

T.C.
DERİNCE BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Derince Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Derince Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü ve bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esas ve usullerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin (b) bendi ve 18. maddesinin (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte yer alan;

- a) Belediye: Derince Belediyesi'ni,
- b) Başkan: Derince Belediye Başkanı'nı,
- c) Başkan Yardımcısı: Derince Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- ç) Üst yönetim: Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcılarını,
- d) Müdürlük: Yazı İşleri Müdürlüğü'nü,
- e) Müdür: Yazı İşleri Müdürü'nü
- f) CİMER: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi'ni,
- g) Birim: Müdürlüğe bağlı birimleri,
- h) Birim Sorumlusu: Müdürlüğe bağlı birimin sorumlu personelini,
- i) Meclis: Derince Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,
- j) Encümen: Derince Belediyesi Encümeni'ni,
- ğ) Personel: Derince Belediyesinde çalışan tüm personeli,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

Teşkilat yapısı

MADDE 5-

(1) Yazı İşleri Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

(4) Yazı İşleri Müdürlüğü Gelen Evrak, Giden Evrak, CİMER, Bilgi Edinme, Meclis ve Encümen birimlerinden oluşur.

(5) Yazı İşleri Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

(6) Yazı İşleri Müdürlüğü personeli müdür, şef, bilgisayar işletmeni, memur, işçi ve Derpaş işçi personellerinden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün genel görevleri

MADDE 6- (1) Yazı İşleri Müdürlüğünün genel görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,

b) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek,

c) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak, 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek,

ç) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak, bilgi edinme hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

d) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak, gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak,

e) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Derince Belediyesi resmi web sitesinde (www.derince.bel.tr) yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak,

f) Belediye Meclisi, Encümen ve Belediye Meclisi İhtisas Komisyonları Toplantı işlerinin yürütülmesini sağlamak,

- g) Gelen-giden evrak ve posta yoluyla gelen dilekçelerin kayıt hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- h) Gelen-giden posta ve evrak dağıtım hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- i) Elektronik doküman yönetim sistemi kapsamında, elektronik imza ile imzalanarak kurum dışına gönderilen tüm evrakların elektronik imza ile imzalandığının onaylanması işlemlerini yapmak,
- i) CİMER hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

Bilgi Edinme Biriminin görevleri

MADDE 7- (1) Bilgi Edinme Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye Başkanlığımıza 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında gelen başvuruları kabul etmek, ilgili müdürlüğe bildirmek, gelen cevap doğrultusunda başvuru sahibine isteği doğrultusunda yazılı olarak veya e-mail yoluyla bilgi verilmesini sağlamak,
- b) Her sene sonunda Bilgi Edinme Başvuruları ile ilgili raporu Derince Kaymakamlığına sunmak.

Meclis Biriminin görevleri

MADDE 8- (1) Meclis Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüklerden Meclis gündemine alınacak evrakları hazırlayarak gündemi oluşturmak,
- b) Meclis gündemini ve evraklarını meclis üyelerine göndermek, internet ortamında yayınlamak,
- c) Meclis toplantısının organizasyonunu sağlamak,
- ç) Meclis toplantısını müteakip kararları otomasyon sisteminde hazırlamak, imzalatmak, ilgili müdürlüğüne göndermek, arşivlemek, internet ortamında ve ilan panosunda yayınlanmasını sağlamak,
- d) Meclis kararlarının bir nüshasını mülki idare amirine zimmet karşılığı teslim etmek,
- e) Komisyon toplantılarını hazırlamak, komisyonlarda alınan kararların rapor haline getirilip meclis gündemine alınarak görüşülmesini sağlamak,
- f) Meclis üyelerine ve komisyona ait puantajların yapılmasını sağlamak,
- g) Yılsonunda, yıl içinde alınmış olan tüm meclis kararlarının ciltleme işlemini yaptırmak ve kararları dijital arşive aktarmak.

Encümen Biriminin görevleri

MADDE 9- (1) Encümen Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüklerden encümen gündemine alınacak evrakları hazırlayarak gündemi oluşturmak,
- b) Haftada en az bir kez olmak üzere encümenin toplanmasını sağlamak,
- c) Encümen gündeminde alınan kararları otomasyon sisteminde hazırlamak, imzalatırmak ve ilgili müdürlüğüne göndermek, arşivlemek,
- ç) Encümen üyelerine ait puantajların yapılmasını sağlamak,
- d) Yılsonunda, yıl içinde alınmış olan tüm encümen kararlarının ciltleme işlemini yaptırmak ve kararları dijital arşive aktarmak.

CİMER Biriminin görevleri

MADDE 10- (1) CİMER Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) CİMER sistemi üzerinden Belediye Başkanlığımızı ilgilendiren başvuruları kabul etmek, süresi içinde cevaplandırılmasını sağlamak,
- b) Başvuruyu otomasyon sistemine kayıt ederek ilgili müdürlüğüne göndermek ve takibini yapmak,
- c) Müdürlükten gelen cevapları CİMER sistemine aktararak hızlı ve etkin bir şekilde cevaplandırılmasını sağlamak,
- ç) Belediye Başkanlığı ile ilgili şikâyetleri kategorize ederek proaktif olmayan süreçlerin tespit edilmesi amacıyla üst yönetime bilgi sunmak.

Gelen Evrak Biriminin görevleri:

MADDE 11- (1) Gelen Evrak Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye Başkanlığına posta, Kamu Elektronik Posta (KEP), E-tebligat yoluyla gelen yazışmaları otomasyon sistemine kayıt ederek ilgili müdürlüğüne göndermek,
- b) Cevap bekleyen evrakların takibini yapmak ve süresi içinde cevaplandırılmasını sağlamak,
- c) Belediye Başkanlığına gelen gizli evrakları gizli evrak yönetmeliği çerçevesinde işleme almak.

Giden Evrak Biriminin görevleri:

MADDE 12-

- a) Posta ve kurye hizmetlerini düzenlemek,
- b) Giden evrakların resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazıldığını kontrol etmek,
- c) KEP, İadeli taahhütlü ve tebligat şeklinde gönderilen evrakların takibini yapmak.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları:

MADDE 13- (1) Yazı İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğünün ve bağlı alt birimlerinin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,
- b) Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- c) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemleri amaçlara, malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
- ç) Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve ilgili mevzuatın tam ve zamanında uygulanmasını sağlamak,
- d) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- e) Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,
- f) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- g) Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,
- ğ) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
- h) Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
- ı) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,

- i) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- j) Müdürlük personelinin mesai takibini yapmak, disiplin işlemlerini yürütmek,
- k) Müdürlükle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dâhilinde yapılmasını sağlamak,
- l) Müdürlüğe ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- m) Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Birim sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14-

- a) Müdürlükte görevli birim sorumluları, başında bulunduğu büroda yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak, tam ve zamanında yapılmasından ve yaptırılmasından Müdüre ve üst yönetime karşı sorumludur.
- b) Müdürü tarafından verilen diğer görevlerin de ifasını sağlarlar.

Memur, işçi, tam zamanlı sözleşmeli ve derpaş işçi personellerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Memur, İşçi, Tam Zamanlı Sözleşmeli ve DERPAŞ işçi personellerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlükçe yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı bulundukları müdürün, birim sorumlularının verdiği tüm yazılı ve sözlü görevleri, iş ve işlemleri, tam ve zamanında yapmakla görevlidirler. Yaptıkları işin günlük beyanı, yazılı olarak raporlaması gibi işleri de yaparlar.
- b) Tüm personel, çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırın özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çalışma Düzeni ve Bilgilendirme

Çalışma düzeni

MADDE 16- (1) Müdürlükte görevli tüm personel;

- a) Kendilerine verilen görevleriyle ilgili mevzuata, iş akışına uygun olarak yerine getirir.
- b) Görevlerinin gerektirdiği yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, takibini yapmak, yazışmalarda 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile belirlenmiş usul ve esaslara uymak zorundadır.
- c) Veri girişi yapan personel görevlendirildiği işlerle ilgili yaptığı veri girişlerinin doğruluğundan ve verinin korunmasından sorumludur.
- ç) Eğitim planlamasına uygun olarak seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak zorundadır.
- d) Çalışmalarında kullandıkları ya da kendilerine teslim edilen belediyeye ait her türlü araç, gereç, demirbaş ve malzemeyi etkin, ekonomik ve verimli kullanmak ve korumak zorundadır.
- e) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmekten sorumludur.

- f) Belediye etik kurallarına uygun hareket eder.
- g) Mesaiye riayet eder, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanır.
- ğ) Çalışma arkadaşlarıyla uyumlu çalışır.
- h) Mevzuat değişikliklerini takip ederek mesleki bilgisini geliştirir ve uygular.
- ı) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uygun hareket eder.

Bilgilendirme

MADDE 17- (1) Müdürlükte görevli tüm personel;

a) Görevli olduğu faaliyetler kapsamında üretilen verileri gizlilik derecelerine uygun olarak belirlenen usuller çerçevesinde ve zamanında kayıt altına alarak ilgili yöneticisine sunar.

b) Görevleriyle ilgili konularda; yöneticilerini sürekli bilgilendirmek, gerekli raporlamaları yapmak, görevi ile ilgili karşılaşılan sorunları ve önerileri yöneticilerine intikal ettirmek zorundadır.

c) Bilgi ve belgeleri izinsiz olarak birim dışına çıkaramaz, gizli evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremez ve açıklamada bulunamaz. Ancak, ilgililere mevzuatta tanımlanmış usule uygun olarak bilgi verilebilir.

ç) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremez, yazılı ve sözlü açıklama yapamaz.

d) 24/03/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında çalışan verilerinin korunmasını sağlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönerge

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve Müdürlüğün yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya üst yönetim yetkilidir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 19- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri ile başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 20- (1)

a) Bu Yönetmelik hükümleri, Meclis Kararının kabulü ve usulüne uygun olarak ilan edilmesiyle yürürlüğe girer.

b) Bu Yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten itibaren daha önce yürürlüğe girmiş Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmelikleri yürürlükten kaldırılır.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan ve ilgili Müdür yürütür.