T.C.
EYYÜBİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BÖLÜM I
A- GENEL HÜKÜMLER

MADDE 1: AMAÇ

Bu yönetmelik Eyyübiye İlçe Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün; Hukuki Statüsünü, Teşkilatını, Yetki ve sorumluluklarını, Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarını düzenler.
Müdürlüğün Kuruluş amacı; Belediye karar organlarının çalışmalarının etkin ve uyum içerisinde yürütülmesine yardımcı olmayı, karar organlarınca alınan kararların yazılmasını, kaydedilmesini, ilgililere duyurulmasını, arşivlenmesini; Eyyübiye Belediyesi ile Eyyübiye halkı ve diğer resmi kurumlar arasında evrak alış verişlerinde düzenli bir köprü oluşturmayı hedeflemektir.

MADDE 2: KAPSAM

Bu yönetmelik hükümleri Eyyübiye İlçe Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nde uygulanır.

B- ESAS HÜKÜMLER

MADDE 3: DAYANAK

Bu yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48. ve 49. maddesi, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 22/02/2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Bakanlar Kurulu'nun Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri'nin Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkındaki Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4: KURULUŞ

Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın ya da görevlendireceği bir Belediye Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak;
Bir Müdür yönetiminde,
Meclis ve Encümen Şefliği'nde görevli yeteri kadar personel,

İdari İşler ve Genel Evrak Kayıt Şefliği'nde görevli yeteri kadar personel, Birim Arşivinde görevli yeteri kadar personelden oluşmaktadır.

MADDE5:DEYİMLER VE TANIMLAR

Bu yönetmelikte geçen,
Belediye :Eyyübiye Belediyesini,
Başkanlık Makamı : Eyyübiye Belediye Başkanlığını,
Başkan : Eyyübiye Belediye Başkanını,
Müdürlük : Eyyübiye Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünü,
Müdür : Eyyübiye Belediyesi Yazı İşleri Müdürünü,
Personel : Eyyübiye Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli personeli,
Meclis : Eyyübiye Belediye Meclisini,
Encümen : Eyyübiye Belediye Encümenini,
Komisyon : Eyyübiye Belediye Meclisi İhtisas Komisyonlarını ifade eder.

BÖLÜM II
A- YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

MADDE 6: GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

Görev yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır:
Yetki, "Bir görevi (Nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılması için bağlı bulunan kişi ya da makamdan alınan hak olarak yorumlanmaktadır." Bu anlamda her personel görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir.
Sorumluluk, "Bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü olarak anlaşılmaktadır." Bu bağlamda her personel görevini zamanında yerine getirmemekten, eksik ya da yanlış yapmaktan yetkisi oranında sorumludur.
Yetki devri, yöneticilerin genel yönetim görevlerini daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yöntem ilkesidir. Yetki devri, yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır.
Bir yetkinin devredilmesi sonucunda yetkiyi devreden yöneticinin, o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.
Yetkiyi devralan, o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur.

Bir göreve vekâleten atananlar, o görev için gerekli yetkiye sahip olur ve o görevden dolayı sorumluluk yüklenilir.

MADDE 7: YÖNETİCİLERİN ORTAK GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Her kademede yönetici durumunda bulunan kişilerin bazı ortak görev, yetki ve sorumlulukları vardır. Yönetim kademelerinin düşey olarak sıralanmasında görev, yetki ve sorumluluklar değişmez. Ancak sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp, en alt yönetim kademesine doğru inildikçe görev, yetki ve sorumluluk sınırları daralır.
Yöneticilere ilişkin ortak görev, yetki ve sorumluluklar; ileride her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmalarının ön şartları niteliğindedir. Bu nedenle her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır.
Yönetmeliğin bu bölümü, Müdürlüğün kuruluş bütünlüğü içinde yer alan her kademenin, ortak görevlerin ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir.
Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır:

Planlama-Programlama
Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar halinde çalışma plan ve programlarını hazırlamak ya da hazırlatmak,
Yetkisi dâhilinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayan plan ve programları ise bir üst kademedeki yöneticilerine onaylatmak,
Bu çalışmalar sırasında; yasaların belirlediği çizgide çalışmak, belirlenen ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetmek.
Düzenleme
İşle ilgili hizmet boşluklarını veya olumsuzlukları araştırmak, bunları giderici önlem tedbirler almak,
İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel ve malzemeyi zamanında temin etmek, eksiklikleri gidermek,
İş ile ilgili çalışma adımlarını saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.
Koordinasyon
İşin yapılması sırasında hangi birimlerle doğrudan, hangi birimlerle dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini saptamak ve bu iş ilişkilerinin kapsamını belirlemek,
Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak,
Uygulamaya geçilen iş ilişkilerinin takipçisi olmak.
Uygulamalı yönetim:

Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak,
İlgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi görevleri de yapmak ya da yaptırmak.

İzleme, denetleme, değerlendirme

Görev uygulamalarının sonuçlarını öğrenmek üzere, belli aşamalarında değerlendirme toplantıları düzenlemek,
Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerilerini bir üst kademeye sunmak.

Bilgi verme

Görevin yapılışı ve sonuçları hakkında bir üst kademedeki yöneticiyi devamlı olarak bilgilendirmek.

Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar

Atama, yükseltme, yer değiştirme ve mükâfatlandırma gibi işlemlere ilişkin ön yazışmaları yapmak ya da bu konularda karar almak, personel sicil notlarını vermek, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde en iyi şekilde temsil etmek, birimin yıllık faaliyet programını, performans programını, bütçe programını ve stratejik plan önerilerini hazırlamak.
Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca her yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır:

İnisiyatif: Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı, görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalıdır. Öncü olmalı, başladığı işi sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılışının her aşamasında yasaların, çalışma ilke ve koşullarının çizdiği sınıra kadar bütün yetkisini kullanmalıdır.

Seçme ve karar verme: Yönetici, görevin her safhasında karar verme; kendisine ulaştırılan değişik çözüm önerileri arasında seçim yapma; verilen kararın uygulanması esnasında hangilerini bizzat uygulayıp, hangilerini bir üst yönetime aktarması gerektiği bilincine sahip olmalıdır.

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

Değiştirme: Yönetici, program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliğine sahip olmalıdır.

Eldeki kaynaklardan iyi yararlanma: Yönetici, kendisine istihdam edilen personel, araç, gereç vb. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç edinmeli, ancak yetmemesi durumunda iş verimliliğinin artırılabilmesi için yeni kaynaklar talebinde de bulunabilmelidir.

Geliştirme: Yönetici kendi birim personelinin bireysel yeteneklerini, çalışma koşullarını, işlem hızını sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern ve çağdaş yönetim ilkelerinin takipçisi olmalıdır.

Devamlılık: Yönetici, çalışmalarını bir bütün halinde, başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

Liderlik: Yönetici, tutum ve davranışları ile personele karşı saygınlığını kazanmalı, Personelin kendisine olan güvenini sarsmamalıdır.

Moral: Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine

olan güven duygularını arttırmak için çaba sarf etmelidir.
Disiplin: Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.
Takdir ve ceza: Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre, personelini gereğinde takdir edeceği gibi gerekli durumlarda da kendisine sunulan ceza yetkisini sonuna kadar kullanabilmelidir. Belli dönemlerde sicil formlarını doldurmakta bu yetkiye girer.
Ortam:
Yönetici, görevin yapılması için gerekli ortamı, araç ve gereçleri, sağlıklı büro koşullarını da sağlayabilmelidir.

MADDE 8: YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Bu yönetmelikte belirtilen Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
• Birimini Başkanlığa karşı temsil eder. Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görev ve sorumlulukları alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Belediye Başkan Yardımcısı'ndan gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek. Ayrıca çalışma alanı ile ilgili tüm mevzuatı izlemek, personeline duyurmak ve müdürlük çalışmalarında uygulanmasını sağlamak,
• Birim görevlileri arasında görev bölümü yapmak, personelin izin planını yapmak, hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek, hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak, çalışma koşullarını iyileştirmek ve prensipler koymak,
• Müdürlüğün harcamaları ile ilgili Harcama Yetkilisi görevini yerine getirmek,
• Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını, devam ve devamsızlıklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili olarak diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği kurmak,
• Birinci disiplin amiri olarak müdürlük servislerinin plan ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenlemek, personel arasında işbirliği, uyum ve denge ortamının sağlanması, personelin performans durumunu izlemek, değerlendirmelerden sonra gerek görmesi halinde ceza ve mükâfat için üst makamlara teklifte bulunmak,
• Çalışma veriminin arttırılması amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
• Biriminde takım ruhunu geliştirecek ve toplu başarıların artmasını sağlayacak yeni çözümler üretmek,
• Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek ve gerekli direktifleri vermek,

• Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak veya hazırlattırmak, hazırlanan çalışma raporunu başkanlığın onayına sunmak ve hazırlanan bu çalışma programına göre sevk ve idareyi temin etmek,
• Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
• Müdürlüğün kuruluşuna ve yaptığı görevlere ilişkin ileriye dönük hedefleri belirlemek, Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasından son ve kesin seçim yapmak,
• Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
• Başkanlığa, Bağlı birimlerden Meclis ve Encümende görüşülmesi için sevk edilen evrakların kontrolünü yapmak, Meclis ve Encümen gündemini Başkanlık adına hazırlamak,
• Meclis veya Encümene gönderilecek dosyaları incelemek, usul ve esas yönünden görülen noksanlıkların ilgili Müdürlükçe giderilmesini sağlamak, gerekirse dosya konusunda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden sözlü veya yazılı görüş alınmasını sağlamak,
• Diğer kurum, kuruluş ve kişilerden gelen evrakların, Başkanlık Makamına gönderilmeden önce incelemesini yapmak,
• Diğer Kurum, Kuruluş ve kişilere gidecek evrakların, gönderilmeden önce son incelemesini yapmak,
Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

MADDE 9: MECLİS BÖLÜMÜNÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Belediye Meclisinde alınan tüm kararlar için Yasa ve Yönetmeliklerde belirtilen şekil ve süre içerisinde gerekli işlemler yapılır.
• Başkanlık Makamı'nın emir ve direktifleri doğrultusunda; toplantı gündeminin tespiti ile ilgili olarak, Meclis toplantısı öncesinde tüm Daire Müdürleri ile yazışma yapmak,
• Mecliste görüşülmesi gereken konular, istemde bulunan Müdürlüğün bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı tarafından incelendikten sonra, Meclis Başkanlığı adına yazılan bir yazıyla Başkanlık Makamına sunulduktan sonra, Başkanın havalesi ile Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gönderilen evrakın yine Başkan'ın emir ve direktifleri doğrultusunda Meclis gündemine alınmasını sağlamak,
• Meclis toplantı tarihi, yeri, saati ve gündem maddelerinin, Yasada belirtildiği şekilde hazırlanmasını sağlamak, en az üç gün önceden telefon, e-mail, SMS veya

faks yolu ile Meclis üyelerine bildirmek, Ayrıca bu konudaki Başkanlık duyuru ve çağrısını çeşitli yöntemlerle halka duyurulmasını sağlamak,
• Belediye Yasası ve diğer Yasalara göre Meclise gönderilen evrakların, takip işlemlerini Yasalarda belirtilen şekil ve koşullara uygun olarak, süresi içerisinde sonuçlandırılmasını sağlamak, (Birimlerce önerilen konuların yasa, tüzük, yönetmelik hükümlerine göre olduğu açıkça belirtilmiş olması gerekir.)
• Meclis üyelerinin, Meclis toplantılarına gelip gelmediklerini belirlemek amacıyla her birleşim için, üzerinde toplantı tarihi ile Meclis üyelerinin isim ve imzaları bulunan hazirun listeleri oluşturmak, Meclis üyelerine toplantı girişinde imzalatmak ve oluşturulan bu listelerden bir suretinin Meclis Üyesi Huzur haklarının ödenmesi için Özel Kalem Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak,
• Bir önceki meclis toplantısında alınan Meclis kararlarını, sonraki ilk gelen Meclis toplantısında Meclis üyelerine dağıtmak,
• Meclis toplantılarının yapılabilmesi için, toplantı sırasında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonuna götürmek, Meclis salonu ve görevlilerinin organizesini yapmak ve toplantıların sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak,
• Meclis işleyişinin, görüşmelerinin, kararlar alma şekil ve yöntemlerinin kanun ve yönetmelik hükümleri dâhilinde yapılmasını sağlamak,
• Meclisten İhtisas Komisyonlarına havale edilen evraklar hakkında ilgili birimi bilgilendirmek, İlgili dosya veya evrakı Komisyonu toplamak üzere ilgilisine teslim etmek,
• Meclis üyelerince, Meclis Başkanlığına verilen soru önerge örneklerinin ilgili Müdürlüğe gönderilmesini ve gelen yanıtların Başkana sunulduktan sonra önerge sahibine iletilmesini sağlamak,
• Meclis kararlarının yazılması, Meclis Başkanı ve Kâtiplere imzalatılması, onaylatılması ve konularına göre ilgili Müdürlüklere gönderilmesini sağlamak,
• Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve Kaymakamlığa gönderilmesi gereken Meclis karar ve evrakları hazırlamak, yasaların belirlediği zaman içerisinde göndermek ve sonucu hakkında Birim Amirine bilgi vermek,
• Meclis kararları kesinleştikten sonra, karar özetlerini hazırlamak, halkın bilgilendirilmesi amacı ile Belediyenin internet sitesinde yayınlanmasını ve İlçenin muhtelif yerlerinde bulunan ilân tahtalarına asılmak sureti ile duyurulmasını sağlamak,
• Meclis evraklarının düzenli olarak kayıt ve arşivleme işlemlerini yapmak,
• Meclis çalışmaları ve müzakerelerini tutanak haline getirmek ve bu tutanakları müdürlük arşivinde süresi içerisinde saklamak,
Görevli Personel; İş ve işlemlerin yürütülmesinden, hatalı karar yazımından ve her türlü evrak kaybından Müdürlüğe karşı sorumludur. Üst Yöneticilerinin mevzuat hükümlerine uygun olarak verdikleri diğer görevleri de yapmak zorundadır.

MADDE 10: ENCÜMEN BÖLÜMÜNÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

• " Encümende, sadece Başkan tarafından havale edilen evraklar görüşülebilir. Encümen evrakları havale tarihinden en fazla yedi gün sonrasına kadar görüşülmelidir. Encümene gönderilecek yazılarda silinti, kazıntı olmaması esastır. Düzeltme ve çizinti varsa da üzerleri mühürlenmiş ve imzalanmış olmalı" hükümlerine göre, personel teslim aldığı evrakların bahsedilen özelliklere sahip olup olmadığına dikkat etmek,
• Toplantı yerinin, gün ve saatinin Encümen üyelerine duyurulmasını sağlamak,
• Daire Müdürlüklerinin; Encümende görüşülmek üzere Başkanlık Makamınca havale olunan tekliflerini teslim almak, Encümen gündemini oluşturmak; gündem konularını anlaşılır bir dille, açık ve öz olarak yazmak, hazırlanan gündemi çoğaltarak Encümen üyelerine dağıtmak,
• Encümen toplantılarına katılmak, Encümen salonu ve görevlilerin organizesini yapmak, Encümen toplantılarının sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak,
• Gündeme alınan konuları ve encümence bu konular hakkında alınan kararları Encümen karar defterine yazmak, karar defterinin Encümen Başkan ve üyeleri tarafından imzalanmasını sağlamak,
• Encümen toplantılarında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonunda hazır bulundurmak,
• Encümende verilen kararları numaralandırarak, metin haline getirmek ve karar metninin Encümen Başkan ve üyeleri tarafından imzalanmasını sağlamak, yazılan karar metinlerinin ilgili birimlere zamanında ulaştırılmasını sağlamak, Encümen kararına katılmayan üyelerin, karara katılmayış nedenlerini karar metnine ve karar defterine aynen yazmak ve imzalattırmak,
• Encümen evraklarının düzenlenmesi, gerekli kayıt ve arşivleme işlemlerini yapmak,
• 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre yapılacak ihalelerin hazırlıklarının takibini yapmak ve ihalenin yapılmasında Encümen üyelerine yardımcı olmak,
• Başkanlıktan, Encümene gönderilen evrakın zamanında ve eksiksiz olarak ilgili servise iletilmesini sağlamak,
• Encümen üyeleri aylık ödenekleriyle ilgili olarak, Encümen toplantı tarihleri ve bu toplantılara katılan üyelerle ilgili Özel Kalem Müdürlüğüyle yazışma yapılmasını sağlamak,
Görevli Personel; İş ve işlemlerin yürütülmesinden, hatalı karar yazımından ve her türlü evrak kaybından Müdürlüğe karşı sorumludur. Üst Yöneticilerinin mevzuat hükümlerine uygun olarak verdikleri diğer görevleri de yapmak zorundadır.

MADDE 11: İDARİ İŞLER BÖLÜMÜNÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

•Müdürlük Personelinin her türlü özlük işlerini yürütmek,
• Müdürlüğe havale olunan evrakların kayıtlarını yapmak, gerektiğinde Müdürlük personeline tebligat yapılmasını sağlamak, gelen yazıların süresi içerisinde cevabını vermek ve birimde arşivlenmesini sağlamak,
• Müdürlüğün ihtiyacı halinde kullanılması gereken avansları açtırmak ve kapatmak, sonuçları hakkında Müdürlüğe bilgi vermek, Kapanmayan avanslardan sorumlu olmak,
• Müdürlüğün demirbaş, kırtasiye, araç ve gereçlerinin alınması, korunması, genel bakım ve onarımlarının yaptırılması ve diğer büro hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
• Her büroda bulunan demirbaş malzemeler için liste hazırlamak ve ilgili bürolara asmak; Taşınır Yönetim Sorumlusu olarak, her büroda bulunan taşınır eşyanın kontrolünü yapmak; miadı dolan demirbaşların terk'in edilmesi için gereken yazışmaları yaparak, taşınır mal kayıt defterinden düşülmesini sağlamak,
• Müdürlüğün e-mail adresine gelen elektronik postaları her gün kontrol etmek ve süresi içerisinde cevap verilmesini sağlamak,
• Müdürlük, Belediye Meclisi ve Encümeni için gerekli olabilecek her türlü malzemenin temin edilmesi, bu malzemelerin korunması ve zarara uğramaması için gerekli önlemleri almak,
• Kanun, Yönetmelik vb. mevzuatlara göre; Müdürlüğün stratejik planını, performans ölçütlerini, faaliyet raporu ve bütçesini Müdürün görüşünü alarak yaparak ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak,
• Müdürlük adına zimmetli olunan 1 numaralı Başkanlık mührü ile soğuk damganın gerekli yerlerde kullanılması ve korunmasından sorumlu olmak,
• Müdürlüğün harcama evraklarını düzenli olarak silinti ve kazıntısız şekilde bütçe ödeneğine göre hazırlamak ve Gerçekleştirme Görevlisi olarak ilgili belgeleri imzalamak ve belgeleri Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne zamanında verilmesini sağlamak,
Görevli Personel; iş ve işlemlerin yürütülmesinden, hatalı yazışmalardan ve her türlü evrak kaybından Müdürlüğe karşı sorumludur. Üst Yöneticilerin mevzuat hükümlerine uygun olarak verdikleri diğer görevleri de yapmak zorundadır.

MADDE 12: GENEL EVRAK BÖLÜMÜNÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

• Belediye'ye gelen her türlü evrak ve dilekçeleri sisteme kayıt ettikten sonra, Başkanlık Makamından sevk ve havalesini yaptırarak, havale edilen birimlere zimmet karşılığında zamanında ulaştırılmasını sağlamak,

• Gerek kurum içi, gerekse kurum dışı birim ve kişilerden gelen gizlilik dereceli evrakların, mahsus gizli evrak defterine kayıtlarını yaparak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
• Belediye'ye verilen dilekçelerin ilgili Birimlerin zamanında cevabının verilmesi ile ilgili takibini yapmak, Birimler tarafından zamanında cevabı verilmeyen dilekçelerle ilgili, Müdürüne bilgi verip gecikmeye mahal veren Müdürlüğün uyarılmasını sağlamak,
• Belediyeden giden evrakların kayıt işlemlerinden sonra, elden teslim edilmesi gereken evrakların kurye aracılığı ile ilgili kurum, kuruluş ya da kişilere zimmet karşılığı teslim edilmesini sağlamak,
• Posta ile gönderilecek evrakları posta zimmet fişine kaydederek, Müdürlük isteğine göre adi, taahhütlü ve iadeli-taahhütlü olarak yasal süresi içerisinde PTT.' ye zimmet karşılığı teslim edilmesini sağlamak,
• Resmi posta pullarının miktar ve tutar olarak harcamalarını takip etmek ve bunlarla ilgili hesabı tutarak, harcama sonrasında alınan avansı kapatarak mahsup işlemlerini yapmak,
• Başkanlıktan gönderilecek telgrafları zaman kaybetmeden ve mesai saati gözetmeden anında gönderilmesini sağlamak ve telgraflarla ilgili avansı takip etmek,
• Otomasyon sisteminin, Diğer birimlerle kesintisiz ve sorunsuz biçimde çalışmasından sorumludur.
Görevli Personel; iş ve işlemlerin yürütülmesinden, hatalı evrak kayıtlarından ve her türlü evrak kaybından Müdürlüğe karşı sorumludur. Üst Yöneticilerin mevzuat hükümlerine uygun olarak verdikleri diğer görevleri de yapmak zorundadır.

MADDE 13: DİĞER GÖREVLER

• Belediye Başkanlığı tarafından verilen hizmetleri yapmak, bunlara ait yazışmaları yürütmek, dosyaları düzenlemek ve muhafaza etmek,
• Posta ile gönderilecek pul için avans almak suretiyle PTT.den temin etmek ve harcamaların sonunda mahsup belgelerini zamanı içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndererek ön ödeme ile ilgili mahsubun yapılmasını sağlamak,

B- ORTAK HÜKÜMLER

MADDE 14: MEMURLAR VE SÖZLEŞMELİ PERSONEL

Müdürün ve Birim Şefinin kendilerine tevdi ettiği görevleri yasalar çerçevesinde noksansız ve zamanında uygulamakla yükümlüdür.

MADDE 15: KAYIT MEMURU

Kayıt Memuru; Müdürlüğün tüm yazılarını, Meclis ve Encümen Kararlarını yazar ve zimmetli olarak ilgili birimlere teslim eder.

MADDE 16: İŞÇİLER

İşçiler; genellikle yardımcı işler için görevlendirilirler. Ayrıca işçilere mevzuatın öngördüğü işler verilebilir.

MADDE 17: TÜM PERSONEL

• Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri, yaptıkları ve yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına her hangi bir açıklamada bulunamaz.
• Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeksizin, her vatandaşa eşit davranmak zorundadır.
• Mesai bitiminde masa üzerinde bulunan evraklarını, kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
• Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakları kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe, görev yerinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
• Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır ve Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

MADDE 18: GELEN-GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER

• Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydının yapılması esastır. Üst yetkili tarafından gerekli yerlere havale edilen evrak, zamanında ve noksansız olarak işleme konulmalıdır.
• Gelen ve giden evrak, ilgili yerlere konu, tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetli olarak Müdürlük çalışanları aracılığıyla ilgili birime teslim edilir.

MADDE 19: ARŞİVLEME VE DOSYALAMA

Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer nüshası konularına göre Kanun ve Yönetmeliklerde belirtildiği şekilde ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

MADDE 20: YAZIŞMALAR VE İMZA YETKİSİ

Belediye Birimleri arasındaki yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışına yapılacak yazışmalar ise; Başkan ya da Başkanın görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısının imzasıyla, Başkan adına yürütülür. Belediyeler, dış yazışmalarını Mülkî Amir aracılığıyla yapmak zorunda değildir. Doğrudan da dış yazışma yapılabilirler.

C- GÖREV VE HİZMETİN İCRASI

MADDE 21: GÖREVİN PLANLANMASI

Müdürlük içi çalışmalar, Müdür tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

MADDE 22: GÖREVİN VERİLMESİ

Başkan ve Belediye Başkan Yardımcılarının talimatları doğrultusunda, Müdür veya Birim Şeflerinin işin niteliğine göre ilgili personele iletilmesiyle görev verilir.

MADDE 23: GÖREVİN YÜRÜTÜLMESİ

Müdürlük Personeli; verilen görevi yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütür. Kendisine verilen görevi itinalı bir şekilde, süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

BÖLÜM III
ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

MADDE 24: YÜRÜTME

Bu Yönetmelik hükümlerini Eyyübiye Belediye Başkanlığı yürütür.

MADDE 25: YÜRÜRLÜK

Bu Yönetmelik 25 maddeden ibaret olup Eyyübiye Belediye Meclisi'nce kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.