

T.C.
BURDUR BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönerge, Burdur Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve çalışma esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir. Günün gelişen ve değişen koşullarına göre düzenlemelerin yapılabileceği bu yönerge, müdürlüğün ve personelin görev, yetki ve sorumlulukları da dahil çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi ve "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" gereğince, Burdur Belediyesince oluşturulan birimlerin çalışma usul ve esaslarını, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

a) **Başkan :** Burdur Belediye Başkanını,

b) **Başkan Yardımcısı:** Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili başkan yardımcısını,

c) **Belediye:** Burdur Belediyesini,

d) **Şeflik/Servis:** Müdürlüğe bağlı alt birimleri,

e) **Müdür:** Yazı İşleri Müdürünü,

f) **Müdürlük:** Yazı İşleri Müdürlüğünü,

g) **Meclis:** Burdur Belediye Meclisi,

h) **Encümen:** Burdur Belediye Encümenini.

i) **Servis:** Birimler içinde yer alan değişik çalışma alanıdır. (Gelişen şartlara göre yeni servislerin oluşturulması veya mevcut bir servisin iptal edilmesi vb. işlemler Başkanlık onayına tabidir.)

j) **Amir:** Çalışma biriminin görev ve yetkilerini koordine edip denetleyen ve o birimin tüm personel ve işlemlerinden Belediye Başkanlığına karşı sorumlu olan Müdür, Amir, Şef, uzman unvanlarından birine haiz ve o birimin en üst yetkilerine sahip görevli memur.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevler, Teşkilat Şeması ve Görev Dağılım Çizelgesi

Görevler

Madde 5- Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri, ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde Kamu Kurumları ve vatandaş taleplerinin incelenerek vecaplandırılması ile Başkanlık Makamının direktifleri doğrultusunda verilen yetkileri kullanılarak yerine getirilir.

Teşkilat Şeması

Madde 6- Müdürlüğün teşkilat şeması; temel yetki ve sorumluluk dağılımını, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde Ek-1 deki gibi belirlenmiştir. Teşkilat şeması birim amiri tarafından onaylanarak personele duyurulur.

Görev Dağılım Çizelgesi

Madde 7- Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgileri içeren Görev Dağılım Çizelgesi Ek-2'de gösterilmiştir. Dağılım Çizelgesi yenilenmesi ve/veya güncellenmesi halinde birim amiri tarafından onaylanarak personele imza karşılığında duyurulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimler ve Görevleri

Birimler

Madde 8- Müdürlük, Belediye Başkanına ve görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) İdari İşler Servisi
- b) Meclis İşlemleri Servisi
- c) Encümen İşlemleri Servisi,
- d) Genel Evrak ve Arşiv Servisi,
- e) Kütüphane Hizmetleri Servisi,

İdari İşler Servisinin Görevleri:

Madde 9- İdari İşler Servisinin Görevleri Şunlardır:

- a-) Müdürlüğün evrak ve arşiv işlemlerini yürütmek, gelen giden evrakları kayıt altına alarak Resmi Yazışma Kuralları doğrultusunda zamanında yazmak, takibini yapmak ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- b-) Müdürlüğümüzün bütçesini planlamak, uygulamak, ödeme belgelerini hazırlamak ve muhasebe servisine göndermek.
- c-) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda, mal ve hizmet alımlarını planlamak, ihale işlemlerini yürütmek, doğrudan temin alımlarını gerçekleştirmek,

- d-) Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak, taşınır işlemlerini gerçekleştirmek, varlıkların korunmasını sağlamak,
- e) Personelin rapor, izin vb. gibi konularını belirleyen tablonun düzenlenmesi ve bu işlemleri müdür'ün bilgisi dahilinde takibini sağlamak,
- f) Müdürlüğe ait Stratejik Plan ve Performans Tablolarının hazırlanmasını sağlamak ve tabloları Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- g-) Her yıl Nisan ayı meclisinde görüşülecek olan bir önceki yılın Faaliyet Raporunu hazırlamak,
- h- Kardeş Kent ilişkileri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- ı- Belediyenin üyesi olduğu birlik ve kuruluşlarla ilgili yazışmaları yapmak,
- i- Belediye Başkanı ve Meclis Üyelerinin yurtiçi ve yurtdışı seyahatleri için gerekli olan yazışmaları yapmak.
- j- Burdur Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı çerçevesinde gerekli kontrolleri sağlamak ve üst yönetimin talep ettiği raporları zamanında doğru ve güvenilir olarak hazırlamak.

Meclis İşlemleri Servisi

MADDE 10- Meclis işlemleri servisinin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a-) 5393 Sayılı Belediye Kanununun, Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar.
- b-) Mevzuat hükümlerine uygun olarak, belediye birimlerinden gelen ve Belediye Başkanınca belirlenen gündemi hazırlamak,
- c-) Hazırlanan meclis gündeminin halka durulması amacıyla, belediye internet sitesinde yayınlanmasını ve ilan memurluğunca ilan edilmesini sağlamak,
- d-) Belediye Meclisince alınan kararları yazılı hale getirerek, kararları Belediye Başkan ve kâtip üyelere imzalatmak,
- e-) Belediye Meclisince alınan kararları, kanuni süresi içerisinde Valilik Makamına göndermek,
- f-) Belediye Meclisince alınan kararları ilgili müdürlüklere göndermek,
- g-) Belediye meclis kararlarının özetlerini hazırlayarak, belediye internet süresinde yayınlanmasını ve ilan edilmesini sağlamak,
- h-) Belediye meclis tutanaklarını hazırlayarak, Belediye Başkanı ve katip üyelere imzalatmak.
- ı-) Bir önceki Meclis oturumunda alınan kararların ve meclis tutanaklarının bir sonraki toplantıda Belediye Meclis üyelerine imza karşılığı tebliğ etmek,
- i-) Meclis üyelerinin, Meclis toplantılarına katılımlarını takip etmek üzere hazırlanan belgenin meclis üyelerine imzalatılması ve imzalatılan bu belgeleri arşivlemek,
- j-) Meclis üyelerine katıldıkları toplantı sayısı kadar ve komisyonlarda yaptıkları çalışma gün sayısı kadar huzur hakkı cetvellerini hazırlamak,

k-) Belediye Meclis kararlarından imzalı birer örneklerinin sıra numarasına göre dosyalamasını ve arşivlemesini yapmak,

l-) Meclis üyelerinin mal bildirimlerini takip etmek,

Encümen İşlemleri Servisi:

MADDE 11- Encümen İşlemleri Servisinin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a-) Belediye Başkanı adına Belediye Encümenince görüşülmesi için havale edilen evraklar doğrultusunda Encümen gündemini hazırlayıp, Encümen üyelerine dağıtımını sağlamak,

b-) Belediye Encümenince alınan kararlarını usulüne uygun biçimde yazmak ve encümen başkanı ve üyelerine imzalatmak,

c-) Belediye Encümeni Karar Defterini hazırlamak ve Encümen üyelerine imzalatmak,

d-) Belediye Encümen kararlarını ilgili birimlere zimmet karşılığında teslim etmek,

e-) Encümen toplantı tutanaklarının üyelere imzalatılarak, huzur hakkı ücretlerinin ödenmesini sağlamak,

f-) Belediye Encümen kararlarının imzalı birer örneklerinin sıra numarasına göre dosyalamasını ve arşivlemesini yapmak,

Genel Evrak Servisi:

MADDE 12- Genel Evrak ve Arşiv Servisinin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a-) Belediye adına resmi kurum ve kuruluşlardan EBYS, posta, kurye ve vatandaş kanalı ile gelen tüm evrakların teslimini alarak, konularına göre evrakların ilgili birimlere EBYS üzerinden ve gerektiği durumlarda zimmetli olarak ulaştırılmasını sağlamak,

b-) Belediyenin tüm birimlerinden gelen evrakların da kaydını yaptıktan sonra EBYS üzerinden ve gerektiği durumlarda zimmetli olarak gerekli yerlere evrak görevlisi ile sevkini belirli bir düzen içerisinde sağlar.

c-) Diğer kurumlardan gelen ve kurumdan diğer kurumlara gidecek evrakların KEP ortamında kabulünü ve gönderimini yapmak,

d-) Kuruma gelen dilekçelerin kaydını yaparak, ilgili müdürlüğe havale edilmesini sağlamak,

e-) Diğer kurumlara veya kişilere posta yoluyla gönderilecek evrakların, postalama işlemlerini yapmak,

f-) Gerekli durumlarda kurum evraklarının kargo ile gönderimini yapmak,

Arşiv Servisi :

Kurum arşivinin görevleri

MADDE 13 – (1) Kurum arşivinin görevleri şunlardır:

a-) Birimlerden arşivlik malzeme ile arşiv malzemesini teslim almak,

- a) Birimlerden teslim alınan malzemeyi uygun koşullarda muhafaza etmek, kayba uğramalarını önlemek,
- b) Depo yerleşim planını hazırlamak,
- c) Ayıklama ve imha komisyonlarını oluşturmak,
- d) Malzemenin niteliğini belirterek tespit ve değerlendirmesini yapmak,
- e) Birimlerce tespit edilen imhalık malzeme ile kurum arşivinde yapılan ayıklama sonucunda imha komisyonunca belirlenen imhalık malzemenin imhasını sağlamak,
- g) Ayıklama ve imha komisyonunun çalışmaları sonucunda Devlet Arşivine devredilmesi uygun görülen arşiv malzemesini tasnif ederek envanterleriyle Devlet Arşivine teslim etmek ve devredilmeyecek olanların korunmasını sağlamak,
- h) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun şekilde arşiv oluşturmak ve arşiv hizmetlerini yürütmek.
- ı) Verilecek diğer görevleri yapmak.

Dijital Arşiv Hizmetleri

- **Evrak Ayırıştırma:** *Dijital arşivleme* sürecine dâhil olacak evraklar öncelikle tarama işlemine hazır hale getirilir. Taranması gerekmeyen sayfalar bir kenara ayrılır, taranacak evraklar ise tarayıcıdan rahatlıkla geçecek şekilde düzenlenir.
- **Evrak Tarama:** Düzenlenen evraklar profesyonel doküman tarayıcıları ile taranarak bilgisayar ortamına aktarılır.

Kütüphane Hizmetleri Servisi:

MADDE 14- Kütüphane Hizmetleri Servisinin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a-) Kütüphanemize üye olmak isteyen vatandaşların kaydını yapmak,
- b-) Kitap değişimlerinin kayıtlı olarak ve usulüne uygun olarak yapmak,
- c-) Kütüphaneye kayıtlı üyelerin, okumak için aldığı kitapların süresi içerisinde iade edilmesini sağlamak,
- d-) Kütüphanede bulunan kitapların istatistiklerini tutmak,
- e-) Kütüphanemize kayıtlı olan okuyucuların talepleri doğrultusunda kitaplar alınmasını sağlamak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Müdürlük ve diğer birimler arasında işbirliği ve koordinasyon

MADDE 14- (1) Diğer birimler ile müdürlük arasında ve müdürlük emrinde görev yapmakta olan çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır. Gelen tüm

evraklar toplanarak konularına göre dosyalanır ve işbirliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır. Gelen tüm evraklar toplanarak konularına göre dosyalanır ve müdüre iletilir. Müdür evrakları gereği için ilgili personele havale eder. İlgili personel bu yönetmelikte kendisine verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

(2) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan malzemenin, yerine görevlendirilen personele devir tesliminin yapılması zorunludur. Devir teslim yapılmadan müdürlük ile ilişik kesilemez.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 15-

Müdürlüğümüz görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi sorumluluğu tüm personele aittir.

Müdür ve alt birim yöneticileri;

İdari ve mali işlemlere ilişkin faaliyetlerin mevzuata, Belediyemiz Stratejik Planı'nda belirtilen amaç ve hedeflere, belediyemiz temel değerlerine uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yerine getirilmesinden,

Etik ilkelere ve mesleki değerlere uygun hareket edilmesinden,

Uygun çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından,

Görev ve yetkilerinden bir kısmının sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanunlara aykırı olmamak şartıyla devredilmesinden,

Personelin görev ve sorumluluklarıyla ilgili eğitimlere katılım sağlanmasından sorumludur.

Çalışma Usulleri:

MADDE 16-

Müdürlüğümüz görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için;

Gerekli hallerde müşterek çalışma grupları kurulabilir.

Birim amirinin rutin iş ve işlemlerin sonucunu takip etmesi için yıllık faaliyet ve çalışma programı kullanılacaktır.

Tereddütlerin Giderilmesi :

MADDE 17-

Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Yazı İşleri Müdürü yetkilidir.

YÜRÜRLÜK

MADDE 18-

Bu Yönerge, Belediye Başkanı tarafından onaylandığı/...../2022 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 19

Bu Yönerge hükümlerini Yazı İşleri Müdürü yürütür.

ONAY

...../...../2022

Ecz. Ali Orkun ERCENGİZ
Belediye Başkanı

EKLER:

Ek-1 Teşkilat Şeması

Ek-2 Görev Dağılım Çizelgesi