

T.C.
LÜLEBURGAZ BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN
YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

1. Madde: Amaç

Bu yönetmelik, Lüleburgaz Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü görev, sorumluluk ve yetki alanlarını belirler.

2. Madde: Kapsam

Bu yönetmelik hükümleri, Lüleburgaz Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nde uygulanır.

3. Madde: Tanımlar

Bu yönetmelik uygulamasında;

- a) Belediye; Lüleburgaz Belediyesi'ni,
- b) Birim; Yazı İşleri Müdürlüğü'nü,
- c) Alt Birim; Yazı İşleri Müdürlüğü'ne bağlı alt birimleri,
- d) Prosedür; Uygulama birliğini sağlamak amacıyla kurumun belirli bir işlem veya faaliyetine ilişkin esasları belirleyen, süreç değişikliklerine göre revize edilen kurum içi işleyişi anlatan yönlendirici dokümanı (Bütçe Hazırlama Prosedürü, İzin Prosedürü vb.),
- e) EBYS; Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni,
- f) İdari İşler Görevlisi; her müdürlükte evrak kayıt kontrol, tedarik, diğer birimlerle idari koordinasyon konularında görevli çalışanı ifade eder.

4. Madde: Dayanaklar

Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu 15/b, 18/m bentleri ve 48.madde hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı ve Bağlılık

5. Madde: Organizasyon Yapısı

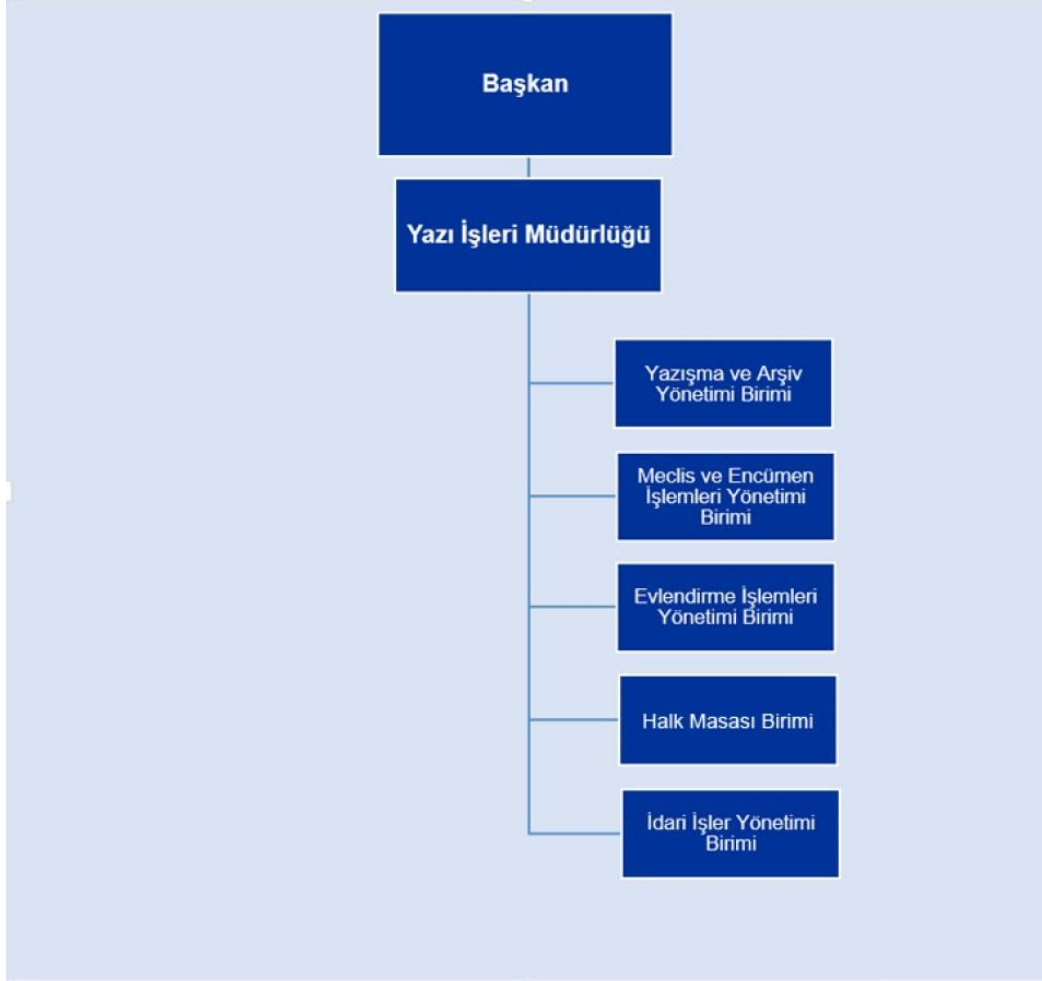
Yazı İşleri Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan alt birimlerden oluşur:

- 5.1.** Yazışma ve Arşiv Yönetimi
- 5.2.** Meclis ve Encümen İşlemleri Yönetimi
- 5.3.** Evlendirme İşlemleri Yönetimi
- 5.4.** Halk Masası
- 5.5.** İdari İşler Yönetimi

6. Madde: Bağlılık

Yazı İşleri Müdürü Belediye Başkanı'na bağlıdır.

Organizasyon Şeması



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Ana Sorumlulukları ve Görevleri

7. Madde: Müdürlüğün Ortak Sorumlulukları

- 7.1. Kurum ve Birim Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması
- 7.2. Birim Bütçesinin Yönetimi
- 7.3. Planlı İş Yürütümü, Kontrol ve Diğer Birimlerle Koordineli Çalışma
- 7.4. Tedarik Yönetimi
- 7.5. İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi
- 7.6. Çalışan Yönetimi
- 7.7. İş Sağlığı ve Güvenliği
- 7.8. Geliştirme/İyileştirme

8. Madde: Müdürlüğün Ana Faaliyet Sorumlulukları

- 8.1. Yazışma Yönetimi
- 8.2. Meclis İşlemleri Yönetimi
- 8.3. Encümen İşlemleri Yönetimi
- 8.4. Meclis Encümen Üyelerinin Özlük Haklarının Yönetimi
- 8.5. Evlendirme İşlemleri Yönetimi
- 8.6. Halk Masası (Vatandaş Başvurularının) Yönetimi

9. Madde: Yazı İşleri Müdürünün Sorumlulukları ve Görevleri

9.1. Müdürün Ortak Sorumlulukları ve Görevleri

9.1.1. Kurum ve Birim Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması

Kurumun Stratejik Hedeflerinin planlanmasına katkı sağlamak amacıyla, Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimi koordinasyonunda Kurum Hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarına aktif olarak katılır ve katkı sağlar. Biriminin hedef kartını (hedeflerini, göstergelerini,

destekleyici faaliyet/projelerini) kurum hedefleriyle uyumlu olarak, kendisine bağı çalışanları ile birlikte belirler, hedef kartının Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimi ile mutabakatını sağlar, bağı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, biriminin çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

9.1.2. Birim Bütçesinin Yönetimi

Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, Stratejik Amaç ve Hedeflerle uyumlu olarak, Biriminin sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerini hazırlar. Bu kapsamda, birimine ait faaliyetler konusunda kurumun ilgili birimleriyle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait taslak harcama bütçesini belirleyerek Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimine iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu Birim harcamalarını yönetir/yönlendirir.

9.1.3. Planlı İş Yürütümü, Kontrol ve Diğer Birimlerle Koordineli Çalışma

Birim sorumluluğundaki görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla; kendisine bağı çalışanları ile koordineli olarak işleri planlar/planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde önlemler alır/alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir. Kurum içi diğer birimlerle birlikte yürütülmesi gereken çalışmalarda, tüm kademelerdeki çalışanların birlikte çalışarak faaliyeti yürütmesi veya problemi çözümülemesi anlayışına öncülük eder.

9.1.4. Tedarik Yönetimi

Biriminin hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşınır ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağı çalışanlar ile koordineli planlar, birim bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanması için gerekli görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım süreçlerinin gelişimini izler, alımın gerçekleşmesini sağlar. Sonlandırılan alım süreçlerine yönelik hak edişlerin Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ödenmesine yönelik gerekli işleyişi yönetir/yönlendirir.

9.1.5. İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, biriminin iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici/önleyici faaliyetlerin planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini, kendisine bağı çalışanlar ile koordineli olarak izler, gerçekleşmesini sağlar. Gerektiğinde gerçekleşmesine yönelik önlemleri alır.

9.1.6. Çalışan Yönetimi

Biriminin tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağı çalışanlarına hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gelişmeleri bağı çalışanları ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, gelişmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm çalışanları için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının gerçekleşmesini sağlar, sonuçlarını değerlendirir, gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak önlem alır/alınmasını sağlar.

9.1.7. İş Sağlığı ve Güvenliği

Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanında çalışan tüm personelin işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar.

9.1.8. Geliştirme/İyileştirme

Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder, çalışanlarının katılımını sağlar, bu çalışmalarda iyileştirici / geliştirici öneriler sunar / sunulmasını teşvik

eder, planlanan geliştirme / iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde “sürekli gelişim” anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

9.2. Müdürün Ana Sorumlulukları ve Görevleri

9.2.1. Yazışma Yönetimi

Kurumun dış paydaşlarıyla etkin iletişimine katkı sağlamak amacıyla, kendi birimi ile ilgili kurum içi ve dışı yazışmaların yapılmasını sağlar, gerektiğinde kurumdaki diğer birimlerin bu standartlar çerçevesinde yazışmalarını yürütmeleri konusunda yönlendirir. Kendisine iletilen gizli evrakları açar, değerlendirir, değerlendirme sonrası ilgili birim/kişiyeye uygun usul ve esaslarla yönlendirir. Kurumun arşiv imha çalışmalarına usul yönünden yardımcı olmak adına Arşiv Yönetmenliğine uygun olarak kurumun imha çalışmalarını yürütür, ilgili yazışmaları yapılmasını ve imhalarını sağlar.

9.2.2. Meclis İşlemleri Yönetimi

Belediye karar süreçlerine katkı sağlamak üzere, meclis gündeminin hazırlanmasını sağlar. Süresinde meclis üyelerine iletir. Ayrıca, halka web sitesinden duyurulmak üzere, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü’ne, yerel gazetede yayınlanması için İta Amirine iletir. Yayınlanan gündem doğrultusunda, Meclis Toplantısı ön hazırlıklarının gerçekleştirilmesi sağlar. Gerçekleştirilen Meclis Toplantısında alınan karar ve tutanakların yazılması konusunda Meclis ve Encümen İşlemleri Yönetimi alt birimini görevlendirir. Yazılan kararların yürürlüğe girmesi için süresinde ilgili İta Amirine gönderilmesi sürecini yönetir/yönlendirir. İta Amirinden gelen kararları, uygulanmak üzere ilgili birimlere yönlendirir. Meclis karar özetlerinin halka duyurulmasını sağlar.

9.2.3. Encümen İşlemleri Yönetimi

Belediye karar süreçlerine katkı sağlamak üzere, Encümen gündeminin hazırlanmasını sağlar. Hazırlanan gündem doğrultusunda toplantı hazırlıklarının yapılması konusunda Meclis/Encümen Birimini yönlendirir. Encümen toplantısına katılır, karar özetlerinin Meclis ve Encümen İşlemleri Yönetimi alt birimi tarafından yazılmasını, yazılan kararların uygulanmak üzere ilgili birimlere gönderilmesi çalışmalarını yönetir/yönlendirir.

9.2.4. Meclis Encümen Üyelerinin Özlük Haklarının Yönetimi

Huzur haklarının doğru ve eksiksiz ödenmesini sağlamak amacıyla, Meclis Huzur Hakkı ve İhtisas Komisyonları Huzur Hakkı ve Encümen Huzur Hakkı ödemelerine esas olan toplantı katılım çizelgesinin Meclis ve Encümen İşlemleri Yönetimi alt birimi tarafından hazırlanarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü’ne gönderilmesini sağlar.

9.2.5. Evlendirme İşlemleri Yönetimi

Vatandaşın evlilikle ilgili talebini karşılamak üzere, müracaat aşamasından törenin gerçekleştirilerek resmi belgelerinin talep sahiplerine teslimine kadar geçen sürecin, yasayla tanımlı çerçevede yürütülmesini sağlar. Bu kapsamda, nikâh işlemini gerçekleştirir. Nikâh işlemini gerçekleştirildikten sonra, MERNİS bildirimlerini onaylar ve Evlendirme İşlemleri Birimi aracılığıyla Nüfus Müdürlüğüne gönderilmesini sağlar.

9.2.6. Halk Masası (Vatandaş Başvurularının) Yönetimi

Kurum dışı paydaşlardan Halk Masası’na yapılan başvuruların zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak amacıyla, başvurunun sisteme kaydedilmesi, değerlendirilerek ilgili kurum içi birimlere yönlendirilmesi ve sonlandırılması sürecini koordine eder, sonuç ile ilgili talep sahibinin bilgilendirilmesini Halk Masası kanalıyla sağlar.

10. Madde: Yazı İşleri Müdürlüğü Alt Birimlerinin Ana Sorumlulukları

10.1. Yazışma ve Arşiv Yönetimi Alt Biriminin Ana Sorumlulukları

10.1.1. Kurum İçi/Dışı Yazışma Yönetimi

10.1.2. Kurum Bilgi/Belgelerinin Arşivlenmesi ve İmhası

10.2. Meclis ve Encümen İşlemleri Yönetimi Alt Biriminin Ana Sorumlulukları

10.2.1. Meclis Gündeminin Hazırlanması ve Duyurulması

10.2.2. Meclis Toplantısı Ön Hazırlıklarının Mevzuatla Uyumlu Gerçekleştirilmesi

10.2.3. Meclis Toplantısı Karar ve Tutanakları ile Karar Özetlerinin Yazılması/Yayınlanması

10.2.4. Encümen Gündeminin Hazırlanması ve Encümen Üyelerine Duyurulması

10.2.5. Meclis Huzur Hakkı ve İhtisas Komisyonları Huzur Hakkı ve Encümen Huzur Hakkı Ödemelerine Esas Olan Toplantı Katılım Çizelgesinin Hazırlanması

10.3. Evlendirme İşlemleri Yönetimi Alt Biriminin Ana Sorumlulukları

10.3.1. Evlendirme Başvurularının Alınması ve Değerlendirilmesi

10.3.2. Nikâh İşleminin Gerçekleştirilmesi

10.3.3. MERNİS Bildirimlerinin Hazırlanması, Onaylanması ve Nüfus Müdürlüğü'ne İletilmesi

10.4. Halk Masası Alt Biriminin Ana Sorumlulukları

10.4.1. Halk Masası Başvurularının Yönetimi

10.4.2. Halk Masası Hizmet Standartlarına Uyum

10.5. İdari İşler Yönetimi Alt Biriminin Ana Sorumlulukları

10.5.1. Yazışma Yönetimi ve Dosyalama Sisteminin Kurulması ve Takibi

10.5.2. Arşiv Yönetimi

10.5.3. Çalışanların İzin, Rapor, Mesai Bildiriminin Takibi

10.5.4. Bütçe Takibi

10.5.5. Satın Alma Taleplerinin Alınması, Kontrolü ve Gerekli Onayların Alınması

10.5.6. Gelen Faturaların Takibi, Kontrolü ve Gerekli Onayların Alınması

10.5.7. Hizmet Sağlayıcılarla İlgili Ödeme Hazırlıklarının Gerçekleştirilmesi ve Takibi

10.5.8. Kurum içi Yönetim Raporlama için Veri Derleme ve İlgili Birimlerle Koordinasyonu

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yazışma, Dosyalama ve Arşivleme Yönetimi

11. Madde: Yazışma

11.1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

11.2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdürün parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

11.3. Müdürlüğe fiziki olarak gelen evrakın, önce EBYS üzerinde kaydı yapılarak referans numarası verilir. EBYS üzerinden ve/veya fiziki olarak gelen evrak, Müdür tarafından ve/veya görevlendirdiği İdari İşler Görevlisi tarafından EBYS üzerinden ilgilisine havale edilir. Havale edilen çalışan evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.

11.4. Gelen ve giden evraklar elektronik ortamda referans ve kayıt numarasına göre işlenir. Evrakların elektronik ortamda havalesi yapıldığında çalışana zimmetlenmiş sayılır. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır. Müdürlüğe diğer birimden gelen/yönlendirilen evraklar, İdari İşler Görevlisine elektronik ortamda zimmetlenir.

12. Madde: Dosyalama ve Arşivleme

12.1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmalar “standart dosya planına” göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

12.2. İşlemi biten evraklar “standart dosya planına” göre arşivlenir.

12.3. Arşivlerdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve bağlı olduğu yönetici sorumludur.

12.4. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivlenme süresi dolan evrakların tasnif ve imha işlemleri yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yetki ve Görev Devir Teslim

13. Madde: Yetki

13.1. Yazı İşleri Müdürü, Başkan'ın onayını alarak bu yönetmeliğin maddelerinin yürütümünde yetkilidir. Bu kapsamda; Yazı İşleri Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve

sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan'a karşı sorumludur.

13.2. Yazı İşleri Müdürlüğü'ne bağlı çalışanlar; yukarıda anılan kapsamdaki görevleri beklenen hizmet standartları ve mevzuatla uyumlu olarak yerine getirilmesinden yükümlü ve müdüre karşı sorumludur.

14. Madde: Görev Devir Teslim

Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda üstlendiği görev gereği her türlü dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslim yapması zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde, görevi gereği sorumluluğu altında olan dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları Yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

15. Madde: İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

16. Madde: Yürürlük

Bu yönetmelik Lüleburgaz Belediye Meclis kararının mevzuatla uyumlu onayı doğrultusunda yürürlüğe girer, en geç 3 gün içinde web sitesinde yayımlanır.

17. Madde: Yürütme

Bu yönetmelik hükümleri Lüleburgaz Belediye Başkanı adına Yazı İşleri Müdürü tarafından yürütülür.

18. Madde: İşbu yönetmelik 18 maddeden oluşur.