# Ardeşen Belediyesi logosunu yeniledi

# T.C.

# ARDEŞEN BELEDİYESİ

# YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

# GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

# BİRİNCİ BÖLÜM

# Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

# Amaç

# MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Ardeşen Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

# Kapsam

# MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Ardeşen Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

# Hukuki Dayanak

# MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin (b) fıkrası,5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

# Tanımlar

# MADDE 4 - (1) Yönetmelik kavramlarının tanımları aşağıdaki gibidir.

# Belediye : Ardeşen Belediyesi’ni,

# Başkan : Ardeşen Belediye Başkanı’nı,

# Üst Yönetici :Ardeşen Belediye Başkanı’nı,

# Meclis        : Ardeşen Belediye Meclisi’ni,

# Encümen : Ardeşen Belediye Encümeni’ni,

# Başkan Yardımcısı:Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirileni,

# Müdürlük        : Ardeşen Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü’nü,

# Müdür        : Ardeşen Belediyesi Yazı İşleri Müdürü’nü,

# Personel :Ardeşen Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli Müdür ve Şef tanımı dışındaki tüm personelleri,

# Genel Evrak :Yazı İşleri Müdürlüğü Genel Evrak İşlemlerini,ifade eder.

# Yönetmelik : Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini İfade eder.

# İKİNCİ BÖLÜM

# Kuruluş,Personel,ve Organizayon Yapısı

# Kuruluş

#  MADDE 5) Yazı İșleri Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kurulușları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuștur

# Personel Yapısı

# MADDE 6) Ardeşen Belediyesi Yazı İșleri Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı așmamak üzere Müdür, șef, memur, ișçi ve sözleșmeli personelden olușmaktadır.

# Organizasyon Yapısı

# MADDE 7) Yazı İșleri Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Bașkanı’na bağlıdır. Belediye Bașkanı bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

# ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

# Yönetim Planı,Müdürlük Görev, Yetki ve Sorumlulukları

# Yönetim Planı

# MADDE 8) Yazı İșleri Müdürlüğü așağıdaki birimlerden olușur.

#  1. Yazı İșleri Müdürü

#  2. Yazı İșleri Șefi

#  3. Yazı İșleri Müdürlüğü Bürosu

#  • Genel Evrak (Gelen-Giden Evrak ve Posta) İșlemleri

#  • Bilgi Edime Birimi İșlemleri

#  • İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi İșlemleri (Özlük İşlemleri)

#  • Nikah işlemleri (Evlendirme Memuru)

#  • Meclis Bölümü İșlemleri

#  • Encümen Bölümü İșlemleri

# Müdürlük Görev Yetki ve Sorumlulukları

# MADDE 9 - (1) Yazı İşleri Müdürünün Görevleri,

#  1-1) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5594 sayılı Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,4857 sayılı İș Kanunu,6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu,5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Belediye Meclisi Çalıșma Yönetmeliği, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalıșma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

#  1-2). Yazı İșleri Müdürlüğünün, görev ve sorumluluk alanına giren konuları, belediye başkanından gelen talimatlar doğrultusunda, sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir. Görev alanına giren bütün konularda, personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapar.

#

#  1-3) Belediye ve Bağlı Kurulușları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde; ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda memur, sözleșmeli personel,sürekli ișçi ve geçici iș pozisyonlarında çalıșacak personellerin istihdamının sağlanması amacıyla;kadroların tespiti, kadro ihdası, kadro değișikliği, kadro iptali, sürekli ișçi kadroları, kadroların kullanımı ve kadro kütükleriyle ilgili iș ve ișlemleri mevzuata uygun bir șekilde yürütmek. Bu konularda Belediye Meclisine sunulması gereken bilgileri, evrakları, teklifleri ve gerekçe raporlarını; süresinde ve eksiksiz olarak sunmak ve Belediye meclisinin almıș olduğu kararları uygulamak ve müdürlük uygulamalarıyla ilgili meclis kararlarını arșivlemek.

#  1-4) Belediyedeki memur personelin özlük hakları ve istihdamı ile ilgili; memur alımı,özlük dosyası tanzim etme, atama, aylık maaș, zam ve tazminatlar, aile yardımı, sosyal yardımlar,toplu sözleșmeden kaynaklanan mali ve sosyal haklar, sosyal güvenlik, kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi, intibak, idari görevlere atanma, görevde yükselme, sınıf değișikliği, görev ve yer değișikliği,geçici görevlendirme, ikinci görev, vekalet görevi, askerlikle ilișkiler, sendika ilișkileri, yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni, refakat izni, rapor, geçici iș göremezlik hali, hamilelik halinde çalıșma ve süt izni, aylıksız izin, mal bildirimi, disiplin cezaları, nakil, emeklilik ve istifa konularına ilișkin iș ve ișlemleri mevzuata uygun bir șekilde yürütmek, ve tayin, terfi kadro değișikliği, askerlik durumları, ücretsiz izinler unvan değișiklikleri gibi özlük bilgilerini süresi içinde HİTAP programına ișlemek,

#  1-5) Belediyedeki ișçi personelin özlük hakları ve istihdamı ile ilgili; ișçi alımı, özlük dosyası tanzim etme, atama, ișyeri bildirimi, ișe bașlama ve sosyal güvenlik, aylık maaș, sosyal hak ve yardımlar,çalıșma süreleri, fazla mesai, gece mesaisi, hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalıșma, iș sözleșmesi, toplu iș sözleșmesi, toplu iș sözleșmesinden doğan mali ve sosyal haklar, sendika ilișkileri,askerlikle ilișkiler, görev ve yer değișikliği, çalıșma koșullarında değișiklik, izin, hastalık, rapor, geçici iș göremezlik hali, hamilelik halinde çalıșma ve süt izni, mal bildirimi, disiplin cezaları, emeklilik, kıdem tazminatı, sözleșmenin feshi, istifa konularına ilișkin iș ve ișlemleri mevzuata uygun bir șekilde yürütmek.

#  1-6) Belediye Kanununun 49. Maddesine göre çalıștırılacak sözleșmeli personellerin sözleșmelerini hazırlamak ve Bașkanlık Onayına sunmak, uygun görüldüğünde sözleșmelerin yenilenme ve iptal ișlemlerini yapmak. Sözleșmeli personellerin özlük dosyalarını tanzim etme, ișe bașlama ve sosyal güvenlik, aylık sözleșme ücreti tahakkuku, çalıșma süreleri, görev ve yer değișikliği, çalıșma koșullarında değișiklik, izin, hastalık, rapor, mal bildirimi, disiplin cezaları, emeklilik, kıdem tazminatı, sözleșmenin feshi, istifa konularına ilișkin iș ve ișlemleri mevzuata uygun bir șekilde yürütmek.

#

#  1-7) Kamu kurum ve kurulușlarındaki memurlar arasından, belediyemizde birim müdürü ve üst yönetici kadrolarına yapılacak geçici görevlendirmelere ilișkin yazıșmaları ve tüm resmi ișlemleri Belediye Kanununun 49. Maddesi ve Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerine göre yürütmek. Bu personellerin görevlendirildikleri süre zarfındaki özlük ișleri, mali hakları ile diğer sosyal hakları, sosyal güvenlik ișlemleri, izinleri ve ayrılıșlarına ilișkin iș ve ișlemleri mevzuata uygun bir șekilde yürütmek.

#  1-8) Belediye Bașkanının özlük hakları ile ilgili her türlü iș ve ișlemleri; 5393 sayılı Belediye Kanununu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuata uygun bir șekilde yürütmek.

#  1-9) Belediye meclis üyeleri arasından görevlendirilen Belediye Bașkan Yardımcılarının özlük hakları ile ilgili olarak; özlük dosyası tanzim etme, ișe bașlama, taleplerine göre bir sosyal güvenlik kurumuyla ilișkilendirme, aylık ödenek, izin, hastalık, rapor, geçici iș göremezlik hali, mal bildirimi, istifa konularına ilișkin iș ve ișlemleri mevzuata uygun bir șekilde yürütmek.

# Yazı İşleri Şefinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

# Madde 10- (1)Yazı İşleri Şefinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

#  1-1) Müdürlüğün ilgili iş ve işlemlerinin tam ve zamanında yapılmasını takip eder ve müdürü bilgilendirir.

#  1-2) İşleri organize eder, personelin belirlenen ölçülerde çalışmasını ve yapılan görev bölümünün işleyişini sağlar, meydana gelen aksaklıkları müdüre bildirir.

#  1-3) Müdür tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini takip eder ve müdüre bilgi verir.

#  1-4) Bürodaki tüm iş ve işlemlerin sağlıklı yürümesinden müdüre karşı sorumludur.

#  1-5) Yapılan tüm yazışmalarda müdürün paraf ve onayını alır.

#  1-6) Büronun temizlik, düzen ve çalışma huzurunu sağlar, olumsuzlukları müdüre bildirir.

#  1-7) Müdürlüğün demirbaş, kırtasiye, araç ve gereçlerinin alınması, korunması, genel bakım ve onarımlarının yaptırılması ve diğer büro hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.

#  1-8) Kendine bağlı personelin çalışmasını düzenler; müdürün vereceği diğer görevleri yapar, görev ve hizmetin yürütülmesi ile her türlü evrakın işlenmesinde, evrakın kaybında Müdürüne karşı sorumludur.

#  1-9) Yazışma, evrak iş ve işlemlerinin düzgün, zamanında yapılmasına azami özen gösterir.

#  1-10) Müdürlüğe gelen meclis evraklarının işleme konulmasını, meclis toplantısı için gündemi hazırlanması ile ilan edilmesi ve meclis üyelerine en az 3 gün öncesinde tebliğ edilmesini; toplantıda görüşülen konuların meclis toplantısı esnasında kayda alınması ve tutanak haline getirilerek toplantı sonrasında kayıtların deşifre edilmesini; meclisçe onaylanan tekliflerin karar haline getirilerek, iki karar aslının Kaymakamlığa, karar suretlerinin ilgili müdürlüklere zimmetle gönderilmesini; onaylanan zabıt ve karar asıllarının düzenli ve sırasıyla arşivlenerek, alınan kararların internette yayınlatılmasını sağlayarak bu iş işlemlerin takibini titizlikle yapar.

#  1-11) Müdürlüğe gelen encümen evraklarının işleme konulmasını, gündem hazırlanarak toplantıya gönderilmesini; toplantıdan çıkan evrakların karar haline getirilerek, imzalarının tamamlattırılmasını; karar suretlerinin ilgili müdürlüğüne gönderilmesi ile karar asıllarının dosyalanmasını sağlayarak bu iş işlemlerin takibini titizlikle yapar.

#  1-12) Yazı İşleri Müdürünün kendilerine tevdii ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

#  1-13) Emrinde çalışmakta olan personel ile disiplin, düzen, eşitlik ve birlik, yardım atmosferinde bir çalışma ortamını sağlayarak devamını temin etmek yönünde gerekli titizlik ve hassasiyeti sağlamakla sorumludur.

#  1-14) Gelen ve giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini önceliklerine göre sıraya koyup kaydını yapar ve yürütür. Demirbaşa kayıtlı eşyaları korur, yıl sonu sayımını yapar. İlgili Kanun, yönetmelik genelge ve kararları not alarak ilgili deftere işler ve incelemeye hazır bulundurur. Kayıt memuru müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyup, kaydederek ilgililerine ulaştırılmasını sağlar.

#  1-15) Yasalar doğrultusunda; disiplin, düzen, eşitlik, birlik, şeffaflık, hoşgörü ve yardım severlik atmosferinde çalışmaların sürdürülmesine azami derecede uymak.

#  1-16) Birimlerden gelip resmi kurumlara veya şahıslara giden evrakları zimmetle veya posta ile ulaştırılmasını sağlar ve Belediyeye gelmiş olup, ilgili Müdürlüklere havale edilen evrakların teslimini gerçekleştirir. Yazı İşleri Müdürü ve Şeflerinin kendilerine tevdii ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

# Yazı İșleri Müdürlüğü Bürosunun Görevleri;

# MADDE 11) (1)Genel Evrak (Gelen-Giden Evrak ve Posta) İșlerleri

#  1-1) Belediye Bașkanlığına kurum ve kișilerden, gerek posta, gerekse kurye aracılığı ile gelen evrakların, bilgisayar ortamında kaydını yaptıktan sonra, Yazı İșleri Müdürüne iletilip evrakların genel kontrolleri Yazı İșleri Müdürünce yapılıp, onay için Belediye Bașkanına veya Belediye Bașkanının görevlendirdiği Bașkan Yardımcısına sunularak, evrak sevkinin yapılmasını sağlamak, ilgili birimlere zimmetle dağıtımını gerçekleștirmek.

#  1-2) Belediyemizin müdürlüklerinden yurt içindeki ya da yurt dıșındaki resmi kurum ve kurulușlara, gerçek ya da tüzel kișilere gönderilecek evrakların kayıtlarını yaparak; dağıtım memurları ya da PTT kanallarıyla gönderilmesini sağlamak, posta giderlerini müdürlük bütçesinden karșılamak.

#  1-3) Yazı İșleri Müdürlüğü ile ilgili evrakların (avans alma-kapama, malzeme alımı, kurumlara verilecek cevabi yazılar vb.) yazıșmaları yapar.

#  1-4) Müdürlük bütçesini hazırlar, imza așamasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

#  1-5) Belediyemize iade edilen iadeli taahhütlü zarfların ilgili makam ve müdürlüklere ulaștırılmasını sağlamak.

#  1-6) Belediyemize gelen evrak ile Belediyemizden giden evrakın kayıtlarının, Belediyemizce kullanılan yazılım programına uygun olarak elektronik ortamda tutulmasını sağlamak.

#  1-7)Belediyemize gelen; elektrik, su, doğalgaz, telefon, mobil telefon, internet aboneliklerine ilișkin fatura ve mahsupların ilgili müdürlüklere süresi içerisinde ulaștırılmasını sağlamak.

#

# (2) Bilgi Edinme Birimi İșlemleri

#

#  4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde yapılan bașvurular, konusuna göre değerlendirip, istenilen bilgileri ilgili birimlerden alıp, süresi içerisinde e-mail ve posta yoluyla ilgili șahıslara bildirilmesini sağlar.

#

# (3) İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi ile İlgili Görevleri (Özlük İşlemleri)

#

#  3-1) Belediyemize ilk defa memur, sözleşmeli personel ve işçi olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak.

#  3-2)Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylıkta süresini tamamlayan başarılı memur adaylarının asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişiklerinin kesilmesi işlemlerini yapmak.

#  3-3)Memur, sözleşmeli personel ve işçilerin kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik ve istifa ile ilgili işlemlerini yapmak.

#  3-4) Teşekkür, takdirname, ödül, disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.

#  3-5) Göreve son verme, görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak.

#  3-6) Memur personelin derece, terfi ve kademe ilerlemelerini yapmak ve bunların kayıtlarını tutmak.

#  3- 7) İntibak işlemleri yapmak.

#  3-8) Kadro defteri tutmak, Müdürlükler arası kadro nakli işlemleri yapmak.

#  3-9) Memurların kıdem ve hizmet yıllarının tespitini yapmak.

#  3-10) Memur, sözleşmeli personel ve işçilerle ilgili her türlü işlemlerin kayıtlarını tutmak.

#  3-11) Kadro değişikliği tekliflerini hazırlamak.

#  3-12) İşe yeni başlayacak memur, sözleşmeli personel ve işçilerin Sosyal Güvenlik Kurumu giriş işlemlerini yapmak.

#  3-13) Memur, sözleşmeli personel ve işçilerin görevle ilgili mahkeme konularını olarak takip etmek.

#  3-14) Memur, sözleşmeli personel ve işçilere kimlik kartı vermek.

#  3-15) Memur, sözleşmeli personel ve işçi personelin özlük dosyalarının muhafaza edilmesini sağlamak.

#  3-16) Tüm işçi personelin ekonomik ve sosyal haklarını düzenlenmesi için sendika ile işveren arasında Toplu-İş Sözleşmesi görüşmelerinde sekretarya işlerini yapmak, yasal işlemleri yürütmek.

#  3-17) Toplu İş Sözleşmesine göre disiplin kurulunu oluşturmak ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.

#  3-18) Personelin belirlenen senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesini sağlamak.

#  3-19) Engelli, eski hükümlü kontenjanı boşaldığında işe alınacak işçilerin işlemlerini yapmak.

#  3-20) Emekliliği dolan memur, sözleşmeli personel ve işçi personelin talepleri üzerine emeklilik işlemlerini yürütmek, iş akdi fesih edilen ve vefat eden işçilerle ilgili gerekli işlemleri yapmak.

#  3-21) 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince; İş Akdi feshedilen işçilerin ihbar ve Kıdem Tazminatlarının kadro müdürlükleri tarafından hazırlandıktan sonra kontrol edilerek onay alınması ve hesaplanıp ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne ve kadro müdürlüğüne bildirilmesini sağlamak.

#  3-22) İşçi personelin hakkında her ay işten ayrılan, işe giren veya değişiklik olmasa dahi İşten Ayrılma Bildirgesinin hazırlanarak İşkur Şube Müdürlüğüne bildirilmesini sağlamak.

#  3-23) Belediyemize ücretsiz ve ücretli stajyer alımı ve stajı sona erenlerin tüm işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

#  3-24) Tüm memur, sözleşmeli personel ve işçi statüsünde görev yapan personelin eğitim ihtiyaç analizini yaparak kurs, panel, konferans ve eğitim faaliyetlerini yürütmek.

#  3-25) Hizmet içi eğitim programları hazırlamak ve programların uygulanmasını sağlamak.

#  3-26) Personelin Kurum içinde veya kurum dışında düzenlenen eğitime gönderilmesi için gerekli işlemleri yürütmek.

#  3-27) Kurum içinde görev yapan memur personelin; Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik, Zabıta Memurlarının Belediye Zabıta Yönetmeliği ve İtfaiyede çalışan İtfaiye Erlerinin İtfaiye Yönetmeliği gereğince eğitim programlarının hazırlanması iş ve işlemlerinin yürütülmesi,

# (4) Evlendirme Memurunun görev yetki ve sorumluluğu

#  Evlendirme Memurluğuna usulüne uygun başvuruları kanunlar dâhilinde kabul eder. Deftere kayıt eder. Gerekli evrakları tamamlar ve nikâh akdi için gün verir. Evlenme kütüğüne mernis tutanaklarına kayıtları geçirir. Cüzdanları hazırlar ve kayıtları Nüfus müdürlüğüne bildirir. Yazı İşleri Müdürü’nün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

#

# (5)Meclis Bölümü ile İlgili İşlem ve Görevleri

#

#  Belediye Meclisinde alınan tüm kararlar için yasa ve yönetmeliklerde belirtilen șekil ve süre içerisinde gerekli ișlemler ile Belediye Meclis Toplantılarının sekreteryasını yapar. Bu kapsamda;

#  5-1) Mecliste görüșülmesi gereken konular, istemde bulunan müdürlük tarafından incelenip, Meclis Bașkanlığı adına yazılan bir yazıyla, Bașkanlık Makamına sunulduktan sonra, Bașkanın havalesi ile Meclis gündemine alınmasını sağlamak, yine mecliste görüșülmesi gereken konulara ait olan ve Yazı İșleri Müdürlüğü’ne gönderilen evrakın da, Bașkanın emir ve direktifleri doğrultusunda, Meclis gündemine alınmasını sağlamak,

#  5-2) Meclis toplantı tarihi, yeri, saati ve gündem maddelerinin, Yasada belirtildiği șekilde hazırlanmasını sağlamak, en az üç gün önceden telefon, e-mail, SMS veya faks yolu ile Meclis Üyelerine bildirmek, ayrıca bu konudaki Bașkanlık duyuru ve çağrısını, çeșitli yöntemlerle halka duyurulmasını sağlamak,

#  5-3) Belediye Kanunu ve diğer kanunlara göre meclise gönderilen evrakların, takip ișlemlerini Kanunlarda belirtilen șekil ve koșullara uygun olarak, süresi içerisinde sonuçlandırılmasını sağlamak. (Birimlerce önerilen konuların; kanun, tüzük, yönetmelik hükümlerine göre olduğu açıkça belirtilmiș olması gerekir.)

#  5-4) Meclis üyelerinin, meclis toplantılarına gelip gelmediklerini belirlemek amacıyla her birleșim için, üzerinde toplantı tarihi ile meclis üyelerinin isim ve imzaları bulunan hazurun listelerini olușturmak, meclis üyelerine toplantı girișinde imzalatmak ve olușturulan bu listelerin bir suretinin Meclis Üyesi Huzur Haklarının ödenmesi için, Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne gönderilmesini sağlamak.

#  5-5) Bir önceki meclis toplantısında alınan Meclis Kararlarını, sonraki ilk genel meclis toplantısında, meclis üyelerine dağıtmak,

#  5-6) Meclis toplantılarının yapılabilmesi için, toplantı sırasında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonuna götürmek, meclis salonu ve görevlilerinin organizesini yapmak ve toplantıların sağlıklı bir șekilde gerçeklemesini sağlamak,

#  5-7)Meclis ișleyișinin, görüșmelerinin, karar alma șekil ve yöntemlerinin kanun ve yönetmelik hükümleri dâhilinde yapılmasını sağlamak,

#  5-8)Meclisten İhtisas Komisyonlarına havale edilen evraklar hakkında ilgili birimi bilgilendirmek, ilgili dosya veya evrakı, komisyonu toplamak üzere ilgilisine teslim etmek,

#  5-9)Meclis üyelerince, Meclis Bașkanlığına verilen soru önerge örneklerinin, ilgili müdürlüğe gönderilmesini ve gelen yanıtların, Bașkana sunulduktan sonra, önerge sahibine iletilmesini sağlamak,

#  5-10)Meclis kararlarının yazılması, Meclis Bașkanı ve Katiplere imzalatılması, onaylatılması ve konularına göre ilgili müdürlüklere gönderilmesini sağlamak,

#  5-11)Kaymakamlığa gönderilmesi gereken Meclis Karar ve evraklarını hazırlamak, yasaların belirlediği zaman içerisinde göndermek ve sonucu hakkında ilgili birim müdürlüğüne ve Belediye Bașkanı’na bilgi vermek.

#  5-12)Meclis toplantılarının görsel ve ișitsel kayıtlarını ve bu kayıtların çözümünü yaptırmak, toplantı tutanaklarını tutmak ve redakte etmek (yazılı metinde imla, yazım kuralları, noktalama ișaretleri gibi hataları düzeltmek), meclis kararlarını ve komisyon raporlarını yazmak, Meclis Bașkanı ve Katipler ile Komisyon Üyelerinin imza ișlemlerini tamamlatmak, alınan tüm kararlar için mevzuatta öngörülen süreler içinde gerekli diğer ișlemlerin yapılmasını sağlamak.

#  5-13)Meclis Kararları kesinleștikten sonra, karar özetlerini hazırlamak, halkın bilgilendirilmesi amacı ile Belediyenin internet sitesinde yayınlanmasını ve ilan tahtasına asılmak sureti ile duyurulmasını sağlamak,

#  5-14)Meclis evraklarının düzenli olarak, kayıt ve arșivleme ișlemlerini yapmak,

#  5-15)Meclis çalıșmaları ve müzakerelerini tutanak haline getirmek ve bu tutanakları müdürlük arșivinde süresi içerisinde saklamak.

#  5-16)Kesinleșen kararları bekletmeksizin ilgili birimlere bildirmek.

#  5-17)Belediye Meclisi Çalıșma Yönetmeliğindeki hükümler saklı kalmak ve Bașkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; ilgililerin talebi halinde, Meclis kararlarının aslı gibidir onayı yapılmıș nüshalarını ilgili kiși ve kurumlara vermek.

#  5-18)Belediyemizin Basın İlan Kurumu aracılığı ile yapılması gereken ilanlara ilișkin ilan evraklarının takibini yapmak, ilanların yasal süresi içerisinde yayınlanmasını sağlamak, Görevli Personel: İș ve ișlemlerin yürütülmesinden, hatalı karar yazımından ve her türlü evrak kaybından, Müdürlüğe karșı sorumludur. Üst Yöneticilerin mevzuat hükümlerine uygun olarak verdikleri diğer görevleri de yapmak zorundadır.

# (6) Encümen ile İlgili Görevleri

#

#  Belediye Encümenin sekreterya görevini yapmak. Bu kapsamda;

#  6-1)“Encümende, sadece Bașkan tarafından havale edilen evraklar görüșülebilir. Encümen evrakları havale tarihinden en fazla yedi gün sonrasına kadar görüșülmelidir. Encümene gönderilecek yazılarda silinti, kazıntı olmaması esastır. Düzeltme ve çizinti varsa da üzerleri mühürlenmiș ve imzalanmıș olmalı” hükümlerine göre, personelce teslim alınan evrakların, bahsedilen özelliklere sahip olup olmadığına dikkat etmek,

#  6-2)Toplantı yerinin, gün ve saatinin Encümen Üyelerine duyurulmasını sağlamak,

#  6-3)Daire Müdürlüklerinin; Encümende görüșülmek üzere Bașkanlık Makamınca havale olunan tekliflerini teslim almak, Encümen gündemini olușturmak, gündem konularını anlașılır bir dille, açık ve öz olarak yazmak, hazırlanan gündemi çoğaltarak Encümen Üyelerine dağıtmak,

#  6-4)Encümence, usul ve esas yönünden uygun görülmeyen evrakları müdürlüğüne iade etmek.

#  6-5)Encümeninin salt çoğunluk olmaması nedeniyle toplanamaması halinde, durumun karar defterine yazılmasını sağlamak.

#  6-6)Encümen toplantılarına katılmak, Encümen salonunu ve görevlilerin organizesini yapmak, Encümen toplantılarının sağlıklı bir șekilde gerçekleștirilmesini sağlamak,

#  6-7)Gündeme alınan konuları ve encümence bu konular hakkında alınan kararları Encümen karar defterine yazmak, karar defterinin Encümen Bașkan ve üyeleri tarafından imzalanmasını sağlanmak,

#  6-8)Encümen toplantılarında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonunda hazır bulundurmak,

#  6-9) Encümende verilen kararları numaralandırarak, metin haline getirmek ve karar metninin Encümen Bașkan ve üyeleri tarafından imzalanmasını sağlamak, yazılan karar metinlerinin ilgili birimlere zamanında ulaștırılmasını sağlamak, encümen kararına katılmayan üyelerin, karara katılmayıș nedenlerini, karar metnine ve karar defterine aynen yazmak ve imzalattırmak,

#  6-10) Encümen evraklarını düzenleyip, gerekli kayıt ve arșivleme ișlemlerini yapmak,

#  6-11) Bașkanlıktan, Encümene gönderilen evrakın, zamanında ve eksiksiz olarak ilgili servise iletilmesini sağlamak,

#  6-12) İmza ișlemleri tamamlanan kararları gecikmeden ilgili birimlere göndermek.

#  6-13) Encümen üyeleri aylık ödenekleriyle ilgili olarak, Encümen Toplantı tarihleri ve bu toplantılara katılan üyelerle ilgili, Mali Hizmetler Müdürlüğü ile yazıșma yapılmasını sağlamak,

#  6-14) Belediye Meclisi Çalıșma Yönetmeliğindeki hükümler saklı kalmak ve Bașkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; ilgililerin talebi halinde, Encümen kararlarının aslı gibidir onayı yapılmıș nüshalarını ilgili kiși ve kurumlara vermek. Görevli Personel: İș ve İșlemlerin yürütülmesinden, hatalı karar yazımından ve her türlü evrak kaybından Müdürlüğe karșı sorumludur. Üst yöneticilerin mevzuat hükümlerine uygun olarak verdikleri diğer görevleri de yapmak zorundadır.

#

# Müdürlük Yetkisi

# MADDE 12 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, bu Yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

#  Müdürlüğün Sorumluluğu

# MADDE 13 - (1) 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.

#

# Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

#  1) Alt birim yetkilileri/personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

#  2) Personelin her türlü özlük bilgileri ve sosyal haklarını izleyerek, arşivlemek ve takip etmek.

#  3)Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek, disiplinsizliklere ve çalışma şartlarını bozucu eylemlere müsaade etmemek, toplam kalite yönetimi ve verimlilik için çalışma şartlarını iyileştirmek ve prensipler koymak, personel için kurs ve seminerler tertip etmek.

#  4) Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak.

#  5)Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek.

#  6) Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek.

#  7)Müdürlüğün yıllık bütçesini şefliklerden/personelden gelen talepler doğrultusunda hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

#  8) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlük ile ilgili hedeflerini gerçekleştirmek, müdürlüğün birim performans ve birim faaliyet raporlarını hazırlamak.

#  9) İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.

#  10) Müdür, görev ve çalışmaları bakımından Belediye Başkanına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

#  11) Birim yetkilisi ile birim personelleri görev ve çalışmaları bakımından müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

#  12) Birimlerde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerin neler olduğunun, düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilmesini ve personelin bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yerine getirmesini ve sürekli olarak çalışma masasında bulundurmasının sağlamak.

#  13) Encümen üyesi olarak görevlendirildiği taktirde encümen toplantısına katılmak.

#  14) Yazı İşleri Müdürlüğü yukarıda sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile diğer mevzuatlara uygun olarak Belediye Başkanı tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

#  15) Müdür tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini takip eder ve müdüre bilgi verir.

#  16) Bürodaki tüm iş ve işlemlerin sağlıklı yürümesinden müdüre karşı sorumludur.

#  17) Yapılan tüm yazışmalarda müdürün paraf ve onayını alır.

#  18) Büronun temizlik, düzen ve çalışma huzurunu sağlar, olumsuzlukları müdüre bildirir.

#  19) Müdürlüğün demirbaş, kırtasiye, araç ve gereçlerinin alınması, korunması, genel bakım ve onarımlarının yaptırılması ve diğer büro hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.

#  20) Kendine bağlı personelin çalışmasını düzenler; müdürün vereceği diğer görevleri yapar, görev ve hizmetin yürütülmesi ile her türlü evrakın işlenmesinde, evrakın kaybında Müdürüne karşı sorumludur.

#  21) Yazışma, evrak iş ve işlemlerinin düzgün, zamanında yapılmasına azami özen gösterir.

#  22) Gelen ve giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini önceliklerine göre sıraya koyup kaydını yapar ve yürütür. Demirbaşa kayıtlı eşyaları korur, yıl sonu sayımını yapar. İlgili Kanun, yönetmelik genelge ve kararları not alarak ilgili deftere işler ve incelemeye hazır bulundurur. Kayıt memuru müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyup, kaydederek ilgililerine ulaştırılmasını sağlar.

#  23) Yazı İşleri Müdürünün veya birim şefinin kendilerine tevdii ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

#  24) Yasalar doğrultusunda; disiplin, düzen, eşitlik, birlik, şeffaflık, hoşgörü ve yardım severlik atmosferinde çalışmaların sürdürülmesine azami derecede uymak.

#  25) Birimlerden gelip resmi kurumlara veya şahıslara giden evrakları zimmetle veya posta ile ulaştırılmasını sağlar ve Belediyeye gelmiş olup, ilgili Müdürlüklere havale edilen evrakların teslimini gerçekleştirir. Yazı İşleri Müdürü ve Şeflerinin kendilerine tevdii ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

#  26) Yasalar doğrultusunda; disiplin, düzen, eşitlik, birlik, şeffaflık, hoşgörü ve yardım severlik atmosferinde çalışmaların sürdürülmesine azami derecede uymak.

# Yazı İşleri Müdürlüğü Personeli Çalışma İlke ve Esasları

#  Yazı İşleri Müdürlüğünün çalışma ilke ve esasları aşağıdaki gibidir.

#  a) Tüm personel Müdürlükle ilgili işlerini; göreve gidecek yerlerini, yaptıkları ve yapacakları işleri gizli tutarlar.

#  b) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit muamele yapılır.

#  c) Görevleri ile ilgili doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, ilgili kimselerin hizmet ve ikramlarını kabul edemez ve bunlarla alış verişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç para da veremezler.

#  d) Meclis ve encümen kararları ile başkanlık yazılarını açığa vuramaz ve yetkililer dışında ve yetkililerin izni olamadan kimseye bilgi veremez.

#  e) Belediye Meclisi, Meclis Komisyonları ve Belediye Encümeninin mesai dışında yürüttükleri çalışmalarında bulunan personelin de fazla çalışmış oldukları kabul edilir.

#  f) Tüm personel mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.

#  g) Her türlü evrakı muhafaza ile şahsen sorumlu olan memurlar çeşitli sebepler ile vazifelerinden ayrılması halinde muhafaza altında bulunan çeşitli evrakı kendilerinden sonra gelecek memura devreder.

#  h) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin ahenkli olarak yürütülmesi ve alınması gereken uygun tedbirlerin görüşülerek sağlanması amacıyla Müdürlük bünyesi içinde ayda bir defa toplantı yapılabilir.

#  i) Kurum iş ve işlemlerinin yapılmasında, arkadaşlar arasında yardımlaşma; güven ve hoşgörü yönünde azami gayret gösterilerek sevgi ve saygıda en yüksek seviyeye ulaşılması sağlanır.

#

# Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

#  Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

#  1) Müdürlüğe gelen evrak, Müdür tarafından ilgili müdürlük ya da personele havale edilerek kaydı yapılır. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

#  2) Evraklar ilgili Müdürlük ya da personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, Kurum dışı evraklar yine zimmetle ilgili Kurum yetkililerine teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

# Arşivleme ve Dosyalama

#

#  1) Arşivleme işlemleri Arşiv hizmetleri Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

#  2) Son işlem tarihi üzerinden yasal süresi geçmiş ya da yasal süresi geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış, muhafazası gereken her türlü yazılı evrak, defter, resim, proje, harita, fotoğraf, film ve benzeri belge ile malzemelerin imhasını sağlar, saklanması gerekenleri muhafaza eder.

#  3) Arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, tasnif etmek ve saklamakla yükümlüdür.

#  4) Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan ve haşaratın zarar vermesine karşı önlem alır.

#  5) Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının, yangın söndürme talimatına göre sürekli çalışır durumda bulundurur.

#  6) Işık ve havalandırma tertibatının elverişli olması için gerekli özeni gösterir.

#  7) Yılda en az bir defa mikro organizmalara karşı koruyucu tedbir alarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesinden sorumludurlar.

#  8) Arşiv malzemesinin aslı hiç bir sebeple dışarıya verilmez. Ancak Devlete, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde usule göre örnekler verilebilir.

#  9) Ayıklanacak ve imha edilecek malzemenin çeşit ve zaman ayrımını yapar ve imha etme işlemlerini takip eder.

#

# Denetim, Personel ve Disiplin Hükümleri

#  1) Yazı İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

#  2) Yazı İşleri Müdürü disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

#  3) Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vs. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.

#  4) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden Birim Müdürü ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

# DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

# Uygulama Usul ve Esaslar, Ortak Hükümler, Koordinasyon, Yürürlük ve Yürütme

# Yazı İșleri Müdürlüğü’nün Uygulama Usul ve Esaslar

#  MADDE 14) Yazı İșleri Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iș ve ișlemleri așağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir. Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#  a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,

#  b) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,

#  c) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleșmesi Kanunu

#  ç) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,

#  d) 5018 sayılı Kamu mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

#  e) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

#  f) 4857 sayılı İș Kanunu,

#  g) 6331 sayılı İș Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,

#  ğ) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,

#  h) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,

#  ı) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,

#  i) 5594 sayılı Kanun,

#  j) Belediye Meclisi Çalıșma Yönetmeliği,

#  k) Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlișkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,

#  l) İlgili bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve İlgili diğer Mevzuat,

# Ortak Hükümler

# MADDE 15) Yazı İșleri Müdürlüğünde çalıșan tüm personel;

#  a)Tetkik ișlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yapıkları, yapacakları ișleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden bașkasına açıklamada bulunmaz.

#  b)Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden, her vatandașa eșit davranır.

#  c)Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı, kendisinden sonra göreve bașlayan personele devretmedikçe, görevinden ayrılamaz.

#  ç)Müdürlüğü ilgilendiren çeșitli 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.

#  d)Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalıșılır.

#  e)Anayasaya, kanunlara, belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun olarak çalıșır.

#  f)Faaliyetleri; Belediyemiz misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayıșla yürütür.

#  g)Uygulamalara ilișkin kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurur.

#  ğ)Kayıtları usulüne uygun saydam ve erișebilir bir șekilde tutar.

#  h)Yazı İșleri Müdürlüğü faaliyet konularına ilișkin mevzuatı takip edip, mevzuatın gereklerini süresi içinde yerine getirir.

# Koordinasyon

# MADDE 16)

#  a) Müdürlükler arası yazıșmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

#  b) Müdürlüğün, Belediye dıșı özel ve tüzel kișiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kurulușları ve diğer șahıslarla ilgili gerekli görülen yazıșmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün parafı, Belediye Bașkanının veya yetki verdiği Bașkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

#  c) Yapılan ișlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere İlgili Bakanlıkların Birimlerinden veya Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünden görüș alınabilir.

# Yürürlük

# MADDE 17) Bu yönetmelik hükümleri; Ardeşen Belediye Meclisince kabulü tarihinde yürürlüğe girer

# Yürütme

# MADDE 18) Bu yönetmelik hükümlerini, Ardeşen Belediye Bașkanı yürütür,(Bu Yönetmelik Ardeşen Belediye Meclisinin 02.07.2020 tarih ve 58 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.)

# Başkan Katip Üye Katip Üye

# Avni KAHYA Adem KULABER Hatice TEKTAŞ