

T.C.
ÜMRANIYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görevleri ile bu müdürlükte çalışan personelin görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik; Anayasa'nın 124. maddesi ve 5393 sayılı Belediye Kanunu 15/b maddesine ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen:

- | | |
|----------------|--|
| a) Belediye | :Ümraniye Belediyesini, |
| b) Başkanlık | :Ümraniye Belediye Başkanlığını, |
| c) Büyükşehir | :İstanbul Büyükşehir Belediyesini, |
| d) Kaymakamlık | :Ümraniye Kaymakamlığını, |
| e) Meclis | :Ümraniye Belediye Meclisini, |
| f) Encümen | :Ümraniye Belediye Encümenini, |
| g) Müdürlük | :Yazı İşleri Müdürlüğünü, |
| h) Müdür | :Yazı İşleri Müdürünü, |
| ı) Şef | :Yazı İşleri Şefini, |
| i) Personel | :Yazı İşleri Müdürlüğü Personelini, |
| j) Yönetmelik | :Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder |

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğü'nün **Personel yapısı** aşağıda belirtilen şekildedir.

- Müdür
- Memurlar
- Sözleşmeli memurlar
- İşçiler
- Hizmetli personel
- Diğer personel

(2) Müdürlüğün **teşkilat yapısı** aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Yazı İşleri Şefi
- c) Meclis İşleri Birimi
- d) Encümen İşleri Birimi
- e) Kalem İşleri Birimi
- f) Dilekçe ve Evrak İşleri Birimi
- g) Kurumsal Arşiv Birimi

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği “Büro Sorumlusu” ve “Yönetici Yardımcısı” görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesine istinaden Başkan Yardımcısı kanalı ile Belediye Başkanına bağlı olarak faaliyet gösterir.

(2) 5393 Sayılı Kanun ve diğer kanunların Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar. Meclis toplantılarına ait gündemi hazırlar, gündemi ilan ve 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, alınan meclis kararlarını özel karar kağıtlarına yazar, kararları Başkanın onayına sunar, kararların bir suretlerini yürürlüğe girmesi için Kaymakamlık Makamına gereği için ise ilgili birim müdürlüğüne gönderir, varsa onaya tabi kararları onay merciine gönderir, karar asıllarını dayanak belgeleri ile beraber arşivler ve alınan tüm kararları belediyenin resmi internet sitesinden kamu oyuna duyurur.

(3) 5393 Sayılı Kanun 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, alınan encümen kararlarını kayıt defterine işleyerek karar numarası verir, alınan encümen kararlarını özel karar kağıtlarına yazar, kararların bir suretini ilgili birim müdürlüklerine gönderir ve karar asıllarını dayanak belgeleri ile birlikte arşivler.

(4) Belediyeye elektronik ortamda veya elektronik ortam haricinde gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları teslim alır. Konularına göre evrak ve belgelerin ayırımını ve kaydını yaparak ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını, aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da gerekli yerlere belirli bir düzen içerisinde sevkini sağlar.

(5) Kurum arşiv hizmetlerini 3056 Sayılı Başkanlık Teşkilatı Hakkında Kanun, 3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve yürürlükteki diğer mevzuat hükümlerine göre yürütür.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 8 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve diğer kanunlarla kendisine verilen görevler ile bu yönetmelikte sayılan görevleri ve Belediye Başkanınca kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapar ve yetkileri kullanır.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 9 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve süresinde yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

(3) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

(4) Yazı İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin Disiplin Amiridir.

(5) Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(6) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlar.

(7) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.

(8) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlar.

(9) Müdürlük hizmetleri ile ilgili “hizmet standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.

(10) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur. Bu konuda diğer ilgili birimler ile koordineli çalışır.

(11) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar.

(12) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Meclis İşleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 11 - (1) Müdürlüğe gelen meclis evraklarını kayıt eder. Meclis toplantısı için gündemi hazırlar, gündemi ilan eder, meclis üyelerinin e-mail adreslerine gönderir ve en az 3 gün öncesinde tebliğ eder. Gündemin oluşturulması, ilan edilmesi ve tebliğ işlemlerine ilişkin tüm evrakları usulüne uygun olarak arşivler. Meclis toplantılarının sağlıklı ve güvenli bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli tüm idari tedbirleri alır ve meclis salonunu toplantıya hazırlar. Aksi yönde bir meclis kararı yoksa tüm birleşimlere katılır ve toplantıya ilişkin notları tutar, meclis başkanının emirlerini yerine getirir ve toplantı tutanağını tanzim eder. Aksi yönde bir meclis kararı yok ise meclis görüşmelerini görüntülü ve sesli kayıt cihazlarıyla

kayıt eder. Meclisçe onaylanan teklifleri karar haline getirir, meclis karar defterine kayıt eder ve karar numarası verir, Meclis Başkanı ve Katip Üyelere imza ettirdikten sonra Belediye Başkanının onayına sunar. Belediye Başkanı tarafından iade edilmeyen ve kesinleşen kararların birer nüshalarını yürürlüğe girmesi için Kaymakamlık makamına ve gereği için ilgili Birim Müdürlüklerine zimmetle gönderir. Onaya tabi kararları ayrıca konusuna göre onay makamına gönderir. Kararların asıl nüshalarını dayanak belgeleri ile birlikte usulüne uygun olarak arşivler ve alınan tüm kararları belediyenin resmi internet sitesinden kamuoyunun bilgisine sunar. Meclis üyeleri ile komisyon üyelerinin toplantılara katılım durumunu tespit eder ve huzur haklarını düzenleyerek ilgili müdürlüğe bildirir. Komisyona havale edilen tekliflerin komisyonlarda görüşülmesini ve kanunda belirtilen sürelerde yeniden meclisin gündemine alınması hususlarını takip eder. Başkanlık makamına havale edilen önergelerin zamanında cevaplandırılmasının takibini yapar. Görevleri ile ilgili eksiklikleri kamu hizmetinin aksamasına mahal bırakmayacak şekilde önceden tespit eder ve giderir. Yukarıda belirtilen görevlerin ve Yazı İşleri Müdürünün kendisine tevdi ettiği diğer görevlerin tam ve noksansız olarak, zamanında, meri mevzuata uygun, düzenli, sağlıklı ve güvenli bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.

Encümen İşleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 12 - Müdürlüğe gelen encümen evraklarını kayıt eder, gündemi hazırlar ve toplantıya gönderir. Encümen toplantılarının sağlıklı ve güvenli bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli tüm idari tedbirleri alır ve encümen salonunu toplantıya hazırlar. Toplantıda alınan kararları daktilo ederek "Karar" haline getirir, karar numarası verir ve kararların zamanında encümen üyelerince imzalanmasını sağlar. Karar suretlerini ilgili müdürlüğüne gönderir, karar asıllarını dayanak belgeleriyle birlikte usulüne uygun olarak arşivler. Encümen üyelerinin toplantılara katılım durumlarını tespit eder ve huzur haklarını düzenleyerek ilgili müdürlüğe bildirir. Encümen toplantısında karar verilmeyip incelemeye alınan tekliflerin takibini yapar ve kanuni sürelerde yeniden encümenin gündemine alınmasını sağlar. Encümen üyelerinin 2886 Sayılı Kanun çerçevesinde yapacağı ihalelerde de aynı görevleri yapar. Görevleri ile ilgili eksiklikleri kamu hizmetinin aksamasına mahal bırakmayacak şekilde önceden tespit eder ve giderir. Yukarıda belirtilen görevlerin ve Yazı İşleri Müdürünün kendisine tevdi ettiği diğer görevlerin tam ve noksansız olarak, zamanında, meri mevzuata uygun, düzenli, sağlıklı ve güvenli bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.

Kalem İşleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 13 - Yazı İşleri Müdürlüğüne gelen yazıları cevaplandırır, Birim içi ve Birimler arası yazışmalar ile kurum dışı yazışmaları yapar. Personel özlük işlerinin takip, kayıt ve yazışmalarını yapar. Haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlar. Demirbaşa kayıtlı eşyaları korur, yılsonu sayımını yapar. Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili iş ve işlemleri takip eder ve neticelendirir. Müdürlük bütçesini yapar. Ayrıca Yazı İşleri Müdürlüğüne yapılması gereken ve bu yönetmelikle diğer kalemlere verilmemiş olan görevleri de yapar. Yapmış olduğu görevlere ilişkin belgelerin birer suretlerini ve zimmetleri usulüne uygun olarak arşivler.

Dilekçe / Evrak Kabul ve Postalama Dağıtım Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 14 - Dilekçe, Evrak Postalama Dağıtım Birimi, aşağıda 4 Başlık halinde sınıflandırılmış işleri müdürünün talimatları doğrultusunda yapar.

(1) Dilekçe Kabul ve Havale İşleri

1- Şikayet, istek, tebrik veya herhangi bir sebeple bizzat müracaatta bulunan vatandaşlara ve hükmi şahıs temsilcilerine ait dilekçeleri, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri gereği ilgisinden alarak EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden kurum kayıtlarına geçirir ve ilgili birim / birimlere havale eder, buna ilişkin evrak kayıt tarihi ve sayısını ilgisine verir.

2- Kayıt altına alınan dilekçeleri tasnif eder ve birimlere havale edilen dilekçe asıllarını incelenmek üzere zimmet karşılığı İlgili Birimlere teslim eder. Ayrıca posta yoluyla gelen fiziki evrakları müdürlüğünde işlemi yapılmak üzere imza karşılığında ilgisine teslim eder.

3- Görevleri ile ilgili eksiklikleri kamu hizmetinin aksamasına mahal bırakmayacak şekilde önceden tespit eder ve giderir.

(2) Evrak Kabul ve Havale İşleri

1- Elektronik ortamda ve Elektronik ortam haricinde gelen evrakın alınması, açılması ve aktarılmasını yapar.

2- Elektronik ortamda gelen evrak görevlinin evrakı kabulü ile otomatik olarak sayısını sistemden alır ve kaydı tamamlanır. Postayla ve elden gelen evrakların kurumu ilgilendiriyor ise taramasını yaptıktan sonra EBYS sistemi üzerinden evrakın türü, geldiği yer, sayısı tarihi varsa ek sayısı, konusu, havale olunduğu yer başlıklarına göre yazarak kaydeder.

3- Yanlış getirildiği zarfından yahut açık ise başlık ve kapsamından anlaşılan evrak ve dilekçeleri dağıtıcısına veya elden getiren kişiye iade eder.

4- İdareye güvenli elektronik imzayla imzalanarak elektronik ortamda gelen ve muhatabı olunmayan belgeleri, belgeyi gönderene elektronik ortamda gerekçeli olarak iade eder. Bu durumda belgenin bir kopyasını elektronik ortamda muhafaza eder.

5- Güvenli Elektronik İmza ile imzalanarak üretilmiş bir belgenin çıktısının kayda alınması talep edildiğinde bu işlem evrakı oluşturan idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından evrak çıktısının uygun bir yerine Belgenin Aslı Elektronik İmzalıdır ibaresinin konulmuş ve idarece yetkilendirilmiş görevlinin adı, soyadı ve ünvanı belirtilmek suretiyle görevli tarafından imzalanmış kırmızı ya da mavi mühürle mühürlenmiş olduğunu kontrol ederek kayda alır. İmza ile mührün üst üste gelmemesine dikkat edilir.

(3) Birimlerde İşlemi Tamamlanan Evrakın Postalanma İşleri

1- Birim Müdürlükleri tarafından Elektronik ortamda hazırlanan evrak imzalandıktan sonra sistemden otomatik olarak evrak sayısı olarak postalanmaya hazır hale gelir ve evrakı postalayacak görevliye sistem üzerinden ulaşır ve gideceği yere göre KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) üzerinden elektronik ortamda postalar.

2- Elektronik olarak teslimi mümkün olmayan kurumlara iletilecek yazıların kağıda dökülerek onaylanmış halini gönderir.

3- Birimlerden gönderilen evrakın taahhütlü, iadeli taahhütlü Acele Posta Servisi veya Tebligat özelliği taşıyan posta gönderim usullerinden hangisi ile gönderilmesi düşünülüyorsa ilgili müdürlük tarafından sistem üzerinden seçilmek suretiyle bildirilen şekli ile gönderiyi tamamlar. Özellikle bildirim yapılmamış evrakları Kayıtsız Posta Yolu ile gönderir.

4- Kurum Dışına Gönderilmek üzere birim müdürlüklerince oluşturulan evraklar niteliğine göre zarflanma işleri yapılmış hali ile postalama ile ilgili görevliye verilir.

5- Güvenli Elektronik İmza ile imzalanarak üretilmiş bir belgeden çıktı alınıp gönderilmesine ihtiyaç duyulması halinde bu işlem sadece ilgili müdürlükçe yetkilendirilmiş görevli tarafından gerçekleştirilir. Çıktının uygun bir yerine Belgenin Aslı Elektronik İmzalıdır ibaresi konulur. Çıktı, ilgili müdürlükçe yetkilendirilmiş görevlinin adı, soyadı ve ünvanı belirtilmek suretiyle görevli tarafından imzalanır ve kırmızı ya da mavi mühürle mühürlenmiş olarak teslim alınır. İmza ile mührün üst üste gelmemesine dikkat edilir.

6- Kamu kurum ve kuruluşlarımıza iletilmek üzere birim müdürlüklerince Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilen evrakları teslim alır, tasniflerini yapar, posta yoluyla gönderilecek olanları posta irsaliyesine işler, zarflar ve kurye yolu ile gönderilecek evraklarla birlikte zimmet karşılığı kurye görevlisine teslim eder.

(4) Kurye ve Dış Yazışmaların Dağıtımıyla İlgili İşler

1- Birim içinden Dış Kurumlara Evrak Teslimi için görevlendirilen personel müdürlükler tarafından ilgisine gönderilmek üzere kendisine teslim edilen zarf haline getirilmiş veya açık evrakları teslim alır, doğruluğunu ve eksik olup olmadıklarını kontrol eder, uygun olanlardan zarf halinde olanları zimmet karşılığı posta marifetiyle, diğerlerini müdürlükçe onaylanmış çalışma programına göre ilgililerine bizzat elden zimmet karşılığı teslim eder ve zimmet defterini usulüne uygun olarak muhafaza eder.

Kurumsal Arşiv Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 15 – 1- Belediyenin kurumsal arşivinin genel planlamasını yapar.

2- Kurum arşivinin, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve yürürlükteki diğer mevzuata uygun şekilde oluşturulmasını ve mevcut koşullarının iyileştirilmesini sağlar.

3- Tüm müdürlüklerde üretilen evrak, belge ve dosyaların Standart Dosya Planına göre sınıflandırılmasını, dosyalanmasını sağlar. Bu konuda diğer müdürlüklere rehberlik eder.

4- Belediyenin mevcut Doküman Yönetim Sistemini, TSE 13298 Elektronik Belge Yönetim Sistemi Standardını karşılayacak şekilde geliştirilmesini sağlar.

5- 3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun ve ilgili yönetmelik çerçevesinde imha edilecek evrakların mevzuata uygun imha edilmesini sağlar.

6- Arşiv birimine ait diğer işleri organize eder.

7- Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Dijital Arşiv İşleri

1- İlgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde Arşiv sisteminin kurulması ve geliştirilmesi ile Dijital Arşiv Sistemine geçiş işlemlerinin yürütülmesi ve Standart Dosya Planı çerçevesinde işletilmesini sağlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 16 - (1) Müdürlüğün tüm personeline müdür tarafından sözlü talimat şeklinde veya yazılı belge ile görev verilebilir, verilen görevi ilgili personel alır.

Görevin Planlanması

MADDE 17 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenerek planlanır ve ilgili personele tebliğ edilerek görev verilir.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 18 - (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri müdürlükçe belirlenen plan dahilinde, yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve sürede yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 19 - (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre tasnif ve kayıt edildikten sonra ilgili müdürlüklere havale edilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi 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.

(5) 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 20 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, 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.

ALTINCI BÖLÜM **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

Gelen - Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 21 - (1) Müdürlüğe EBYS üzerinden gelen evrak Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Fiziki Evraklar kurum içinde ilgili müdürlüğe zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden Fiziki evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 22 - (1) Yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ilgili personel tarafından Standart Dosya Planına göre ayrı klasörlerde ofislerde saklanır.

(2) Bir evrakın işlemi bitmeden klasöre kaldırılamaz ancak işlemi biten evraklar ofisteki klasörlere kaldırılır.

(3) Her personel klasörleyip ofiste muhafaza altına aldığı evrakın güvenliğinden ve istenildiğinde çıkarıp getirilmesinden birinci derecede sorumludur.

(4) Standart Dosya Planına göre ofiste saklama sürelerini dolduran klasörler ilgili yılın sonunda mevzuat hükümlerine göre usulüne uygun olarak kurum arşivine devredilir.

(5) Kurum Arşivine devredilen evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından kurum arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve Disiplin Hükümleri

MADDE 23 - (1) Yazı İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Yazı İşleri Müdürü 1. 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. işlemlerine ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 24 - (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce 06.05.2014 tarihli ve 2014/58 nolu Meclis Kararına istinaden yürürlükte olan Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 25 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 26 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.