

T.C.
MENTEŞE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik, Menteşe Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev yetki ve sorumlulukları ile bu görevlerin yapılaş şekline ait usul ve esasları belirler.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Menteşe Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Menteşe Belediye Başkanını,
- b) Başkan Yardımcısı: Menteşe Belediye Başkan Yardımcısını,
- c) Başkanlık: Menteşe Belediye Başkanlığını,
- ç) Belediye: Menteşe Belediyesini,
- d) Encümen: Menteşe Belediye Encümenini,
- e) Kanun: 5393 sayılı Belediye Kanununu,
- f) Karar: Meclis ve Encümen Kararlarını,
- g) Karar Özeti: Encümen ve Meclis Karar Özetini,
- ğ) Meclis: Menteşe Belediye Meclisini,
- h) Müdür: Yazı İşleri Müdürünü,
- ı) Müdürlük: Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- i) Personel: Yazı İşleri Müdürlüğü personelini,
- j) Servis: Müdürlüğe bağlı alt birimleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat, Bağlılık ve Denetim

Kuruluş

MADDE 5- (1) Menteşe Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığının 22 Şubat 2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliği gereğince Menteşe Belediye Meclisininin 12/04/2014 tarihli ve 16 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6- (1) Yazı İşleri Müdürlüğünün personel yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Yazı İşleri Müdürü
- b) Şef
- c) Memur
- ç) İşçi

- (2) Yazı İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;
- İdari İşler ve Kararlar Servisi
 - Genel Evrak Servisi
 - Evlendirme Memurluğu Servisi

Bağlılık

MADDE 7- (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve yetkilendirdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

Denetim

MADDE 8- (1) Müdürlük çalışmaları ve sonuçları Belediye Başkanı ve yetkilendirdiği Başkan Yardımcısı tarafından denetlenir.

(2) Müdürlük, başkanın talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi, belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

(3) Yazı İşleri Müdürü, birimi ile ilgili iş ve işlemleri her zaman denetleme yetkilisine sahiptir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri

MADDE 9- (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır;

a) Yazı İşleri Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer kanunların Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar. Meclis toplantılarına ait gündemi hazırlar, gündemi kamuoyuna ilan eder, meclis üyelerine tebliğ eder, meclis görüşmelerinin sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli tüm idari tedbirleri alır, meclis görüşmelerini ses ve görüntülü kayıt cihazları ile kayıt altına alır, görüşme tutanakları ve mecliste alınan kararları yazar, kararları Başkanlık Divanının imzasına sunar, kararların bir suretini bilgi için (5393 sayılı Belediye Kanununun 81 inci maddesinde belirtilen konularda alınan kararlar onay için) mülki idare amirine, gereği için ise ilgili birim müdürlüğüne gönderir, karar asıllarını dayanak belgeleri ile beraber arşivler elektronik ortamda saklar ve alınan tüm kararların karar özetlerini belediyenin resmi internet sitesinden kamuoyuna duyurur.

b) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer kanunların Belediye Encümenine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar. Encümen toplantılarına ait gündemi hazırlar, encümen toplantılarının sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli tüm idari tedbirleri alır, encümende alınan kararların özetlerini encümen kayıt defterine işleyerek karar numarası verir, kararların bir suretini ilgili birim müdürlüklerine gönderir ve karar asıllarını dayanak belgeleri ile birlikte arşivler ve elektronik ortamda saklar.

c) Belediyeye gelen tüm evrak, belge ve postaları teslim alır. Konularına göre evrak ve belgelerin ayırımını ve kaydını yaparak ilgili birimlere zimmet karşılığı veya elektronik ortamda ulaştırılmasını, aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da gerekli yerlere sevkini belirli bir düzen içerisinde sağlar.

ç) Yasa gereği Başkana görev olarak verilen resmi nikâh işlemlerini Başkanın onayı ile görevlendireceği Evlendirme Memuru aracılığı ile yapılmasını sağlar. Evlenmek isteyenlerin evlenmeye dair müracaatlarını kabul eder, mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlar, aile cüzdanını düzenler, evlenen kişinin nüfus kütüklerine tescilini sağlar ve evlenme kütüğü dosyalarını yönetmelikte belirtildiği şekilde muhafaza eder.

d) Müdürlüğün görev alanına giren hizmetler kapsamında elde edilen kişisel veriler, ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak işlenir, saklanır ve korunur. Gizlilik ve veri güvenliğine ilişkin gerekli idari ve teknik tedbirler alınır.

Müdürlüğün yetkisi

MADDE 10- (1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 11- (1) Müdürlük, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekte sorumludur.

(2) Müdürlük, belediyenin Stratejik Planında öngördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

İdari İşler ve Kararlar Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) İdari İşler ile ilgili hizmetler aşağıdaki şekilde yürütülür;

- a) Personelin, izin, rapor süreleri ile ilgili işlemleri yapmak, takip etmek,
- b) Personelin ücretine konu bordro puantaj işlemlerini yapmak, takip etmek,
- c) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- ç) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,
- d) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlamak,
- e) Taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapmak, (Taşınırlara ilişkin görevler müdürün görevlendirdiği taşınır kayıt yetkilisi ve taşınır kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.)

(2) Meclis çalışmaları ile ilgili hizmetler aşağıdaki şekilde yürütülür;

a) Her ay yapılan Meclis toplantılarının gündemini belirlemek amacıyla Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; tüm müdürlüklerle iletişim kurmak,

b) Mecliste görüşülmesi gereken konular, istemde bulunan müdürlüğün bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı tarafından incelendikten sonra, Meclis Başkanlığı adına yazılan bir yazıyla Başkanlık Makamına sunulduktan sonra, Başkanın havalesi ile Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilen evrakın yine Başkanın emir ve direktifleri doğrultusunda Meclis gündemine alınmasını sağlamak,

c) Meclis toplantı tarihi, yeri, saati ve gündem maddelerinin, yasada belirtildiği şekilde hazırlanmasını sağlamak, en az üç gün önceden imza karşılığı gündemin teslimi, taahhütlü posta, telefon, elektronik posta, SMS veya faks, belediye web sitesinde yayımlama gibi ispat edici yöntemlerden bir veya birkaçını kullanarak Meclis üyelerine bildirmek, ayrıca bu konudaki Başkanlık duyuru ve çağrısını çeşitli yöntemlerle halka duyurulmasını sağlamak,

ç) Belediye Kanun ve diğer kanunlara göre Meclise gönderilen evrakların, takip işlemlerini yasalarda belirtilen şekil ve koşullara uygun olarak, süresi içerisinde sonuçlandırılmasını sağlamak, (Birimlerce önerilen konuların yasa, tüzük, yönetmelik hükümlerine göre olduğu açıkça belirtilmiş olması gerekir.)

d) Meclis üyelerinin, Meclis toplantılarına gelip gelmediklerini belirlemek amacıyla her birleşim için, üzerinde toplantı tarihi ile Meclis üyelerinin isim ve imzaları bulunan hazırun listeleri oluşturmak, Meclis üyelerine toplantı girişinde imzalatmak ve oluşturulan bu listelerden bir suretinin Meclis Üyesi Huzur haklarının ödenmesi için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

e) Bir önceki meclis toplantısında alınan Meclis kararlarını, sonraki ilk gelen Meclis toplantısında Meclis üyelerine dağıtmak,

f) Meclis toplantılarının yapılabilmesi için, toplantı sırasında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonuna götürmek, Meclis salonu ve görevlilerinin organizesini yapmak ve toplantıların sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak,

g) Meclis işleyişinin, görüşmelerinin, kararlar alma şekil ve yöntemlerinin kanun ve yönetmelik hükümleri dâhilinde yapılmasını sağlamak,

ğ) Meclisten İhtisas Komisyonlarına havale edilen evraklar hakkında ilgili birimi bilgilendirmek, ilgili dosya veya evrakı Komisyonu toplamak üzere ilgisine teslim etmek,

h) Meclis üyelerince, Meclis Başkanlığına verilen soru önerge örneklerinin ilgili müdürlüğe gönderilmesini ve gelen yanıtların Başkana sunulduktan sonra önerge sahibine iletilmesini sağlamak,

ı) Meclis çalışmaları ve müzakerelerinin tutanak haline getirilmesi, Meclis kararlarının yazılması, Meclis Başkanı ve Kâtiplere imzalatılması, onaylatılması ve konularına göre ilgili Müdürlüklere gönderilmesini sağlamak,

i) Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve Kaymakamlığa gönderilmesi gereken Meclis karar ve evrakları hazırlamak, yasaların belirlediği zaman içerisinde göndermek ve sonucu hakkında Birim Amirine bilgi vermek,

j) Meclis kararları kesinleştikten sonra, karar özetlerini hazırlamak, halkın bilgilendirilmesi amacı ile Belediyenin internet sitesinde yayınlanmasını ve İlçenin muhtelif yerlerinde bulunan ilân tahtalarına asılmak sureti ile duyurulmasını sağlamak,

k) Meclis evraklarının düzenli olarak kayıt ve arşivleme işlemlerini yapmak,

(3) Encümen çalışmaları ile ilgili hizmetler aşağıdaki şekilde yürütülür;

a) Birim Müdürlüklerinin; Encümene görüşülmek üzere Başkanlık Makamınca havale olunan tekliflerini teslim almak, Encümen gündemini oluşturmak; gündem konularını anlaşılır bir dille, açık ve öz olarak yazmak, hazırlanan gündemi çoğaltarak Encümen üyelerine dağıtmak,

b) “Encümene, sadece Başkan tarafından havale edilen evraklar görüşülebilir. Encümen evrakları havale tarihinden en fazla yedi gün sonrasına kadar görüşülmelidir. Encümene gönderilecek yazılarda silinti, kazıntı olmaması esastır. Düzeltme ve çizinti varsa da üzerleri mühürlenmiş ve imzalanmış olmalı” hükümlerine göre, personel teslim aldığı evrakların bahsedilen özelliklere sahip olup olmadığına dikkat etmek,

c) Toplantı yerinin, gün ve saatinin Encümen üyelerine duyurulmasını sağlamak,

ç) Encümen toplantılarına katılmak, Encümen salonu ve görevlilerin organizesini yapmak, Encümen toplantılarının sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak,

d) Gündeme alınan konuları ve encümence bu konular hakkında alınan kararları yazmak, karar ve Encümen karar özet defterinin Encümen Başkan ve üyeleri tarafından imzalanmasını sağlamak,

e) Encümen toplantılarında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonunda hazır bulundurmak,

f) Encümene verilen kararları numaralandırarak, metin haline getirmek ve karar metninin Encümen Başkan ve üyeleri tarafından imzalanmasını sağlamak, yazılan karar metninin ilgili birimlere zamanında ulaştırılmasını sağlamak, Encümen kararına katılmayan üyelerin, karara katılmayış nedenlerini karar metnine ve karar defterine aynen yazmak ve imzalatırmak,

g) Encümen evraklarının düzenlenmesi, gerekli kayıt ve arşivleme işlemlerini yapmak,

ğ) 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre yapılacak ihalelerin hazırlıklarının takibini yapmak ve ihalenin yapılmasında Encümen üyelerine yardımcı olmak,

h) Başkanlıktan, Encümene gönderilen evrakın zamanında ve eksiksiz olarak ilgili servise iletilmesini sağlamak,

ı) Encümen üyeleri aylık ödenekleriyle ilgili olarak, Encümen toplantı tarihleri ve bu toplantılara katılan üyelerle ilgili İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüyle yazışma yapılmasını sağlamak,

i) 3628 sayılı kanun gereğince seçimle gelinen görevlerde seçimin kesinleştiği tarihi izleyen 2 ay içinde, ayrıca görevlerine devam edenlerin sonu (0 ve 5) ile biten yıllarda en geç Şubat ayı sonuna kadar mal bildirimlerini yenilenmesi maksadıyla mal bildirim formu hazırlayıp Meclis üyelerine dağıtmak,

j) Meclis Üyeleri tarafından doldurulan mal bildirimini teslim tutanağı ile teslim alarak dosyasında muhafaza etmek,

k) Görevleri biten Belediye Meclis Üyeleri ayrıldıkları tarihi izleyen bir ay içinde mal beyanlarını bildirmek zorundadırlar. Yine bu durumda üyelere görevleri sona ermeden bir yazı ile bildirmek,

(4) Personel, 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklediği görevleri ilgili yasal mevzuat çerçevesinde tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

Genel Evrak Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Genel Evrak ile ilgili hizmetler aşağıdaki şekilde yürütülür;

a) Kurum ve kuruluşlardan, gelen her türlü evrak ve dilekçeleri Müdürlük Otomasyon Sistemine kayıt ettikten sonra, müdürlüklere doğrudan sevk ve havalesi yapılmak üzere hazır hale getirmek,

b) Havalesi yapılan evrakların birimlere zimmet karşılığında zamanında ulaştırılmasını sağlamak,

c) Kurum içi ve kurum dışı birim ve kişilerden gelen gizlilik dereceli evrakların, mahsus gizli evrak defterine kayıtlarını yaparak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,

ç) Belediyeye verilen dilekçelerin ilgili birimlerin zamanında cevabının verilmesi ile ilgili Otomasyon Sisteminden takibini yapmak, birimler tarafından zamanında cevabı verilmeyen dilekçelerle ilgili Müdürlüğe bilgi verip gecikmeye mahal veren Müdürlüğün uyarılmasını sağlamak,

d) Belediyeden giden evrakların Müdürlük Otomasyon Sistemine kayıt işlemlerinden sonra, elden teslim edilmesi gereken evrakların kurye aracılığı ile ilgili kurum, kuruluş ya da kişilere zimmet karşılığı teslim edilmesini sağlamak,

e) Posta ile gönderilecek evrakları posta zimmet fişine kaydederek, Müdürlük isteğine göre adi, taahhütlü veya iadeli-taahhütlü olarak yasal süresi içerisinde PTT'ye zimmet karşılığı teslim edilmesini sağlamak,

f) Resmi posta pullarının miktar ve tutar olarak harcamalarını takip etmek ve bunlarla ilgili hesabı tutarak, harcama sonrasında alınan avansı kapatarak mahsup işlemlerini yapmak,

g) Başkanlıktan faks ile gönderilecek evrakları zaman kaybetmeden gönderilmesini ve faks yoluyla gelen evrakları ilgili birimlere iletimini sağlamak,

(2) Genel Evrak Servis personeli; Belediyeye gelen ve Belediyeden gönderilen her türlü evrak ve yazışmanın kontrolünü yapmak, iş ve işlemlerin yürütülmesinden, hatalı evrak kayıtlarından ve her türlü evrak kaybından Müdürlüğe karşı sorumludur. Üst Yöneticilerin mevzuat hükümlerine uygun olarak verdikleri diğer görevleri de yapmaktadır.

Evlendirme Memurluğu Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Evlendirme Memurluğu müdürlüğe bağlı olarak Belediye Başkanınca yetkili kılınan evlendirme memurları tarafından yürütülür.

(2) Evlendirme Memurluğu ile ilgili hizmetler aşağıdaki şekilde yürütülür;

a) Evlendirme memurları, evlenme işlemi için gelen kadın ve erkeğin evlenmeye ilişkin müracaatlarını kabul etmek,

b) Mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak,

c) Evlenme işlemini yapmak,

ç) Uluslararası aile cüzdanını düzenleyip vermek,

d) Evlenmeyi evlenme kütüklerine işleyip tescilini gerçekleştirmek,

e) Evlenme kütüğü ve dosyalarını iyi bir şekilde muhafaza etmek,

f) Sunulan evlenmeye esas belgelerin incelenmesi sonucunda evlenmelerine engel bir hallerinin bulunmadığı tespit edilen çiftlere imza ettirerek, evlenme beyannamesi ve evlenme izin belgesini vermek,

g) Denetim yapmak isteyen yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmamak,

ğ) İşlerin aksamadan yapılmasını sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,

h) Evlenmenin yapılmasına esas olan dosya ve belgeler evlenme tarihinden itibaren 10 yıl süre ile arşivleme için gerekli fiziksel şartların oluşturulduğu odalarda arşivlemek. Evlenme tarihi üzerinden 10 yıl süre geçen, evlenme evraklarını imha etmek veya imha edilmesine nezaret etmek, imha tutanağı düzenlemek.

ı) İmha edilemeyen, evlenme kütükleri ve evlenmenin nüfus kütüklerine tesciline dair bildirimlerini süresiz olarak arşivlemek.

i) Evlendirme aile cüzdanı satın almak, evlendirme memurluklarına dağıtımını yapmak ve kayıtlarını tutmak,

j) Evlendirme memurlarının görevi ile ilgili tüm ihtiyaçlarını karşılamak,

k) Müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

(3) Evlenme işlemi için usulüne uygun olarak müracaatta bulunan vatandaşların evlenmelerini kabul etmek ve bu işlemleri belediye yetki alanı içinde gerçekleştirmek yetkisi dâhilindedir.

(4) Evlendirme memurları; evlilik işlemlerinin mevzuata uygunluğu yönünden ilgili nüfus müdürlüklerine, görevleri ve yetkileri yönünden müdüre, başkan yardımcısına, başkana ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludurlar.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Bu yönetmelikte belirtilen Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,

b) Birimini Başkanlığa karşı temsil eder. Yazı İşleri Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Belediye Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek. Ayrıca

çalışma alanı ile ilgili tüm mevzuatı izlemek, personeline duyurmak ve müdürlük çalışmalarında uygulanmasını sağlamak,

c) Müdürlüğün harcamaları ile ilgili Harcama Yetkilisi görevini yerine getirmek,

ç) Belediyeye gelen tüm resmi evrak ve dilekçeleri ilgili müdürlüklere havale eder, birden çok müdürlükleri ilgilendiren yazışmaların koordinesini yapar gerek duyulduğunda sonuçlandırır.

d) Birim görevlileri arasında görev bölümü yapmak, personelin izin planını yapmak, hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek, hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak, çalışma koşullarını iyileştirmek ve prensipler koymak,

e) Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını, devam ve devamsızlıklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili olarak diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği kurmak,

f) Birinci disiplin amiri olarak müdürlük servislerinin plan ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenlemek, personel arasında işbirliği, uyum ve denge ortamının sağlanması, personelin performans durumunu izlemek, değerlendirmelerden sonra gerek görmesi halinde ceza ve mükâfat için üst makamlara teklifte bulunmak,

g) Çalışma veriminin artırılması amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,

ğ) Biriminde takım ruhunu geliştirecek ve toplu başarıların artmasını sağlayacak yeni çözümler üretmek,

h) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek ve gerekli direktifleri vermek,

ı) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak veya hazırlattırmak, hazırlanan çalışma raporunu Başkanlığın onayına sunmak ve hazırlanan bu çalışma programına göre sevk ve idareyi temin etmek,

i) Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,

j) Müdürlüğün kuruluşuna ve yaptığı görevlere ilişkin ileriye dönük hedefleri belirlemek, Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasından seçim yapmak,

k) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,

l) Başkanlığa, Bağlı birimlerden Meclis ve Encümende görüşülmesi için sevk edilen evrakların kontrolünü yapmak, Meclis ve Encümen gündemini Başkanlık adına hazırlamak,

m) Meclis veya Encümene gönderilecek dosyaları incelemek, usul ve esas yönünden görülen noksanlıkların ilgili Müdürlükçe giderilmesini sağlamak, gerekirse dosya konusunda Hukuk İşleri Müdürlüğünden sözlü veya yazılı görüş alınmasını sağlamak,

n) Diğer kurum, kuruluş ve kişilerden gelen evrakların, Başkanlık Makamına gönderilmeden önce incelemesini yapmak,

o) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarını, faaliyet raporlarını, performans değerlendirmesini esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek.

ö) Diğer Kurum, Kuruluş ve kişilere gidecek evrakların, gönderilmeden önce son incelemesini yapmak,

(2) Müdürlüğün, iş ve işlemlerinin yürütülmesinde, müdürden sonra gelmek, müdüre karşı sorumlu olmak ve sınırları belirtilmek suretiyle müdürün teklifi üzerine Belediye Başkanı onayı alınarak imza yetkilisi görevlendirilebilir.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımına göre kendisine müdür tarafından verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür, yerine getirilmesini sağlar ve birim müdürüne bilgi verir.

b) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.

c) İşleri plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını, vaktinde bitirilmesini ve yapılan görev bölümünün işleyişini sağlar, meydana gelen aksaklıkları müdüre bildirir.

- ç) Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütür.
- d) Müdürlükteki görevlerin yerine getirilmesi adına müdürün gözetiminde gerekli çalışmaları yürütür.
- e) Birim servisleri arasında koordinasyonu sağlar.
- f) Müdürlükten ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlar.
- g) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.
- ğ) Üstlendiği görevleri zamanında, doğru ve eksiksiz şekilde yerine getirmekle Müdüre karşı sorumludur.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.
- b) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanıdığı olduğu tüm yetkileri kullanır.
- c) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.
- ç) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle ilgili verilecek diğer görevleri de yerine getirir.
- d) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevlerin en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.
- e) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.
- f) Bulduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
- g) İş bölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
- ğ) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.
- h) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
- ı) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
- i) Verilen göreve uygun, iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- j) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
- k) İnceleme işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- l) Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- m) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
- n) Müdürlüğü ilgilendiren 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.
- o) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.
- ö) Personel, yürürlükteki mevzuatla belirlenen diğer görevler ile Müdür tarafından verilen işleri zamanında, doğru ve eksiksiz şekilde yerine getirmekle yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 18- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 07/04/2015 tarihli ve 59 sayılı meclis kararıyla yürürlükte olan Yazı İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği ile birlikte ilgili diğer düzenlemeler yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte yer almayan hükümler

MADDE 19- (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 18 inci maddesinin (m) bendi gereği Mentese Belediye Meclisince kabulü ve www.mentese.bel.tr web sayfasında yayımlanmasını takip eden ilk iş günü yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Mentese Belediye Başkanı yürütür.