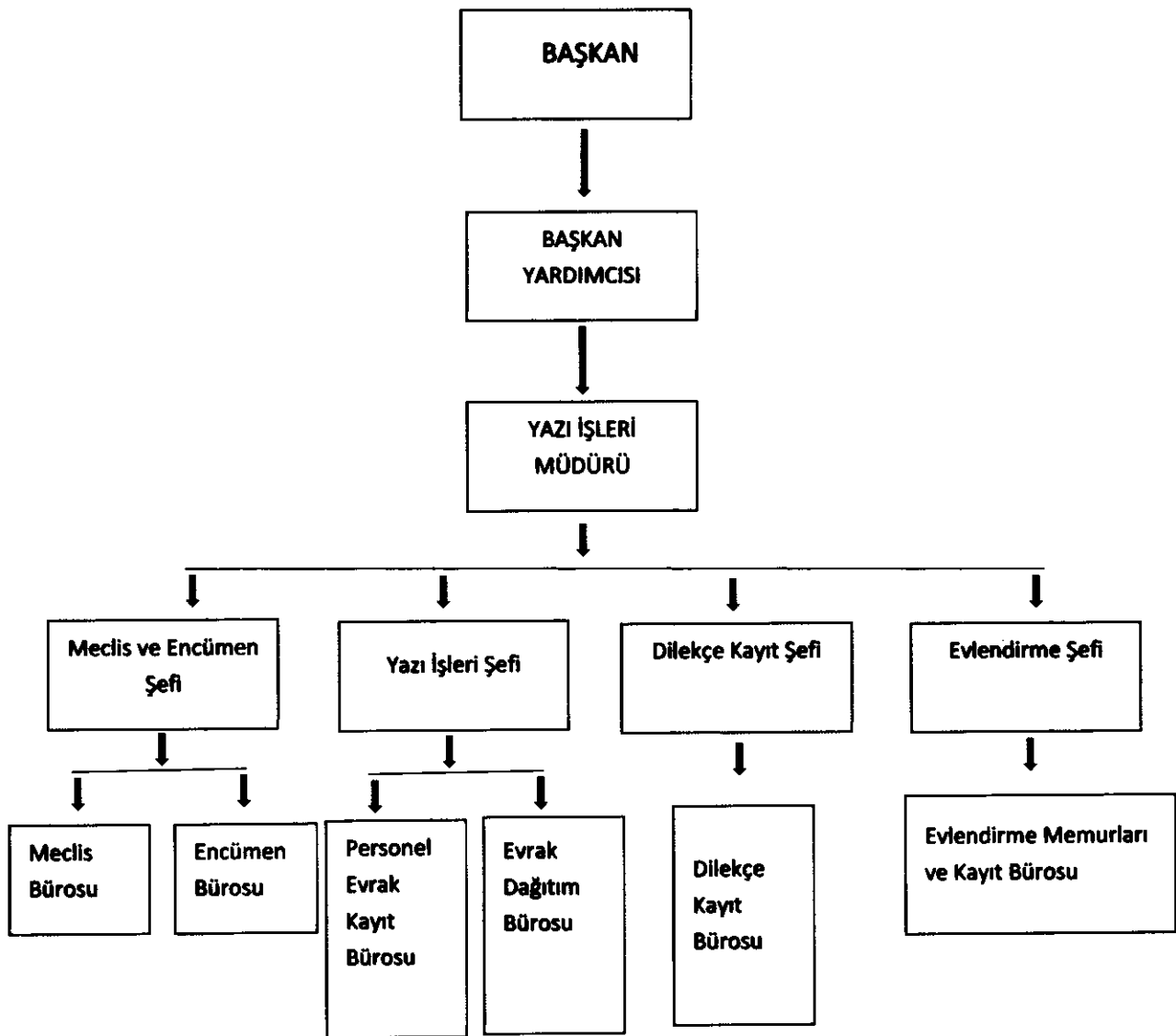
- a) Müdür,
- b) Şef,
- c) Memur,



- ç) Sözleşmeli Personel,
- d) İşçi,
- e) Diğer personel.

(2)Yazı İşleri Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının yetkilendireceği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı çalışır. Şefliklerin ve büroların sayı ve görevlerini belirlemede müdür yetkilidir. İhtiyaç halinde müdürlüğün teklifi ve Başkanlık Makamının onayı ile şef görevlendirilmesi yapılabilir.

(3)Yazı İşleri Müdürlüğünün Teşkilat (Organizasyon) Şeması;



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Personelin unvan ve nitelikleri

MADDE 8- (1) Yazı İşleri Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ile Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda atanır.
- b) Şef: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ile Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda atanır.
- c) Memurlar: KPSS sınavı ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.
- ç) Sözleşmeli Personel: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/b Maddesi ile 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49'uncu maddesine göre kadro karşılığı gösterilmek ve sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılır.
- d) İşçiler: Kamu kurum ve kuruluşlarının daimi kadrolarına ilk defa işçi olarak alınacaklar hakkında sınav yönetmeliği hükümlerine göre atanır.
- e) Diğer Personel: Ataşehir Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışan müdür, şef, memur, sözleşmeli personel ve 696 Sayılı KHK ile Belediye Şirketine Geçen ve işçi tanımı dışında kalan birim çalışanlarının tümü.

Müdürlüğünün görevleri

MADDE 9- (1) Belediye Başkanının ve diğer üst yönetimin belirleyeceği esaslar kapsamında stratejik plan, bu plana uygun yıllık performans programı ve bu programa uygun bütçesinin ve faaliyet raporlarının değerlendirilmesinde esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek, amaç ve hedeflere ulaşmadaki sapmalar belirlenerek; tedbirlerin alınması, uygulamaya geçilmesi, çalışmalarını yürütmek ve bütçeyi; etkili, ekonomik, verimli kullanmak olup; Belediye Başkanının yasalara uygun olan emir, onay ve görüşünü dikkate alarak aşağıdaki görevleri yapar;

- a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile müdürlüğe verilen iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- b) Müdürlük görev alanı ile ilgili 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ile belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- c) Müdürlük gider bütçe taslağını 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer mevzuat kapsamında hazırlanmasını sağlamak,
- ç) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisini belirlemek, kendi birimince edinilen taşınırın muayene ve kabulünü yapmak, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen, kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki alanlarda



(ambarda) muhafaza etmek, Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

d) Satın alınacak, mal ve hizmetler için gerekli idari ve teknik şartnameyi hazırlanmasını temin etmek,

e) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla belirlenen diğer görevlerin yapılmasını sağlamak,

f) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanılmasını, planlanmasını ve gerçekleşmesini sağlamak,

g) İhale Kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yaptırmak, gerekli sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak,

ğ) Yasa ve Yönetmeliklerle belirlenmiş görevler doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

h) Müdürlükçe yapılan sözleşmelerin imzalanmasını izleyen gün ile ilgili mevzuat hükümlerine ve bütçelerinde ön görülen düzenlemelere uygunluk yönünden incelenmek üzere gerekli belgelerle Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.

Müdürün sorumluluğu

MADDE 10- (1) Yazı İşleri Müdürünün sorumlulukları; Yazı İşleri Müdürü iş ve işlemlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına karşı sorumlu olup ayrıca; kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer yasal mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

Müdürün görev ve yetkileri

MADDE 11- (1) Yazı İşleri Müdürü görev ve hizmetlerinden dolayı doğrudan belediye başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına karşı sorumlu olup:

a) Yazı İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

b) Müdürlüğün yönetiminde tam ve yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

c) Yazı İşleri Müdürlüğünün, harcama yetkilisi ve tahakkuk amiri ve müdürlük personelinin disiplin amiridir.

ç) Üstlerinden aldığı emirleri kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler çerçevesinde yerine getirmek.

d) Başkanlığın prensipleri ve direktifleri doğrultusunda emrinde bulunan personele zamanında ve mevzuata uygun olarak çalışmalar yaptırmak.

e) Kendi emrine verilen personelin vazifelerini tam yapmaları için iş bölümü, özlük ve muamelat işlerini mevcut mevzuat içinde yürütülmesinde, günlük evraklarla raporların zamanında verilmesinde ve bünyesinde çalışan personelin yerlerinin değiştirilmesi işlemini yapmak.

f) Sorumluluk ve yetkilerini her kademe seviyesi derecesinde dağıtmak ve koordinasyon sağlamak.

g) Belediye dışı kurumların taleplerini değerlendirip çözümlemek.

ğ) Emrinde çalışan personelin özlük ve disiplin amirliği görevini yürütmek, disiplin amiri sıfatı ile personeli hakkında yapılması gereken soruşturmalarla ilgili ifade alma, gerekli işlemlerin gizlilik ve titizlikle yapılmasını sağlamak.

h) Gerekli yazışmaları hazırlatıp, onaylamak, müdürlüğün aylık yıllık periyotlarla hazırlanan faaliyet raporlarını Başkanlık Makamına sunmak, faaliyet raporları doğrultusunda düzenleyici ve önleyici işlemleri tespit ederek bu konuda emir ve direktiflerini vermek, hazırlanan yıllık faaliyet raporları hakkında İç Kontrol Güvence Beyanı vermek.

ı) Yapılan çalışmalar hakkında üst amirlerine rapor vermek.

i) Birimin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik olarak Müdürlük adına yapılacak harcamalarda, harcama yetkilisi ve yetki devri yapılan ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.

j) Birim personelinin hastalık ve izin gibi işlemlerini; Ataşehir Belediyesi yetki devrine ve İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütmek, devam durumunu takip etmek ve denetlemek, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak.

k) Bürolar arasında koordinasyon sağlamak. Personele meslek ve yeteneklerine göre iş dağılımı yapmak. Müdürlüğün faaliyet alanına göre ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla ve diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak.

l) Görevle ilgili her türlü iç ve dış yazışmalar yapmak, Başkanlık Makamına Encümen ve Meclise teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak.

m) Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları doğrultusunda Müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirlemek ve çalışmalarını sonuçlandırmak.

n) Müdürlüğün hedef ve amaçlarını; kurumun hedef ve amaçlarına hizmet edecek biçimde organize etmek.

o) Birim personelinin mesai ve çalışma saatlerini denetlemek, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirleri almak.

ö) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak organizasyon içinde doğru bilgi ve iş akışını sağlamak, personelin çalışmalarını organize etmek,

p) Görevi ile ilgili azami itina ve dikkati göstermek, personelin moral motivasyonunu artırmaya dönük tedbirler almak.

r) Bu yönetmelik Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirlenen tüm görevlerin etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlamak.

s) Her kademe sorumluluğu derecesinde bilme hakkı durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde "bilmek hakkı" nı kullanır.

ş) Birim amirleri, imzaladıkları yazılarda üst makamların bilmesi gerekenlerin doğru takdir edilerek zamanında doğru bilgiyi vermekle yükümlüdür.

t) Gizli ve hassas konular, yalnızca bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır.

u) Gizli ve hassas evraklar Başkana bilgi verilmek sureti ile mahremiyet ilkesi de gözetilerek sadece ilgili müdürlüğe teslim edilir.

ü) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak organizasyon içinde doğru bilgi ve iş akışını sağlamak, personelin çalışmalarını organize etmek.

v) Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak ve Müdürlükler arası koordinasyon gerektiren yazışmaları yaparak sonuçlandırmak.

y) Müdürlüğe gelen tüm evrakların ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak.

z) Yasalarla verilen ek görev ve sorumlulukları yapmakla, görevli ve yetkilidir.

aa) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge vermek ve kolaylık sağlamak.

bb) Harcama yetkilisi olarak 5018 Sayılı Yasada belirlenmiş iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

cc) İhale yetkilisi olarak ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

çç) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturma amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak.

dd) Biriminin istihdam yönetimi, işgücü planlaması, organizasyonu ve performans değerlendirme, öneri ödül sistemi, müdürlük personeline yönelik hizmet içi eğitim ve diğer eğitim faaliyetlerini yasal mevzuat çerçevesinde yönetimce belirlenmiş genel politika ve diğer prensiplere uygun olarak planlamak, organize etmek ve yürütmekten, bu amaçla öneriler hazırlamak, araştırmalar yapmak, tüm birimlerin uyum içerisinde çalışabilmesi için eleman seçim ve yerleştirmesini yapmak, ayrıca yasalarla verilen ek görev ve sorumlulukları yapmakla görevli ve yetkilidir.

ee) Belediye Başkanlığına kurum ve kuruluşlardan, birim ve kişilerden gelen-giden evrakların kontrolünü yapıp, sevk ve havalesini yaptıktan sonra yerine ulaşmasını ve arşivlenmesinin yapılmasını kontrol etmek.

ff) Kurum ve kuruluşlar ile birimlerden gelen-giden gizli dereceli evrakların, gizli evrak defterine kaydını yaparak yerine ulaşmasını sağlamak.

gg) Başkanlık Makamı tarafından Belediye Meclisine ve Encümenine havale edilen evrakları Başkan adına gündeme alarak gündemin hazırlanmasını sağlamak.

ğğ) Meclis toplantı tarihini, Belediye Başkanı tarafından belirlenen gündem maddelerini 5393 Sayılı Belediye Kanununun 20. ve 21'inci Maddeleri gereğince en az üç gün önceden PTT, faks, telefon ve e-posta vasıtasıyla Meclis üyelerine ulaşmasının kontrolünü yapmak ve Meclis toplantısının yapılmasını sağlamak.

hh) Alınan Meclis kararlarının, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 23'üncü Maddesine göre Belediye Başkanınca Belediye Meclisine iade edilmemesi durumunda, 7 (yedi) gün içerisinde mülki idare amirine gönderilmesini sağlar. İsimlendirme, performans programı, yıllık bütçe, ek bütçe, ödenek aktarma, yeni kod açılması veya iptali ile ilgili kararların Büyükşehir Belediye Başkanlığına gönderilmesini sağlamak, ayrıca imarla ilgili alınan kararların da Büyükşehir Belediye Başkanlığına gönderilmesinin kontrolünü yapmak.

ıı) Belediye Başkanı tarafından Belediye Encümenine havale edilen dosyalar doğrultusunda, Başkan adına Encümen gündemini hazırlatarak üyelere dağıtımını yaptırır. Encümen toplantısına 5393 Sayılı Belediye Kanununun 33'üncü Maddesi gereğince Belediye Başkanının görevlendirme yazısıyla Encümenin memur üyesi olarak toplantıya katılır, toplantıda alınan kararların yazılmasını, sonuçlarıyla birlikte Encümen kayıt defterine kayıt edilmesini, yazılan kararların ilgili birimlere sevkini sağlanmasını kontrol ettikten sonra arşivlenmesini yaptırır, bununla birlikte Encümen ve Meclis üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesi için bir üst yazıyla birlikte puantaj cetvelinin ilgili müdürlüğe sevkini yapılmasını kontrol etmek.

ii) Müdürlük; gider bütçe taslağını hazırlamak.

jj) Güvence beyanı vermek.

Vekâlet

MADDE 12- (1) Yazı İşleri Müdürü geçici nedenlerle görevden ayrıldığında, Müdürlüğe Belediye Başkanı veya yetki verdiği Belediye Başkan Yardımcısının uygun göreceği kişi vekâlet eder.

Gerçekleştirme görevlisinin görevleri

MADDE 13- (1) Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmekte olup;

- a) Belediyenin ihtiyaç duyduğu yapım işleri ile mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak.
- b) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve tekliflerde bulunmak.
- c) Kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler doğrultusunda yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak veya yaptırmak,
- ç) Piyasa araştırması ve analizlerini yaptırmak.
- d) İlgili birimlerin talepleri doğrultusunda teknik ve idari şartnameler, ihale ilanı, ihaleyi gerçekleştirecek yazışmaları ve ihale sonrası işlemleri neticelendirmek.
- e) Doğrudan temin usulü dışındaki; Mal ve hizmet alımlarında alımları ile ilgili yaklaşık maliyet tespit komisyonu onayını almak.
- f) Doğrudan temin usulü ile yapılan; Hizmet ve mal alımları ile ilgili yaklaşık maliyeti tespit için şahıs, firma, kurum veya kuruluşlardan teklifler almak.
- g) Belgeleri incelemek, araştırmak.
- ğ) Hizmetin doğru ve zamanında yapılabilmesi için ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğleri günlük takip etmek ve piyasa hakkında bilgiye sahip olmak için her açıdan gelişmeleri takip etmek.
- h) İhale öncesi, ihale anı ve ihale sonrasına ait iş ve yazışmaları doğru ve zamanında yapmak.
- ı) Çalışmalarla ilgili olarak harcama yetkilisine bilgi ve rapor vermek. i) İhale sürecini başlatmak, gerçekleştirmek ve sonuçlandırmak.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişi olup;

- a) Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- b) Satın alınacak, mal ve hizmetler için gerekli idari ve teknik şartnameyi hazırlamak veya temin etmek.
- c) Müdürlüğün kırtasiye ve diğer ihtiyaçlarını tespit ve temin etmek.

Memurların görev ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Müdürlük emrinde görevli memurlar kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler. Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını hazırlamak ve takip etmekle görevli ve yükümlüdürler.

Personel evrak kayıt bürosu

MADDE 16 - (1) Genel evrak işlemleri;

- a) Belediye Başkanlığına Resmi Kurumlar ile gerçek ve tüzel kişiler tarafından gerek Kayıtlı Elektronik Posta (KEP), gerek PTT ve kurye aracılığıyla, gerekse dış dağıtıcımız ile teslim



alınan evrakların bilgisayar ortamında kaydını yaptıktan sonra Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili Müdürlüklere havale edilmesini sağlayarak evrakların ilgili birimlere zimmetle dağıtımını gerçekleştirmek,

b) İç birimlerden gelen, Resmi Kurumlar ile gerçek ve tüzel kişilere gidecek olan yazıların çıkış kaydını yaparak, Kayıtlı Elektronik Posta (KEP), PTT veya dış dağıtıcımız vasıtasıyla yasal süresi içerisinde ilgililerine ulaştırılmasını sağlamak,

c) Yazı İşleri Müdürlüğü ile ilgili evrakların (avans alma-kapama, malzeme alımı, birimler arası, kurum, kuruluş ve kişilere verilecek cevaplar vb.) yazışmalarını yapmak,

ç) Müdürlükler arası koordinasyon gerektiren yazışmaları yaparak sonuçlandırmak,

d) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek, Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

Meclis bürosunun görevleri

MADDE 17- (1) Meclis bürosunun görevleri;

a) Başkanlık Makamı tarafından Meclise havale edilen evrakları Başkan adına gündeme alarak gündemin hazırlanmasını sağlamak,

b) Hazırlanan gündemin 5393 Sayılı Belediye Kanununun 20. ve 21'inci Maddeleri gereğince en az üç gün önceden telefon ve e-posta vasıtasıyla Meclis Üyelerine bilgi verilmesini sağlar. Toplantı gündemi, saati ve toplantı yerinin neresi olduğunu Belediye Başkanlığının internet sayfasının Belediye Meclisi ile ilgili bölümünde Bilgi İşlem Müdürlüğünce internet ortamında ve Zabıta Müdürlüğü aracılığıyla ilan panosunda yayınlattırarak kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlamak,

c) Meclis Toplantılarının 1. Birleşiminde ihtisas komisyonlarına havale edilen dosyaların, ilgili komisyonlarda görüşüldükten sonra Meclis toplantısında görüşülmesi için gündeme alınmasını sağlamak,

ç) Kararı çıkan tekliflerin numaralandırma işlemlerinden sonra yazımını yapar, toplantı tutanakları ile birlikte Başkanlık divanındaki üyelere imzalatır, Belediye Başkanı 5393 Sayılı Belediye Kanununun 23'üncü Maddesi gereği yasal süresi içerisinde kararı iade etmemişse ilgili birimine ve mülki idare amirine gönderilmesini sağlar.

d) Belediye Meclisi Üyeleri tarafından verilen önergelerin, gereğini yapılmak üzere ilgili müdürlüklerle yazışmasını yapmak ve cevabi yazıları Başkanlık Makamına sunduktan sonra üst yazı ile önerge ilgisi meclis üyelerine teslimini sağlamak,

e) Toplantıda alınan kararların özetlerinin Bilgi İşlem Müdürlüğünce internet ortamında ve Zabıta Müdürlüğü aracılığıyla ilan panosunda yayınlatılarak kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlamak,

f) Meclis Üyelerinden, toplantıya katılanların huzur haklarını alabilmeleri için toplantı sayılarına ait puantaj cetvelini hazırlayarak bir üst yazı ile İlgili Müdürlüğüne göndermek,

g) Belediye Meclisi ile ilgili bütün evrakların arşivlenmesini yapmak.

Encümen bürosunun görevleri

MADDE 18- (1) Encümen bürosunun görevleri;

- a) Belediye Encümeni 5393 Sayılı Belediye Kanununun 33'üncü Maddesinde belirtilen üyeler ile aynı Kanunun 35'inci Maddesi gereği önceden belirlenen gün ve saatte toplanır,
- b) Başkanlık Makamı tarafından Encümene havale edilen evrakları gündeme alarak Başkan adına gündemin hazırlanmasını sağlamak,
- c) Encümende görüşülen tekliflerin Müdürlüklerden geldiği şekliyle veya Encümen görüşü doğrultusunda kararlarının yazılıp, ilgili Müdürlüklere gönderilmesini sağlamak,
- ç) Encümen karar asıllarının Encümen üyelerine imzalatılması, karara muhalif olanların gerekçelerini yazmalarını sağlamak,
- d) Encümen toplantısında alınan kararların sırası ile imzalı bir nüshasının ciltlenerek ya da encümen defterine kaydedilerek arşivlenmesini sağlamak,
- e) Belediye Encümeni ile ilgili bütün evrakların arşivlenmesini yapmak,
- f) Encümen üyelerinin hazırlanmış cetvelini tutmak, toplantıya katılanların huzur haklarını alabilmeleri için puantaj cetvelini hazırlayarak, bir üst yazı ile ilgili müdürlüğüne göndermek.

Dilekçe kayıt bürosunun görevleri

MADDE 19- (1) Dilekçe kayıt bürosunun görevleri;

- a) Belediye Başkanlığına gelen gerçek ve tüzel kişilerin istek, şikayet ve önerilerini içeren evrakların, elektronik ortamda kaydı yapıldıktan sonra Yazı İşleri Müdürü ve Yazı İşleri Müdürünün onayı ile Dilekçe Kayıt Şefi tarafından ilgili Müdürlüklere havale işleminden sonra zimmetle teslimini sağlamak,
- b) Evrakların dijital ve fiziki arşiv işlemlerini yapmak,

Evlendirme memurluğu bürosunun görevleri

MADDE 20- (1) Evlendirme memurluğu bürosunun görevleri;

- a) Belediye Başkanı tarafından yetki verilen evlendirme memuru, evlenme işlemi için müracaat edenlerin evraklarının usulüne uygun tamamlatarak evlenme müracaatlarını kabul etmek,
- b) İlgili Mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyalarını hazırlamak ve muhafaza etmek,
- c) Evlenme akdini yapmak ve aile cüzdanını düzenleyerek ilgililere verilmesini sağlamak,
- ç) Yapılan işlemlerin ilgili kamu kurumlarınca tescili yapılması gerekiyorsa bildirimde bulunmak,
- d) Evlenme kütüğü ve dosyalarını muhafaza etmek,
- e) Nikah Müracaatı Kayıt Defteri, Evlenme Kütük Sıra Numarası Takip Defteri, Evlilik Kütük Defteri ve Evlendirme Defterlerini tutmak evlendirme bürosunun görevlerindendir.
- f) Birim sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.

(2) Evlendirme memurluğu bürosu, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevleri

MADDE 21- (1) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevleri;

- a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- f) Taşınır yönetim hesap cetvellerinin Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmek üzere hazırlayarak harcama yetkilisine sunmak,
- g) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve temsil etmeden görevlerinden ayrılamazlar,
- ğ) Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar,
- h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetin icrası

MADDE 22- (1) Yazı İşleri Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) Görevin kabulü: Yazı İşleri Müdürlüğüne kurum ve kuruluşlar ile Belediyemiz Müdürlüklerinden gelen her türlü evrak teslim alınarak görev alınmış olur.
- b) Görevin planlanması: Yazı İşleri Müdürlüğüne gelen evrakı alan memur bu evraka yasal mevzuata uygun olarak işlemini yapmak, eğer evrakta bir eksiklik veya yanlış varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlışlığı düzelttirmek, eksiklikler tamamlattırmak, tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir durum söz konusu olduğunda işlem yapmamak ve ilgililere bilgi vermek.



c) Görevin yürütülmesi: Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon

MADDE 23- (1) Müdürlük içindeki işbirliği Müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluluğu altında gerçekleştirilir. Birimler arasında yazışma doğrudan ilgili birimlerle yapılır, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlemeler kontrol edilir. Müdürlükte gizli işsizliğin önlenmesi, çalışanların Motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının yaratılması Müdürün yetki ve sorumluluğundadır. Belediyenin diğer müdürlükleri ve üst yönetim ile olan işbirliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında Müdür tarafından gerçekleştirilir.

Diğer kuruluşlarla yazışma ve koordinasyon

MADDE 24- (1) Belediye Başkanı veya Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Belediyenin diğer Müdürlükleri, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, kamu kurum ve kuruluşları ile diğer şahıslarla olan yazışmalarda Ataşehir Belediyesi yetki devrine ve yazışma kuralları ile ilgili İmza Yetkileri Yönergesi, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılması.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evraka Yapılacak İşlem, Defter Kayıtları ve Arşivleme

Evraka yapılacak işlemler

MADDE 25- (1) Gelen Evrak Kayıt İşlemi: Kayıtlı Elektronik Posta (KEP), PTT, kurye ve dış dağıtıcımız ile teslim alınan evrakın elektronik ortamda kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgili birim/birimlere havale edilen evrak, elektronik ortamda taranarak muhatap birim/birimlere yönlendirilir. Evrak ilgili birim tarafından zimmet karşılığı teslim alınır.

(2) Bilgisayarla Giden Evrak Kayıt İşlemi: Yazı İşleri Müdürlüğü iş ve işlemleri sonucu Resmi Kurumlar ile gerçek ve tüzel kişilere gönderilecek yazılar elektronik ortamda hazırlanıp elektronik imza ile imzalandıktan sonra Kayıtlı Elektronik Posta (KEP), PTT, kurye ve dış dağıtıcımız ile teslimi sağlanır.

Zimmet ve kayıt defterleri

MADDE 26- (1) Defterler; kayıt defterlerinin sayfa birleşim yerleri sayfa numarası verilip mühürlenir. Her takvim yılının ilk ve son iş günü defterin gelinen sayfasına gerekli açıklama yazılır, mühürlenir ve imzalanır. En son sayfalarına kaç sayfadan ibaret olduğu yazılır, sonra bu sayfalar onay mahiyetinde mühürlenip imzalanır.

a) Zimmet Defterleri: Gönderilen yazılar bu deftere kaydedilir. Kayıta evrakın sıra numarası, cinsi, eki, teslim edilip, zimmetle teslim alınır.

b) Kozmik Evrak Kayıt Defteri: Gizli evrakın kayıtlarında kullanılır. Müdürün sorumluluğunda bulunur. Bu defter, gizlilik derecesi taşıyan evrak ve dokümanın usulüne

uygun olarak alınmasını, gizlilik ihlaline meydan vermeden muhafazasını ve ilgili yerlere teslimini sağlamak amacıyla kaydedildiği defterdir.

c) Demirbaş Kayıt ve Sayım Klasörü: Taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından teslim alınan ve demirbaştan düşülen mal ve malzeme bilgisayar ortamında kayıt edilir ve usulüne uygun düşülür. Taşınır kayıt kontrol yetkilisinin sorumluluğundadır.

ç) Encümen Karar Defteri: Encümenince alınan kararlar yazılır.

d) Encümen Giden Evrak ve Karar Zimmet Defteri: Encümenince alınan kararlar bu defter ile Müdürlüklere ulaştırılır.

e) Meclis Giden Evrak ve Karar Zimmet Defteri: Belediye Meclisince alınan kararlar bu defter ile ilgili Müdürlüklere gönderilir.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim, Özlük Dosyaları ve Disiplin

Müdürlük içi denetim

MADDE 27- (1) Yazı İşleri Müdürü, Müdürlüğün tüm personeli her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Personel özlük dosyaları

MADDE 28- (1) Özlük Dosyalarının Önemi, Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılımlarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde özlük dosyaları başlıca dayanaktır. Bu nedenle;

a) Yazı İşleri Müdürlüğünce biriminde çalışan tüm personel için birer gölge (özlük) dosyası düzenlenir.

b) Özlük dosyalarında; nüfus cüzdanı örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, nakil evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, personel değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklar saklanır.

Disiplin cezaları

MADDE 29- (1) Yazı İşleri Müdürlüğü emrinde çalışan tüm personelle ilgili disiplin ve cezai işlemlerini 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun Hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yapar. Ayrıca; yukarıda anılan yasa ve yönetmelikler kapsamında, diğer müdürlüklerde gelen disiplin ve inceleme sonuçlarını personelin özlük dosyalarına işlenir ve yasaların öngördüğü diğer iş ve işlemleri yapar.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükmüler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 30- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 31- (1) 26/12/2017 tarih ve 089 sayılı Meclis kararı ile kabul edilen Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 32- (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 Sayılı Kanunun 2. Maddesi çerçevesinde ilan edildiği tarihte veya Ataşehir Belediyesinin İnternet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Ataşehir Belediye Başkanı yürütür.