

MEZİTLİ BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç- Kapsam- Dayanak-İlkeler ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-

Bu Yönetmeliğin amacı, Mezitli Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-

Bu Yönetmelik, Yazı İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-

Yazı İşleri Müdürlüğü, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve 27244 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İçişleri Bakanlığının çıkardığı yönetmelik hükmü uyarınca kurulmuştur. Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 15/b ile 18/m maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İlkeler

MADDE 4-

Mezitli Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
 - b) Hizmette kaliteyi sağlamak,
 - c) Hesap verebilirlik,
 - ç) Kurum içi yönetimde ve İlçe'yi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
 - d) Uygulamada adalet ve hizmette eşitlik,
 - e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
 - f) Görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak,
- temel ilkelerini esas alır.

Tanımlar

MADDE 5-

Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Mezitli Belediyesini,
 - b) Başkan: Mezitli Belediye Başkanını,
 - c) Müdürlük: Mezitli Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünü,
 - ç) Müdür: Mezitli Belediyesi Yazı İşleri Müdürünü,
 - d) Şef: Mezitli Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü şeflerini,
 - e) Memur: Mezitli Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan memurları,
 - f) Personel: Mezitli Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli tüm çalışanları,
 - g) Meclis: Mezitli Belediye Meclisini,
 - h) Encümen: Mezitli Belediye Encümenini,
 - ı) Komisyon: Mezitli Belediyesi İhtisas Komisyonlarını,
 - i) Genel Evrak: Yazı İşleri Müdürlüğü Genel Evrak İşlemlerini,
 - j) Yönetmelik: Yazı İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliğini,
- ifade eder.

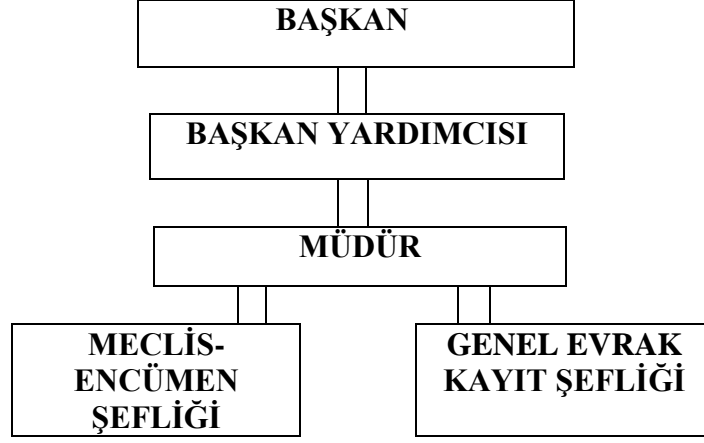
İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Kuruluş

Teşkilat

MADDE 6- Yazı İşleri Müdürlüğü; İlgili başkan yardımcılığına bağlı 1 müdür, 2 alt birim şefliği ve yeteri kadar personelden oluşmaktadır. Teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI**



Kuruluş

MADDE 7-

Yazı İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi, 2006/26147 – 2007/26442 ve 2009/27244 sayılı Resmi Gazetelerde yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince, Mezitli Belediye Meclisinin 01/10/2009 tarih ve 77 sayılı kararıyla kurulmuştur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri:

MADDE 8-

- (1) Belediye Meclisi ile ilgili görevleri,
- (2) Belediye Encümeni ile ilgili görevleri,
- (3) Genel evrak kayıt ve arşiv ile ilgili görevleri,
- (4) Diğer görevleri.

(1) Belediye meclisi ile ilgili görevleri:

- a) Belediye birimlerinden kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak belediye meclisinde görüşülüp karara bağlanmak üzere Belediye Başkanlığından havaleli konuları, gündem maddesi olarak hazırlayıp Meclis Başkanlığına sunmak.
- b) Meclis toplantı gündemi, saati ve toplantı yerini 5393 sayılı Belediye Kanununun 20 ve 21. maddeleri gereği en az üç gün önceden üyelere bildirmek ve çeşitli yöntemlerle halka duyurmak.
- c) Meclis toplantı gündemi hazırlanmasında, Başkanlık yazılarının gündemin ilk maddelerini oluşturmasını sağlamak.
- ç) Meclis ihtisas komisyonları raporunun gündeme alınması için raporun komisyonu oluşturan üye tam sayısı çoğunluğunca imzalanmış olması gerektiğini göz önünde bulundurmamak.
- d) İhtisas komisyonu raporlarını halka duyurmak.
- e) Meclis üyelerinin meclis toplantılarına gelip gelmediklerini belirlemek amacı ile her oturum için çizelge hazırlamak, toplantıya katılan meclis üyelerine imzalatmak, yoklama sonucunda çizelgenin meclis başkanı tarafından imzalanmasını sağlamak.
- f) Meclisin 1. toplantısında ihtisas komisyonlarına havale edilen dosyaların ilgili komisyonlarda görüşüldükten sonra bir sonraki meclis toplantısında görüşülmesi için gündeme alınmasını sağlamak.
- g) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 16. maddesine göre meclis toplantı tutanaklarını hazırlamak, Başkanlık Divanına imzalatmak ve bu tutanakları dosyasında saklamak.
- h) Meclis toplantısı bittikten sonra alınan kararların yazımını yapmak, Meclis Başkanı ve Meclis Katiplerine imzalatmak ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 23. maddesine göre, Belediye Başkanı tarafından yeniden görüşülmek üzere meclise iade edilmeyen kararları mahallin en büyük mülki idare amirine göndermek.
- ı) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 14. maddesi ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 17. maddesi uyarınca, Belediye Meclisinin imar ve bütçeye ilişkin kararlarını Büyükşehir Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Mersin Büyükşehir Belediyesine göndermek.
- i) Onaydan sonra gelen meclis kararlarının bir suretini kendi bünyesinde arşivlemek, bir suretini de gereği için ilgili müdürlüklere göndermek.

j) Kesinleşen meclis karar özetlerini uygun araçlarla halka duyurmak, meclis ile ilgili bütün evrakların arşivlemesini sağlamak.

k) Belediye meclis üyelerine, gerek meclis toplantısına, gerekse ihtisas komisyonu toplantılarına katıldıkları her gün için ödenecek olan huzur hakkı puantajını hazırlamak ve gereği için ilgili müdürlüğe göndermek.

l) Meclis üyelerinin özlük işlemlerini takip etmek ve arşivini yapmak.

(2) Belediye encümeni ile ilgili görevleri:

a) Belediye Encümenininin 5393 sayılı Kanununun 33. maddesinde belirtilen üyeler ile aynı Kanununun 35. maddesi gereği önceden belirlenen gün ve saatte toplanmasını sağlamak.

b) Belediye Başkanı tarafından encümende görüşülmesi için havale edilen tekliflerin encümen gündemini hazırlayıp encümene sunmak.

c) Encümende görüşülen tekliflerin geldiği şekliyle veya encümen görüşü doğrultusunda kararları yazılıp, gereği için zimmet karşılığı ilgili müdürlüklere vermek.

ç) Encümen karar asıllarının encümen üyelerine imzalatılması, karara muhalif olan varsa gerekçelerini yazmalarını sağlamak.

d) Encümen toplantısında alınan kararları sırası ile encümen tutanak defterine kaydetmek.

e) Encümen toplantısına katılmayan üyeler için kararın ilgili yerine "katılmadı, izinli, raporlu, görevli" vb. sözcüklerinin yazılmasını sağlamak.

f) Encümen ile ilgili evrakların arşivlenmesini yapmak.

g) Encümen üyelerinden toplantıya katılanların huzur haklarını alabilmeleri için toplantı sayılarına ait puantajı hazırlamak ve gereği için ilgili müdürlüğe göndermek.

(3) Genel evrak kayıt ve arşiv ile ilgili görevleri:

a) Belediyeye gelen tüm evrak, belge ve postaları teslim alıp, durumuna göre elektronik ortamda kaydedip ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak.

b) Belediye dışına gönderilecek evrakları zimmet karşılığı elden ya da posta ile gönderilecek evrakları posta zimmet defterine işleyerek PTT'ye teslim etmek.

c) Standart Dosya Planına uygun olarak arşivleme yapmak.

ç) Müdürün verdiği görevleri zamanında yapmak.

(4) Diğer görevleri:

a) Belediye Başkanlığı tarafından verilen yazışmaları yapmak.

b) Posta ile gönderilecek evrakların resmi posta pullarını avans almak suretiyle temin etmek ve harcamaların sonunda Mali Hizmetler Müdürlüğüne mahsubunun yapılmasını sağlamak.

Yazı işleri müdürünün yetki ve sorumlulukları:

MADDE 9-

a) Yetkili makamlarca verilen emirleri yapmakla birlikte bu Yönetmeliğin 8. maddesinde belirtilen tüm görevleri zamanında yerine getirmek.

b) Personeller arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirerek hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

c) Personelinin özlük ve sosyal hakları ile devam/devamsızlığını takip etmek.

ç) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kurum, kuruluş ve birimlerle işbirliği kurmak.

d) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek.

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

f) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantı düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek.

g) Müdürlüğün görev alanına giren konularda farklı yollar ve çözümler arasında seçim yapmak.

ı) Harcama yetkilisi olarak bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlamak.

i) Bütçe hazırlık çalışmalarını yapmak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmek.

j) Stratejik plan, performans programı uygulamalarında müdürlüğün sorumlu olduğu hususları uygulamak,

k) Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

l) Müdür görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlıkça mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları:

MADDE 10-

- a) Müdürlüğün görevlerini mevzuat ve müdürden alacağı emir ve yetkiler çerçevesinde yapmak.
- b) Müdürün olmadığı durumlarda onun görev ve yetkilerini mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.

Memurların görev, yetki ve sorumlulukları:

MADDE 11-

Mevzuat gereği yapması icap edenlerle birlikte, müdür ve şefinin kendisine vereceği görevleri yerine getirmek.

Yöneticilerin genel ve ortak görev, yetki ve sorumlulukları:

MADDE 12-

A –Her kademede yönetici durumunda bulunan kişilerin “Yönetici” olmak nedeniyle yüklendiği bütün yöneticiler için ortak ve genel bazı görev, yetki ve sorumlulukları vardır. Yönetim kademelerinin düşey olarak sıralanmasında bu görev, yetki ve sorumlulukların özleri değişmez, sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp en alt yönetim kademesine doğru kapsam ve sınırları daralır. Yöneticilere ilişkin bu genel ve ortak görev, yetki ve sorumluluklar ileride her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmasının ön şartı niteliğindedir. Bu nedenle her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır. Yönetmeliğin bu bölümü, Müdürlüğün kuruluş bütünü içinde yer alan kademelerin hepsinde ortak olan bu görevlerin her birim kademelerinin ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir. Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır.

1- Planlama-Programlama:

- a) Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programları hazırlamak, hazırlatmak.
- b) Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmak.
- c) Bu çalışmalar sırasında kanunların, çalışma ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetlemek.

2- Düzenleme:

- a) İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak.
- b) İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel ve malzemenin zamanında sağlanmasını görüp, gözetmek.
- c) İş ile ilgili çalışma adımlarını gözden geçirip saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.

3- Koordinasyon:

- a) İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkartmak.
- b) Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.

4- Uygulamalı Yönetim:

- a) Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak.
- b) Asıl görevli; ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak, yaptırmak.

5- İzleme-Denetleme-Değerlendirme:

- a) Uygulamanın, görevin yapılışının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.
- b) Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerisiyle üst kademeye sunmak.

6- Bilgi Verme:

Görevin yapılışında ve sonuçlanmasında bir üst kademedeki yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

7- Yönetimle İlgili Diğer Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

- a) Atama, yükselme, yer değiştirme, mükafatlandırma ve cezalandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak ya da bu konularda karar almak, sicil vermek, iş dağıtımını düzenlemek
- b) Yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde temsil etmek.
- c) Birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.

B –Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca her yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır.

1-İnisiyatif:

Yönetici kendi biriminin görevine sahip çıkmalı, görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici, görevin yapılışının her aşamasında kanunların, çalışma ilkesi ve koşulların çizdiği sınıra kadar ilerlemekten

çekinmemelidir.

2- Seçme ve karar verme:

Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, son olarak da bu karar ve seçim yetkilerinin (her konu için) hangilerini bizzat kullanıp, hangilerini üst yönetim kademesine aktarması gerektiğine sahip olmalıdır.

3- Kolaylaştırma:

Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

4- Değiştirme:

Yönetici, program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşınmalıdır.

5- Eldeki kaynaklardan iyi yararlanma:

Yönetici, personel, araç-gereç vb. gibi kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli, ancak bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.

6- Geliştirme:

Yönetici, kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirmeye ilgili ilke, koşul ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.

7- Devamlılık:

Yönetici, bütün çalışmalarını başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

8- Liderlik:

Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini sağlamalıdır.

9- Moral:

Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.

10- Takdir ve Ceza:

Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek, gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir.

11- Disiplin:

Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

12- Ortam:

Yönetici, görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro koşullarını da sağlamalıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Görev ve Hizmet İcrası

Görevin planlanması:

MADDE 13-

Müdürlük içi çalışmalar müdür tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi:

MADDE 14-

Müdürlük personeli kendilerine verilen görevleri kanun ve yönetmelikler doğrultusunda gerekli özeni gösterip, süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimler arasında işbirliği:

MADDE 15-

a) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar konularına göre dosyalanıp müdüre iletilir.

c) Müdür, evrağı gereği için ilgili personele havale eder.

ç) Müdürlükteki görevliler ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılma durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslim yapar. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılmaz.

d) Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlar ve diğer müdürlüklerle koordinasyon:

MADDE 16-

- a) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, valilik, kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- c) Belediyeler dış yazışmalarını mülki amir aracılığı ile yapmak zorunluluğunda değildir. Doğrudan dış yazışma yapılabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri:

MADDE 17-

- a) Yazı İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Yazı İşleri Müdürü birim disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- c) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve kanuni kılık kıyafetlerinden müdür ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Yazı işleri müdürlüğünde çalışan tüm personel:

MADDE 18-

- a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri, yaptıkları ve yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgiliden başkasına açıklamada bulunmaz.
- b) İrk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- c) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları dolap ve masa gözlerine koyarak kilitler.
- ç) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
- d) 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.
- e) Belediye hizmetlerinde hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir. Uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller:

MADDE 19-

Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Kaldırılan hükümler:

MADDE 20 -

Mezitli Belediye Meclisinin 05/04/2010 tarih ve 44 sayılı Kararı ile kabul edilen Yazı İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük:

MADDE 21-

Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinde kabul edilip, yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 22-

Bu Yönetmelik hükümlerini Mezitli Belediye Başkanı yürütür.