**T.C.**

**EFELER BELEDİYESİ**

**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**MADDE 1- AMAÇ:**

Bu yönetmelik Efeler Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü’nün, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Genel Evrak İşlerinin çalışma usul ve esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

**MADDE 2- KAPSAM:**

Bu yönetmelik Efeler Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü’nün yapısını, işleyiş ve görevlerini kapsar.

**MADDE 3- DAYANAK:**

Yazı İşleri Müdürlüğü, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesi ve 2006/9809 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına dayanarak kurulmuş ve  Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

**MADDE 4-TANIMLAR**

Bu yönetmelikte geçen,

Belediye: Efeler Belediyesini,

Başkanlık: Efeler Belediye Başkanlığını,

Müdürlük: Yazı İşleri Müdürlüğünü,

Personel: Yazı İşleri Müdürlüğü’nde görevli tüm personelleri,

Meclis: Efeler Belediye Meclisini,

Encümen: Efeler Belediye Encümenini,

**MADDE 5**-

**TEŞKİLAT VE ORGANLAR:**

Yazı İşleri Müdürlüğü,

1 Müdür, 2 alt birim şefliği ,1 uzman ,2 memur , 2 işçi personelden oluşmaktadır.

**MADDE 6- YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ**

a)Belediye Meclisi ile ilgili görevleri,

b)Belediye encümeni ile ilgili görevleri,

c)Genel evrak kayıt ile ilgili görevleri,

d)Diğer görevleri.

**a)Belediye Meclisi ile ilgili görevleri:**

-Belediyemiz birimlerinden yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak Belediye meclisinde görüşülüp karara bağlanmak üzere Belediye Başkanlığından havaleli konuları, gündem maddesi olarak hazırlayıp Meclis Başkanlığına sunmak,

-Meclis toplantı gündeminin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 21. maddesine göre meclis üyelerine en az 3 gün önceden iletilmesini sağlamak,

-Belediye Meclisi ve İhtisas Komisyonlarının çalışmalarına yardımcı olmak, meclis kararlarını yazmak,

-Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 16. maddesine göre meclis toplantı tutanaklarını hazırlamak, başkanlık divanına imzalatmak ve bu tutanakları bir dosyada saklamak, incelemeye hazır bulundurmak,

-Meclis toplantısı bittikten sonra alınan kararları, meclis başkanı ve meclis kâtiplerine imzalatmak ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 23. maddesine göre belediye başkanı tarafından yeniden görüşülmek üzere meclise iade edilmeyen kararlar ( bütçe ve imar ile ilgili olanlar) Büyükşehir Belediye Başkanlığına onaya göndermek, onaydan gelen meclis kararlarını kaymakamlığa teslim ettikten sonra bir suretini kendi bünyesinde arşivlemek, bir suretini de gereği için ilgili müdürlüğe göndermek,

- Alınan meclis kararlarını meclis karar defterine yazmak ve Meclis Başkanı ile meclis kâtiplerine defteri imzalatmak,

-Belediye meclis üyelerine, gerek meclis toplantısına, gerekse İhtisas Komisyonu toplantılarına katıldıkları her gün için ödenecek olan huzur hakkı puantajını hazırlamak ve gereği için Personel Müdürlüğüne göndermek.

**b)Belediye Encümeni ile ilgili görevleri:**

-Belediyemiz birimlerinin ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşü ile Belediye Başkanından havaleli konuları gündem maddesi olarak encümene sunmak,

-5393 sayılı Belediye Kanununun 35. maddesine göre, haftada 1 gün toplanan belediye encümeninin almış olduğu kararların yazılmasını, imzalattırılmasını, arşivlenmesini ve gereği için ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

-Encümence alınan kararları encümen karar defterine yazmak,

-Encümen toplantısına katılan encümen başkanı ve üyelerine ödenecek olan huzur hakkı için

 Puantaj düzenlemek, gereği için Personel Müdürlüğüne göndermek.

**c)Genel evrak kayıt ile ilgili görevleri:**

-Belediye Başkanlığına kamu kurum ve kuruluşlardan gelen evrakların kaydını yapmak ve ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.

-Belediye Başkanlığına vatandaşlar tarafından verilen dilekçelerin kaydını yapmak ve ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.

-Belediyeden posta ile gönderilecek evrakların posta zimmet defterine işlenerek PTT’ye zimmet karşılığı teslim etmek.

-Belediyeden diğer kurumlara giden evrakları zimmetle teslim etmek.

**d) Diğer Görevleri:**

-Belediye Başkanlığı tarafından verilen yazışmaları yapmak,

-Tüm encümen ve meclis kararlarının arşivlenmesini sağlamak.

**MADDE 7- YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

a)Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

b)Görev bölümü yapmak, izin, hastalık vb. durumlarda yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

c)Başkanlıktan gerek meclise, gerekse encümene gönderilen evrakların kanun, tüzük, yönet-melik, emir ve kararlar doğrultusunda işlem görmesini sağlamak,

d)Meclis toplantı gündeminin belediye başkanı tarafından belirlenmesini ve meclis üyelerine zamanında dağıtımının yapılmasını sağlamak,

e)Başkanlıktan encümene gönderilen evrakın zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birime gönderilmesini sağlamak,

f)Meclise veya encümene gönderilecek dosyaları incelemek, usul ve esas yönünden görülen noksanlıkların ilgili müdürlükçe giderilmesini sağlamak,

**MADDE 8- MECLİS VE ENCÜMEN KARARLARI BİRİMİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

a) Meclis ve Encümene ilişkin yazıları hazırlar, meclis ve Encümen evrakını karar defterine kaydeder ve sonuçlarını sütunlarına işler.

b) Meclis ve Encümene ilişkin gündemde bulunan dosyaları düzenler, gündemi hazırlar. Bu dosyaları gündem sırasına göre numaralar ve karton içerisine sırayla yerleştirir, müdüre sunar.

c) Meclisten İhtisas Komisyonlarına gönderilen dosya ve yazıları ilgilisine teslim eder.

d) Meclis ve Encümene ait yazı ve kararları düzenler, yazar, imza işlerini tamamlattırır. İzlenmesinden sorumludur.

e) Meclis ve Encümen Üyelerinin, huzur haklarının puantajını hazırlar ve zamanında ödenmesi için ilgili birime gönderir.

f) Meclis ve Encümen Karar Defterini düzenli bir şekilde tutar. Defterdeki imzaların tam olmasına özen gösterir.

g) Meclis ve Encümen kararlarının imzası tamamlandıktan sonra ilgili Müdürlüklere gecikmeden gönderilmesini sağlar.

j) Meclis veya Encümene ait karar ve tutanak asıllarını dosyalarına yerleştirerek saklanmasına kaybolmamasına özen gösterir.

k) Encümence incelenmek üzere yetkili heyete verilen dosyayı heyete imza karşılığında teslim eder, dosyanın izlenmesinden sorumludur.

**MADDE 9- GENEL EVRAK KAYIT ŞEFLİĞİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

a) Belediye başkanlığına gelen her çeşit yazı ilgili personel tarafından alınarak havale edileceği birime gönderilmek üzere müdüre kontrol ettirildikten sonra ilgili başkan yardımcısına havale ettirilir.

b) Konusu itibariyle birden çok birimi ilgilendiren yazıların suretlerinin çoğaltılarak ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.

c)  Konusu itibariyle önemli ve ivedi yazıların müdürlüklere gönderilmesini sağlar.

d) Gizlilik dereceli yazıların sadece müdür tarafından açıldıktan sonra ilgili başkan yardımcısı tarafından havalesinin yapılmasını sağlar.

e) Giden evrakları zimmet defterine kayıt ettirerek ulaşacağı kurum ve kuruluşlara titizlikle teslim edilmesini sağlar.

f) Posta ile gönderilecek olan evrakların işlemlerini yaparak, kısa sürede PTT’ye gönderil- mesini sağlar.

g) Belediyeye gelen ve giden tüm evrakların kayıt işlemlerinin noksansız yapılmasını takip eder.

h)  Kaybolan evraklardan yazışmalar ve satın alma birimi sorumludur.

Görev ve çalışmaların yürütülmesinde ve her türlü evrakın kaybından Müdürlüğe karşı sorumludur.

**MADDE 10- ŞEFLERİN GENEL VE ORTAK GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

-Her kademede yönetici durumunda bulunan kişileri “Yönetici” olmak nedeniyle yüklendiği bütün yöneticiler için ortak ve genel bazı görev yetki ve sorumlulukları vardır. Yönetim kademelerinin düşey olarak sıralanmasında bu görev yetki ve sorumlulukların özleri değişmez sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp en alt yönetim kademesine doğru kapsam ve sınırları daralır. Yöneticilere ilişkin bu genel ve 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 bütünü içinde yer alan kademelerin hepsinde ortak olan bu görevlerin her birim kademelerinin ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir.

**Her şefin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır.**

**1 -Planlama**

**2- Programlama:**

a)Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak, hazırlatmaktır.

b)Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki müdüre onaylatmaktır.

c)Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetlemek.

**3-Düzenleme:**

a)İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak.

b) İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp, gözetlemek.

c) İş ile ilgili çalışma adımlarını gözden geçirip saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.

**4-Koordinasyon:**

a) İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkartmak.

b) Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.

**5-Uygulamalı yönetim:**

a) Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak.

b) Asıl görevli; ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak, yaptırmak.

**6-İzleme, denetleme, değerlendirme:**

a) Uygulamanın görevin yapılışının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.

b) Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerisiyle üst kademeye sunmak.

**7-Bilgi verme:**

Görevin yapılışında ve sonuçlanmasından bir üst kademedeki yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

**8-Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar**:

Atama, yükseltme, yer değiştirme, mükâfatlandırma ve cevaplandırma İşlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak,

**B-Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca her şef aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır.**

**1-İnisiyatif:**Şef, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı, görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Şef görevin yapılışının her aşamasında Yasaların, Çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.

**2-Seçme ve Karar verme:**

Şef, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, son olarak da bu karar ve seçim yetkilerinin (her konu için) hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine üst yönetim kademesine aktarması gerektiğine sahip olmalıdır.

**3-Kolaylaştırma:**

Şef, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

**4-Değiştirme:**

Şef, program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.

**5-Eldeki Kaynaklardan iyi yararlanma:**

Şef, personel, araç gereç v.b. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli, ancak bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.

**6-Geliştirme :**

Şef, kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirmeyle ilgili ilke koşul ve

işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki

gelişmeleri izlemelidir.

**7-Devamlılık :**

 Şef,bütün çalışmaları başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

**8-Liderlik :**

Şef, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini sağlamalıdır.

**9-Moral :**

Şef, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.

**12-Ortam :**

Şef, görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro koşullarını da sağlamalıdır.

**MADDE 10- YETKİ VE SORUMLULUK:**

 Memurlar müdürün ve alt birim şefinin kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız zamanında yapmakla sorumludur.

**MADDE 11- GÖREVİN PLANLANMASI:**

Müdürlük içi çalışmalar, müdür tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

**MADDE 12- GÖREVİN YÜRÜTÜLMESİ:**

Müdürlük personeli verilen görevi yasa ve yönetmeliklere göre gerekli özeni gösterip, süratle yapmak zorundadır.

**MADDE 13- ORTAK HÜKÜMLER**:

**Yazı İşleri Müdürlüğü’nde çalışan tüm personel:**

a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgilerden başkasına açıklamada bulunamaz.

b) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.

c)  Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.

d) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

**MADDE 14- YÜRÜRLÜK:**

Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

**MADDE 15- YÜRÜTME:**

Bu Yönetmelik hükümlerini Efeler Belediye Başkanı yürütür.