

CANIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü

ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmelik, Samsun Canik Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönetmelik hükümleri, Samsun Canik Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nde uygulanır.

Tanımlar

Madde 3 - Bu yönetmelik uygulamasında;

Başkan :Canik Belediye Başkanını

Belediye :Canik Belediyesini

Başkanlık :Canik Belediye Başkanlığını

Müdürlük :Yazı İşleri Müdürlüğünü

Personel :Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli

Meclis :Canik Belediye Meclisini

Encümen :Canik Belediye Encümenini

Komisyon :Canik Belediyesi İhtisas Komisyonlarını ve Denetim Komisyonunu

Birim :Canik Belediyesindeki Müdürlükleri ifade eder.

Harcama Yetkilisi; bölüm müdürünü, gerçekleştirme görevlisi müdürün tanımladığı kişiyi, Harcama Talimatı; Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,

Gerçekleştirme Görevlisi; bölüm müdürünün tanımladığı kişi olmakla birlikte harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi ,

Dayanaklar

Madde 4 - Bu yönetmelik yürürlükte olan Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı

Madde 5 - Yazı İşleri Müdürlüğü, Müdür ve Müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.

a) Yazı İşleri Bürosu

- 1) Meclis Kalemi
- 2) Encümen Kalemi
- 3) Yazı İşleri Kalemi

b) Genel Arşiv Bürosu

Madde 6 - Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir :

Başkan
Başkan Yardımcısı

Yazı İşleri Müdürü

Meclis Kalemi	Encümen kalemi	Yazı İşleri Kalemi	Genel Arşiv Bürosu
----------------------	-----------------------	---------------------------	---------------------------

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yazı İşleri Müdürlüğü' nün Temel Görevi

Madde 7 - Meclis ve Encümen toplantılarını organize etmek, toplantılarda alınan kararları dökümanite ederek dağıtımını gerçekleştirmek, Meclis toplantısında ilgili ihtisas komisyonlarına havale edilmesine karar verilen dosyalar için karar yazılarının hazırlanmasını ve ihtisas komisyonlarına havale edilen dosya örneklerinin bir kopyalarının hazırlanarak Komisyon Başkanlarına teslim edilmesini sağlamak, Belediyenin Genel Arşiv Hizmetlerini yürütmek.

Yazı İşleri Müdürü' nün Görevleri

Madde 8 - Meclis, komisyon ve Encümen Toplantıları'nın organize edilmesini ve ilgili kalemlerin bu toplantılara katılmalarını koordine etmek.

Madde 9 - Meclis ve Encümen Toplantıları'nda görüşülen konulara ilişkin karar yazılarının hazırlanmasını, dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.

Madde 10 - Meclis toplantısında ilgili ihtisas komisyonlarına havale edilmesine karar verilen dosyalar için karar yazılarının hazırlanması ve ihtisas komisyonlarına havale edilen dosya örneklerinin bir kopyalarının hazırlanarak Komisyon Başkanlarına teslim edilmesini sağlamak,

Madde 11 - Belediyenin Genel Arşiv Hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

- Madde 12 -** Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük ve Dış Kaynaklı Yönetmeliklerin temin ve dağıtım faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini koordine etmek.
- Madde 13 -** Kayıt kapsamına giren arşiv malzemelerinin tasniflenmesine, saklanmasına, korunmasına, kayıtlarının tutulmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyenlerin imha edilmesine ilişkin faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Madde 14 -** Müdürlüğe gelen ve Müdürlükten çıkan evrakların kayıt altına alınmasını sağlamak.
- Madde 15 -** Kalite / çevre politikasına ve stratejik plana uygun olarak yıllık Birim bütçesinin ve yatırımın /cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak
- Madde 16 -** Harcama Yetkilisi olarak , harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük, ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.
- Madde 17 -** Harcama Yetkilisi olarak, bütçede öngörülen ödenekleri kadar harcama yapmakla sorumlu olup; harcama talimatı ile bütçesinden harcama yapabilir, yetkinin devredilmesi durumunda idari sorumluluğu devam eder.
- Madde 18 -** Biriminde kalite / çevre politikasının anlaşılmasını, uygulanmasını, devam ettirilmesini sağlamak, Belediye içi ve dışı görüşmelerde kurumu temsil etmek.
- Madde 19 -** Birimi ile ilgili Kalite / Çevre Yönetim Sistemleri dökümantasyonunun hazırlanmasına yardımcı olmak ve uygulama sonrası etkinliğini izleyerek gerekli revizyonların yapılmasını sağlamak.
- Madde 20 -** Birim ile ilgili kuruluş içi / dışı denetimlerin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve denetim raporuna göre gerekli düzeltici faaliyet planını hazırlamak.
- Madde 21 -** Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak.
- Madde 22 -** Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak. Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek.
- Madde 23 -** Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.
- Madde 24 -** İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Bölümünde İş Sağlığı Güvenliği Uzmanı koordinasyonunda yürütülmekte olan İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarının yasal uygulamaları ile bu uygulamalara paralel

olarak kurulmuş olan OHSAS 18001 Yönetim Sistemi'nin sürekliliğinin sağlanması ve İSG İç Yönetmeliğine uygun davranılması ve takibinden sorumludur

- Madde 25 -** TKY yaklaşımını benimseyen yönetim sistemine entegre olabilecek çalışmalara destek vermek. (ISO 9001,ISO 14001, EFOM Özdeğerlendirme, Kıyaslama vb.)
- Madde 26 -** Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç / personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- Madde 27 -** Harcama yetkilisi olarak, bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini görevlendirmek. Ödeme emri belgesi düzenlemek ve bunun yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirilmesini sağlamak.
- Madde 28 -** Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin tahsis edilen kaynakların planlanmış amaçlara ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını, uygulanan iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliği konusunda yeterli güvenceyi sağladığını, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, verilen bilgilerin doğruluğunu içeren İç Kontrol Güvence Beyanını düzenlemek ve Birim Faaliyet Raporuna eklemek. Yılda en az bir kez İç Kontrol düzenlemelerini ve İç Kontrol Sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak.
- Madde 29 -** 31.12.2005 Tarih ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 01.01.2006 Tarihinde yürürlüğe girmiş olan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" Hakkında Yönetmeliğin 4.bölümünde sayılan ve Mali Hizmetler Biriminin Ön Mali Kontrolüne tabi Mali Karar ve İşlemlerden Müdürlüğü ilgilendirenler, Mali Hizmetler Birimi / İç Kontrol Alt Birimine Kontrole göndermek.
- Madde 30 -** İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.
- Madde 31 -** Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak ve süreç kontrolünü sağlamak amacı ile müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunmak.
- Madde 32 -** Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemleri doğru yaptırımalarını sağlamak ve kontrol etmek.
- Madde 33 -** Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olduğunu kontrol etmek.

Yazı İşleri Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

- Madde 34 -** Meclis ve Encümen Toplantıları'nda evraklarının görüşülmesini isteyen Müdürlüklerin ve İhtisas Komisyonlarının getirdiği dosyaların kayda alınmasını sağlamak.
- Madde 35 -** İlgili kalemlerin kayda alınan dosyaları referans olarak toplantı gündemlerinin hazırlaması, ilan edilmesi ve ilgili yerlere tebliğ etmesini sağlamak.
- Madde 36 -** Meclis toplantısında ilgili ihtisas komisyonlarına havale edilmesine karar verilen dosyalar için karar yazılarının hazırlanmasını ve ihtisas komisyonlarına havale edilen dosya örneklerinin bir kopyalarının hazırlanarak Komisyon Başkanlarına teslim edilmesini sağlamak
- Madde 37 -** İlgili kalemlerin Meclis ve Encümen Toplantıları'na katılmasını, görüşülen gündem konularına ilişkin karar yazılarının hazırlanmasını ve ilgili yerlere dağıtımının yapılmasını sağlamak.
- Madde 38 -** Meclis Toplantıları'nda görüşülen konulara ilişkin zabıtların hazırlanarak arşivlenmesini sağlamak.
- Madde 39 -** Kesinleşen Meclis Kararlarını en geç 7 gün içerisinde Kaymakamlık Makamına, karar özetlerinin de hazırlanarak belediyemiz ilan tahtasına asılmasını sağlamak.
- Madde 40 -** Toplantılara katılmaları karşılığında hakkı huzur ücreti alan Meclis / Komisyon ve Encümen Üyeleri'nin isimlerinin Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirilmesini sağlamak.
- Madde 41 -** Müdürlüğe gelen ve Müdürlükten çıkan evraklarla ilgili gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Madde 42 -** Kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük ve dış kaynaklı yönetmeliklerin temin ve dağıtım faaliyetlerini gerçekleştirmek.

Meclis Kalem Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

- Madde 43 -** Meclis Toplantıları'nda evraklarının görüşülmesini isteyen müdürlüklerin veya ihtisas komisyonlarının getirdiği dosyaları kayda almak.
- Madde 44 -** Müdürlüklerden veya ihtisas komisyonlarından gelip kayda alınan dosyaları referans olarak Meclis Toplantısı'nın gündemini hazırlamak.
- Madde 45 -** Meclis Toplantısı'nın gündemini ilgili yerlere tebliğ etmek ve gündemin bir yerel gazetede ilan edilmesini sağlamak.

- Madde 46 -** Meclis Toplantıları'na katılmak. Toplantı'da gündem maddelerinin görüşülmesi esnasında konuşmaları kaset ile kayda almak ve toplantı sonrasında kasetteki konuşmaları çözerek zabıt oluşturmak.
- Madde 47 -** Meclis Kararlarının kesinleşmesinden sonra karar özetini hazırlamak ve ilan amacıyla belediyemiz ilan tahtasına asılması sağlamak.
- Madde 48 -** Meclis Toplantısı'nda görüşülüp kesinleştirilen bir önceki toplantı zaptının kararlarını yazmak ve arşivlemek.
- Madde 49 -** Meclis Toplantısı'nda görüşülüp sonuçlandırılan konular için karar yazılarını yazmak, Bütçe ve İmar'a ilişkin kararlar Büyükşehir Belediye Meclisinde görüşülmesi için Büyükşehir Belediye Başkanlığına gönderilir.
- Madde 50 -** Meclis toplantısında ilgili ihtisas komisyonlarına havale edilmesine karar verilen dosyalar için karar yazıları hazırlamak ve ihtisas komisyonlarına havale edilen dosya örneklerinin bir kopyalarının hazırlanarak Komisyon Başkanlarına/İlgili Müdürlüklere teslim edilmesini sağlamak
- Madde 51 -** Meclis toplantılarında görüşülerek ihtisas komisyonlarına havale edilen dosyaların eksiklerinin tamamlanmasının sağlanması.
- Madde 52 -** İhtisas komisyon toplantılarını düzenlemek.
- Madde 53 -** İhtisas komisyonları tarafından görüşülerek karara bağlanan dosyaların raporlarını hazırlamak.
- Madde 54 -** Raporları hazırlanan dosyaların meclise hazırlık için gerekli çalışmalarını yapmak.
- Madde 55 -** Komisyon üyeleri katılımcı listelerini oluşturmak ve listeyi Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndererek ihtisas komisyon üyelerinin hakkı huzur ücretlerinin ödenmesini sağlamak.
- Madde 56 -** Kararlar / ekleri Meclis Başkan ve Katip Üyeler tarafından imzalanır ve kararlar bir sonraki toplantıda Meclis Üyelerine dağıtılır.
- Madde 57 -** Büyükşehir Belediye Meclisine görüşülmek üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığına gönderilen dosyaların ilgili müdürlüklere dağıtımının sağlanması.
- Madde 58 -** Kesinleşen Meclis Kararlar en geç 7 gün içerisinde Kaymakamlık Makamına gönderilir.
- Madde 59 -** Toplantı katılımcı listelerini oluşturmak ve listeyi Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndererek, Meclis Başkan ve Üyelerine hakkı huzur ücretlerinin ödenmesini sağlamak.

Encümen Kalem Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

- Madde 60 -** Encümen Toplantıları'nda evraklarının görüşülmesini isteyen müdürlüklerin getirdiği evrakları kayda almak.
- Madde 61 -** Müdürlüklerden gelip kayda alınan dosyaları referans alarak Encümen Toplantısı'nın gündemini hazırlamak ve toplantının başlangıcında Encümen Üyeleri'ne dağıtmak.
- Madde 62 -** Encümen Toplantıları'na katılmak. Geçen toplantıda görüşülen kararların imzalanmasını sağlamak.
- Madde 63 -** Encümen Toplantısı'nın bitiminden sonra, gündem maddeleri ile ilgili notları referans alarak görüşülen konuların sonuçlarını Encümen Karar Defteri'ne işlemek.
- Madde 64 -** Encümen karar yazılarını hazırlamak, çoğaltmak ve ilgili kişilere imzalatarak dağıtımını gerçekleştirmek.
- Madde 65 -** Belediye Encümeni Başkan ve Üyelerine aylık brüt ödenek verilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne aylık olarak yazı göndermek.

Yazı İşleri Kalem Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

- Madde 66 -** Başkanlık Makamından, diğer müdürlüklerden veya İletişim merkezinden Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gelen evraklar ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.
- Madde 67 -** Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından hazırlanan evrakları sisteme işlemek. Hazırlanan evrak Belediye bünyesinde bir birime iletilecek ise sistem üzerinden ve zimmet karşılığı ilgili birime, Belediye dışında bir kurum / kuruluş / kişiye iletilecek ise İletişim Merkezine teslim etmek.
- Madde 68 -** İşçiler ve Hizmet Alımı ile çalışan personel için aylık olarak puantaj hazırlayarak ilgili birime gönderilmesini sağlamak.

Genel Arşiv Büro Sorumlusunun Görevleri

- Madde 69 -** Müdürlükler tarafından kayıt kapsamına alınan arşiv malzemelerini tasniflemek, saklamak kayıtlarını tutmak.
- Madde 70 -** Arşiv malzemelerini her türlü zararlı etki ve unsurlardan (yangın, hırsızlık, nem, su baskını, toz, her türlü hayvan ve haşaratın tahribatı v.b.) korumak için gerekli önlemleri almak.

- Madde 71 -** Arşive devredilecek malzemeleri ilgili birim personeli ile birlikte uygunluk kontrolünden geçirmek ve varsa eksiklerini tamamlamak.
- Madde 72 -** Arşiv malzemelerinin ulaşılabilirliğini sağlamak amacıyla yönetmeliklere uygun olarak dosyalanmak.
- Madde 73 -** Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen arşiv malzemelerinin ayıklama ve imha komisyonunda görev almak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

Yazı İşleri Müdürü ; yürürlükte olan Belediye Kanunu ile diğer kanun, kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve Belediye Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur.

- Madde 74 -** Yazı İşleri Müdürlüğü`ne bağlı Büro Sorumluları ; Kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve Müdüre karşı sorumludur.
- Madde 75 -** Diğer Personel ; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Büro Sorumlusu ve Müdüre karşı sorumludur.