

İSTANBUL İLİ
SULTANBEYLİ BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK



GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin (b) bendi uyarınca belediyeler, yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, İstanbul İli Sultanbeyli Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.



2



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

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Yazı İşleri Müdürlüğünü kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15-b ile 48. maddesi, 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı *Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik* hükümleri, 5210 sayılı *Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik* ve diğer meri mevzuatlarda yer alan hükümlere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Sultanbeyli Belediye Başkanını,
 - b) Belediye: Sultanbeyli Belediye Başkanlığını,
 - c) Encümen: Sultanbeyli Belediye Encümenini,
 - ç) Meclis: Sultanbeyli Belediye Meclisini,
 - d) Müdürlük: Yazı İşleri Müdürlüğünü,
 - e) Şef: Yazı İşleri Müdürlüğündeki tüm Şefleri,
 - f) Personel: Müdürlük bünyesindeki görevli tüm memur, işçi sözleşmeli personel ve diğer çalışanları,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Bağlılık, Görev ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5- (1) Yazı İşleri Müdürlüğü; müdür, şef, yeteri kadar memur, sözleşmeli personel, işçi ve şirket personelinin oluşur.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Yazı İşleri Müdürü
- b) Yazı İşleri Kalemci
- c) Meclis Ve Encümen Şefliği
- ç) Meclis Kalemci
- d) Encümen Kalemci
- e) Genel Evrak Şefliği
- f) Kurum Arşiv Hizmetleri
- g) CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) Hizmetleri

Bağlılık

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

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7- (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yazı İşleri Müdürlüğü, Sultanbeyli Belediyesi Kamu Tüzel Kişiliğinin yasalarla belirlenmiş yetkilerini kullanmada belediye meclisi, belediye encümeni, belediye kurum arşivi, CİMER hizmetleri ve genel evrak işlerinin yürütür.
- b) Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Yasanın Belediye Meclisine yüklediği sorumluluklarını yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar. Meclisin olağan ve olağanüstü toplantılarının yapılmasını sağlar, meclis tutanaklarını tutar, kararları yazar, imza işlemlerinin tamamlanmasını müteakip, onaylanmak üzere kararının konusuna göre mahallin en büyük mülki idare amiri sıfatıyla Sultanbeyli Kaymakamlığı'na veya Büyükşehir Belediyesine gönderir. Onaydan geçen kararların birer nüshasını ilgili birime ulaştırır. Meclis toplantılarına ait gündem ve kararları çeşitli araçlarla halka duyurur. Meclis kararları ile Meclis muamelat işlemlerine ait klasörleri belirli bir düzen içerisinde arşivler.
- c) Belediye başkanı adına, Belediye encümeninde görüşülmesi için havale edilen dosyalar doğrultusunda encümen gündemini hazırlar, encümenin çalışma koşullarını sağlar, kararları yazar, encümen karar defterine karar numarası vererek kayıt yapar, ilgili onaylardan sonra karar suretlerini geldiği birimlere ulaştırır, karar asıllarını sırasına göre dosyalar ve arşivler.
- ç) Yazı İşleri Müdürlüğü Kanunun kendine verdiği yetkiler doğrultusunda belediyeye gelen tüm evrak ve belgelerin postaların zimmet ve teslimlerini alır, konularına göre evrak ve belgelerin ayrımını yaparak ilgili birimlere ulaştırılmasını, aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların sevkini belirli bir düzen içerisinde sağlar.
- d) Belediyemiz arşiv hizmet ve faaliyetlerini 3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun" ve "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda yürütür.
- e) Yazı İşleri Müdürlüğü, kurumun CİMER hizmetlerinin koordinasyonundan sorumludur. Kuruma yapılan müracaatların yasalar doğrultusunda cevaplanmasını takip eder.
- f) Yazı İşleri Müdürlüğü KEP (Kamu Elektronik Posta) üzerinden kuruma gönderilen ve kurumdan gönderilen evrakların takibini yerine getirir.

Yazı İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Yazı İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yazı İşleri Müdürlüğünü başkanlığa karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün üst yöneticisi olarak müdürlüğü sevk ve idare eder.
- c) Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- ç) Müdürlüğün harcama yetkilisi, personelin birinci disiplin amiridir.
- d) Yazı İşleri Müdürlük ve koordinasyonu sağlar, yasalarla verilen her türlü görevi yapar.
- e) Başkanlıkça verilen görevleri yapar.
- (2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

Meclis Ve Encümen Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Meclis Encümen Şefinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Müdür tarafından verilen görevleri, müdür adına yürütür.
- b) Sorumlu memurların görevlerini denetler ve aralarında koordinasyonu sağlar.
- c) Belediye meclisine, encümenine, yazılan yazılarla, günlük işleri seyrini takip eder, yapılan tüm yazışmalarda müdürün onayını veya parafını alır.
- ç) Belediye encümenince görüşülecek tüm evrakları önceden inceleyip, yasal dayanakları ile birlikte bir rapor halinde encümene sunar.
- d) Belediye meclisince görüşülecek tüm evrakları önceden inceleyip, meclis gündeminin hazırlanması ve dağıtımını koordine eder.
- e) Belediye meclis toplantılarının akışını kontrol ve takip eder.
- f) Sorumlu personellerin görevlerini denetler ve aralarında koordinasyonu sağlar.
- (2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, müdüre karşı sorumludur.

Genel Evrak Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Genel Evrak Şefinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Müdür tarafından verilen görevleri, müdür adına yürütür.
 - b) Sorumlu memurların görevlerini denetler ve aralarında koordinasyonu sağlar.
 - c) Kuruma gelen ve gönderilen evrakları ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtımını yaptırır.
 - ç) Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemlerinin EBYS sistemi ile elektronik ortamda doğru olarak yapılmasını kontrol eder.
 - d) Memurlar eli ile yürütülen KEP (Kamu Elektronik Posta) üzerinden gelen evrakların ilgili birime havalesini ve cevabı yazıların aynı şekilde gelen kuruma gönderilmesini denetler.
 - e) Belediye arşiv hizmetlerinin takibini yapar.
- (2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, müdüre karşı sorumludur.

Arşiv Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Arşiv Memurunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Arşiv memuru, müdür ve şefin verdiği görevleri yasalar çerçevesinde eksiksiz ve gecikmeksizin yapmakla yükümlüdürler.
 - b) Kendisine teslim edilen evrakları arşiv yönetmeliğine göre kayıt ve muhafaza eder.
 - c) Müdürün onayı olmaksızın arşivden evrak vermez.
 - ç) Arşiv dışına çıkacak her evrak zimmet karşılığı verir.
 - d) Süresi dolan evrakı tespit ederek onay almak suretiyle tutanakla imha eder.
 - e) Arşiv memuru e-ekspertiz hizmetlerinin eksiksiz yürütülmesinden sorumludur.
- (2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, şef ve müdüre karşı sorumludur.

Kalem Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Kalem Personelinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Büro personeli, müdür ve şef tarafından verilen görevleri yasalar çerçevesinde eksiksiz ve gecikmeden yapmakla yükümlüdürler.
 - b) Büro personeli, işyeri organize eder, görev bölümü yapar, aksaklıkları şefe bildirir.
 - c) Müdürlük adına tüm resmi evrakları alır, müdürlüğün tüm büro, maaş ve tahakkuk işlerinin düzenli biçimde yürütülmesini sağlar.
 - ç) Gelen ve giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalarını işlerini yürütür, demirbaşa yazılı eşyaları korur, yılsonu sayımını yapar ve tutanakla kayıt altına alır.
 - d) Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları deftere işleyerek incelemeye hazır bulundurur.
 - e) Müdürlüğün işlerinin yürütülmesi için gerekli olan ve bütçe ile müdürlüğe tahsis edilen ödenekten gereği kadar ilgili müdürlükten alır. Yapılan işler sonucu yasal belgelerle hesapları kapatır.
- (2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, şef ve müdüre karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Meclisle İlgili İşlemler

MADDE 13- (1) Meclisle ilgili işlemler şunlardır:

- a) Müdürlüklerden gelen veya kendi müdürlüğünce meclise sunulacak teklif ve dosyaları tasnif ederek belediye meclis gündemine alır ve gündemi hazırlar.
- b) Meclis tutanaklarını tutar, kararları yazar, imza işlemlerinin tamamlanmasını müteakip, onaylanmak üzere konusuna göre Sultanbeyli Kaymakamlığı'na veya büyükşehir belediyesine gönderir. Onaydan gelen kararların birer nüshasını ilgili birime ulaştırır.
- c) Meclis toplantılarına ait gündem ve kararları çeşitli araçlarla halka duyurur.
- ç) Meclis kararları ile meclis muamelat işlemlerine ait klasörleri belirli bir düzen içerisinde arşivler.
- d) Komisyonlara havale edilen kararların yazımı takip edilerek sonuçlandırılır.

Encümen İle İlgili İşlemler



MADDE 14- (1) Belediye encümeni ile ilgili işlemler şunlardır:

- a) Encümenin çalışma koşullarını sağlar.
- b) Kararları yazar, encümen karar defterine karar numarası vererek kayıt yapar, ilgili onaydan sonra karar suretlerini geldiği birimlere ulaştırır.
- c) Karar asıllarını sırasına göre dosyalar ve arşivler.
- ç) Belediye Encümeni 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu gereğince ilgili birimlerden gelen ihale işlemlerini yürütür.
- d) 5393 Sayılı Kanunun 34. maddesine göre iş ve işlemlerini yerine getirir.

Genel Evrak İle İlgili Yapılacak İşlemler

MADDE 15- (1) Gelen ve giden evraklar ile ilgili iş ve işlemler şunlardır:

- a) Müdürlüğe gelen fiziksel ve dijital evraklar, müdür veya şef tarafından incelenir. Personel tarafından ilgili birime havale edilir, personel evrakın gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.
- b) Fiziki evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır.
- c) Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterinde sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir.
- ç) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda düzenlenir.
- d) Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda EBYS sistemi üzerinden yapılabilir.
- e) KEP (Kamu Elektronik Posta) üzerinden gelen evraklar ilgili birime havale edilir ve cevabı yazılar aynı şekilde gelen kuruma gönderilir.
- f) Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre ayrı ayrı klasörlerde ve ya dijital ortamda muhafaza edilir.
- g) Dosyalama işlemleri standart dosya planındaki kodlara göre dosyalanır.

CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) İle İlgili İş Ve İşlemler

MADDE 16- (1) CİMER ile ilgili iş ve işlemler şunlardır:

- a) Yazı İşleri Müdürlüğü CİMER'in idari işleyişini sağlar, kurumsal takip ve inceleme faaliyetini yürütür, kurumun kurumsal yetkilisidir.
- b) Kuruma gelen başvuruların sevk ve idaresini koordine ederek ilgili müdürlüklere havale eder.
- c) Müdürlüklerle koordinasyon sağlayarak başvuruların kanuni süresi içerisinde cevaplanmasını denetler.
- ç) Başkanlık makamına sunulmak üzere belirli aralıklarla CİMER raporlarının analizini yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetim Sistemlerine Uyum

MADDE 17- (1) Yazı İşleri Müdürlüğü; hizmet kalitesini artırmak, vatandaş memnuniyetini sağlamak, çevresel sorumluluklarını yerine getirmek, bilgi ve kişisel verilerin güvenliğini sağlamak, enerji verimliliğini artırmak ve tüm faaliyetlerinde risk temelli bir yaklaşımı benimsemek amacıyla aşağıda belirtilen ulusal ve uluslararası standartlara uygun yönetim sistemlerini esas alır ve uygular:

- a) ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi: Hizmet süreçlerinde kalite standardını sağlamak, sürekli iyileştirme ve vatandaş odaklı yönetim anlayışını benimsemek.
- b) ISO 10002 Vatandaş Memnuniyeti Yönetim Sistemi: Gelen talep ve şikâyetlerin etkin, tarafsız, hızlı ve adil bir şekilde ele alınmasını sağlamak.
- c) ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi: Çevre üzerindeki olumsuz etkilerin azaltılmasını, doğal kaynakların korunmasını ve sürdürülebilir çevre uygulamalarını hayata geçirmek.
- ç) ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi: Bilgi varlıklarının gizliliğini, bütünlüğünü ve erişilebilirliğini koruyarak kurumsal bilgi güvenliğini sağlamak.
- d) ISO 27701 Kişisel Veri Yönetim Sistemi: KVKK (Kişisel Verileri Koruma Kanunu) ve GDPR (GDPR - General Data Protection Regulation - Genel Veri Koruma Yönetmeliği) gibi yasal



düzenlemelerle uyumlu şekilde kişisel verilerin güvenli şekilde işlenmesini ve korunmasını temin etmek.

e) ISO 31000 Kurumsal Risk Yönetimi Standardı: Belediyenin tüm faaliyet alanlarında riskleri tanımlamak, analiz etmek ve etkili şekilde yönetmek.

f) ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi: Çalışanların sağlık ve güvenliğini korumaya yönelik sistemli yaklaşımları uygulamak, riskleri önceden belirleyerek güvenli bir çalışma ortamı sağlamak.

g) ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi: Enerji tüketiminin izlenmesi, analiz edilmesi ve verimliliğin artırılması yoluyla enerji tasarrufu sağlamak.

(2) Bu standartlara dayalı yönetim sistemlerinin uygulanmasıyla müdürlükler; planlama, uygulama, izleme ve sürekli iyileştirme süreçlerini entegre bir şekilde yürütür. İlgili sistemlerin gerektirdiği şekilde dokümantasyon oluşturmak, kayıtları tutmak, risk değerlendirmeleri yapmak, iç tetkikleri yürütmek ve çalışanlara eğitimler sunmak müdürlüklerin temel sorumlulukları arasındadır.

(3) Ayrıca müdürlüğümüz, bu sistemlerin gereği olan uygunluk değerlendirmeleri, düzeltici faaliyetler ve yönetim gözden geçirmeleri ile ilgili süreçlerde aktif görev alır. Belediyenin kurumsal hedeflerine ulaşması ve sürdürülebilir hizmet sunumu açısından yönetim sistemlerine uyum zorunlu ve sürekli bir taahhüt olarak kabul edilir.

Disiplin İşlemleri

MADDE 18- (1) Disiplin işlemleri şunlardır:

a) Birim Müdürü, personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir. Bu yetkisini, Birim Şefi vasıtasıyla kullanabilir.

b) Birim Müdürü, müdürlük çalışanlarının birinci disiplin amiridir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 19- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan ya da açıklık bulunmayan hallerde, yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisi'nin onayından sonra, yayımlandığı gün yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, daha önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Av. Abdurrahim GÜNEŞDOĞDU
Bld.Mec.1.Bşk.V.

J. Polat
Av.Sedanur POLAT
Divan Kâtibi

Ayşegül DURAN
Divan Kâtibi