ADIYAMAN BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Yazı İşleri Müdürlüğünün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Adıyaman Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev ve esasları ile Adıyaman Belediyesine gelen ve giden evrakların, Başkanlık emir, genelge ve bildirimlerinin; Belediye Meclis ve Encümeni evraklarının ve bu işlerle ilgili evrakların arşivlenmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;
a) Belediye: Adıyaman Belediyesini,
b) Başkan: Adıyaman Belediye Başkanını,
c) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Adıyaman
d) Belediye Başkan Yardımcısını,
e) Encümen: Adıyaman Belediye Encümenini,
f) Meclis: Adıyaman Belediye Meclisini,
g) Birim: Yazı İşleri Müdürlüğünü,
h) Müdür: Yazı İşleri Müdürünü,
i) Şef: Yazı İşleri Müdürlüğünde kadrolu şefini,
j) Personel: Müdür ve Şef tanımının dışındaki birim mensuplarını,
k) Yönetmelik: Yazı İşleri Müdürlüğü Göreve ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5- Yazı İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.
•Müdür
•Şef
•Memurlar
•İşçiler
• Hizmetli personel

• Bağlılık

MADDE 6- Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

MADDE 7- (1) Yazı İşleri Müdürünün Görevleri;

a) Yazı İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
c) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
d) Yazı İşleri Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.
e) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
f) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
g) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
h) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
i) Müdürlük Bünyesinde görev yapan şef, memur, hizmetli tarafından tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini ve mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
j) Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
k) Dış ve iç birimlerden gelen-giden gizli dereceli evrakların, gizli evrak defterine kaydını yaparak yerine ulaşmasını sağlar.
l) Meclis ve Encümen Toplantılarının organize edilmesini, Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine görüşülmesi için sevkli gelen evraklarla, Başkanlık Makamınca gündemin belirlenmesine müteakiben Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar.
m) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
n) Yazı İşleri Müdürlüğü yukarıda sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Kanuna dayanarak Belediye Başkanlığınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
o) Başkanlığa gelen yazı ve belgelerin ilgililere dağıtımının yapılmasını sağlar.
p) İşleri organize eder, personelin belirlenen ölçülerde çalışmasını ve yapılan görev bölümünün işleyişini sağlar, meydana gelen aksaklıkları Başkan yardımcısına veya Başkana bildirir.
q) Başkan yardımcısı veya Başkan tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini takip eder ve Başkan yardımcısı veya Başkana bildirir.
r) Bürodaki tüm iş ve işlemlerin (meclis ve encümen kalemi ve evrak kayıt memurlarının görevlerinin) sağlıklı yürümesinden Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı karşı sorumludur.
s) Yapılan tüm yazışmalarda Başkan Yardımcısının paraf ve onayını alır.
t) Büronun temizlik, düzen ve çalışma huzurunu sağlar, olumsuzlukları bildirir.
u) Encümen toplantısına Belediye Kanunun 33. maddesi gereğince Belediye Başkanının görevlendirme yazısı ile encümenin memur üyesi olarak toplantıya katılır.
v) Stratejik planlama ile Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
w) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

(2) Yazı İşleri Müdürünün Yetkileri;

a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.

b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.

c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.

d) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.

e) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.

f) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.

g) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

h) Bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(3) Yazı İşleri Müdürünün Sorumlulukları;

a) 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.

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

c) Yazı İşleri Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

d) Müdürlük personelinin izin planlarını yapar, izinlerinin kullanımını sağlar, rapor, doğum, ölüm ve vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol eder.

e) Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

f) Dış ve iç birimlerden gelen-giden gizli dereceli evrakların, gizli evrak defterine kaydını yaparak yerine ulaşmasını sağlar.

g) Başkanlığa bağlı birimlerden; Belediye Meclisine ve Encümeninde görüşülmesi için sevkli gelen evraklarla Başkanlık adına meclis ve encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar.

h) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

i) Yazı İşleri Müdürlüğü yukarıda sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Kanuna dayanarak Belediye Başkanlığınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

j) Başkanlığa gelen yazı ve belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirir.

k) İşleri organize eder, personelin belirlenen ölçülerde çalışmasını ve yapılan görev bölümünün işleyişini sağlar, meydana gelen aksaklıkları Başkan yardımcısına veya Başkana bildirir.

l) Başkan yardımcısı veya Başkan tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini takip eder ve Başkan yardımcısı veya Başkana bildirir.

m) Bürodaki tüm iş ve işlemlerin (meclis ve encümen kalemi ve evrak kayıt memurların görevlerinin) sağlıklı yürütmesinden Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

n) Yapılan tüm yazışmalarda Başkan Yardımcısının paraf ve onayını alır.

o) Büronun temizlik, düzen ve çalışma huzurunu sağlar, olumsuzlukları bildirir.

p) Encümen toplantısına Belediye Kanunun 33. maddesi gereğince Belediye Başkanının görevlendirme yazısı ile encümenin memur üyesi olarak toplantıya katılır.

Belediye Meclis Kaleminin Görev ve Sorumlukları

MADDE 8- (1) Belediye Başkanı tarafından belirlenen Meclis gündem maddelerini, toplantı günü ve saatini Belediye Kanunun 20.21. maddeleri gereğince en az 3 gün önceden kamuoyuna ilan edilmesini ve Meclis Üyelerine posta veya telefon/internet gibi herhangi bir iletişim aracılığı ile Meclis Üyelerine ulaşmasını sağlar.

(2) Kararı çıkan tekliflerin ve önerilerin numaralandırma işlemlerinden sonra yazımını yapar, toplantı tutanakları ile birlikte Başkanlık Divanın'daki üyelere imzalatır. İlgili müdürlüklere karar suretlerini EBYS üzerinden gönderir. İki karar aslını Valiliğe (Çevre Şehircilik İl Müdürlüğüne) gönderir. Onaylanan karar asıllarını düzenli ve sırasıyla arşive alır. Toplantıda görüşülen konuları meclis toplantısı esnasında kayda alır, tutanak haline getirir ve sırasıyla arşive alır.

(3) Meclis Üyeleri devamlılık cetvelini tutar.

(4) Meclis üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesi için bir üst yazı ile birlikte İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevkini sağlar.

(5) Yazı İşleri Müdürü'nün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

Belediye Encümen Kaleminin Görev ve Sorumlukları

MADDE 9- (1) Belediye Encümeninde görüşülmesi için Başkanlık Makamınca havale edilen evrakların Başkanlık Makamınca gündemin belirlenmesinden sonra Encümen gündemini hazırlamak ve konuları Encümen toplantısına getirmek.

(2) Encümen toplantısında görüşülen konuların; Encümen Defterine sırasıyla numara verilmek ve neticesinin karşısına yazılması suretiyle kaydını yaparak numaralandırmak; bilgisayar ortamında, encümende alınan kararlar doğrultusunda yazımını yapmak ve EBYS üzerinden ilgili birimine sevkini yapmak.

(3) Encümen karar asıllarının encümen üyelerine imzalatılması, kararda muhalif olanların gerekçelerini yazmaları sağlanır.

(4) Encümen toplantısında alınan kararlar sırası ile encümen defterine kayıt etmek.

(5) Encümen karar yazılarını hazırlamak, çoğaltmak ve ilgili kişilere imzalatarak dağıtımını gerçekleştirmek.

(6) Encümen karar asıllarını dosyalar, arşivlenmesini sağlar.

(7) Encümen Üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesini sağlamak amacı ile ilgili Müdürlüklere aylık olarak yazı göndermek.

(8) Sorumlu olduğu işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik şekilde yürütülmesini sağlamak.

(9) Encümen kararları ile alakalı gelen yazılara cevap verir ve sonra da arşivlemesini yapar.

(10) Belediye Encümeni 5393 Sayılı Kanunun 33. maddesinde belirtilen üyeleri ile aynı Kanunun 35. maddesi gereği önceden belirlenen gün ve saatte toplanması sağlamak.

Evrak Kayıt Memurunun Görev ve Sorumlukları

MADDE 10- (1) 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, yılsonu sayımını yapar. İşlemi biten Müdürlük evraklarının ilgili mevzuatına uygun olarak arşivlemesini yapar.

(2) Birimlerden gelip resmi kurumlara veya şahıslara giden evraklar gerek EBYS sistem üzeri ve gerek ise posta zimmet defteri ile postaya gönderilir ve Belediyeye ait evrakları yine zimmetle teslim alır.

(3) Evrak Kayıt Memuru Yazı İşleri Müdürü'nün kendilerine tevdi ettiği görevleri noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Yerine Getirilmesi
MADDE 11- Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine verilir. Miatlı işleri programı kapsamında noksansız ve zamanında yerine getirir.

Görevin Planlanması
MADDE 12- Yazı İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi
MADDE 13- Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon Müdürlüğün Diğer Müdürlüklerle ve Birimleri Arasındaki İşbirliği;

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon;
MADDE 14- (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
(2) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
(3) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon
MADDE 15- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.
(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Memur, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı ve Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM
Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen- Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem
MADDE 16- (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
(2) EBYS üzerinden gelen evraklar yine EBYS üzerinden ilgili birimlerden sorumlu olan Başkan Yardımcılarına bilgi olarak birim müdürüne ise gereği yapılmak üzere gönderilir. Fiziki ortamda gelen evraklar ise yine EBYS sistemine kayıt edilerek dijital ortamda gereği yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 17- (1) Kurum dışı ve kurum içinden gelen tüm evrakların kayıt ve sevk işlemleri dijital ortamda yapılır. Ayrıca fiziki ortamda saklanması gereken evraklar da önce dijital ortamda kayıtları yapılarak arşivde muhafaza edilir.

(2) İşlemi biten evraklar dijital arşive kaydedilerek kaldırılır.

(3) Müdürlükte yapılan tüm yazışmalar EBYS üzerinden yapılarak takibi yapılır.

(4) Dosyalama İşlemleri;

1. Genel Gelen Evrak Defteri,
2. Genel Giden Evrak Kayıt Defteri,
3. Meclis Karar Defteri,
4. Encümen Karar Defteri,
5. Zimmet Defterleri,
6. Meclis Kararları Dosyası,
7. Encümen Kararları Dosyası

YEDİNCİ BÖLÜM
Denetim, Personel Disiplin Hükümleri

MADDE 18- (1) Yazı İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Yazı İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Uygulama Usul ve Esaslar, Ortak Hükümler, Yürürlük ve Yürütme
Uygulama Usul ve Esaslar

MADDE 19- Yazı İşleri Müdürlüğü kendisine verilen görevleri; 5393 Sayılı Belediye Kanununun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve Yazı İşleri Müdürlüğü, görev, yetki ve sorumluluk yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür.

Ortak Hükümler

MADDE 20- Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

•Tetkik işlemlerini, göreve gidecekleri yerleri, yaptıkları veya yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.

•Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit şekilde hizmet sağlanır.

•Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenle yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes gayret ve çaba gösterir, olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.

•Belediye Hizmetlerin de; Hesap verilebilirlik ilkesine uygun, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışır.

DOKUZUNCU BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler Yürürlükten Kaldırılan Hükümler;

MADDE 21- Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce hazırlanan Yazı İşleri Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller
MADDE 22- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat bükümlerine uyulur.

Yürürlük
MADDE 23- Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 24- Bu Yönetmelik hükümlerini Adıyaman Belediye Başkanı yürütür.

Av. Abdurrahman TUTDERE **Meclis Başkanı** **Adıyaman Belediye Başkanı**	**Muhammed Deniz DAŞKOL** **Divan Kâtibi**	**Kağan TAŞ** **Divan Kâtibi**