

T.C.
SAMSUN
CANIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1-(1) Bu yönetmelik Samsun Canik Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün her türlü iş ve işlemlerini, yasalarda belirtilen şekil ve süre içinde düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlayacak genel ilkelerini, çalışma usul ve esaslarını düzenler.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönetmelik Yazı İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile hizmet ilişkilerini, çalışma kural ve ilkelerini, personelin nitelikleri ile diğer esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

Madde 3-(1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye: Samsun Canik Belediye Başkanlığını,
- b) Başkan: Samsun Canik Belediye Başkanı,
- c) Müdür : Samsun Canik Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürünü,
- d) Müdürlük: Samsun Canik Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- e) Personel: Samsun Canik Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların
- f) Yönetmelik: Yazı İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği'ni ifade eder.
- g) Meclis : Canik Belediye Meclisini
- h) Encümen: Canik Belediye Encümenini
- i) Komisyon: Canik Belediyesi İhtisas Komisyonlarını ve Denetim Komisyonunu
- j) Genel Evrak Bürosu: Yazı İşleri Müdürlüğü Genel Evrak Bürosunu,
- k) Harcama Yetkilisi: Birim müdürünü,
- l) 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,

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Bağlılık

Teşkilat Yapısı

Madde 5- (1) Görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için Yazı İşleri Müdürlüğü, Müdürlüğü bağlı olarak Genel Evrak Kayıt, Müdürlük Kalem Bürosu, Encümen işlemleri, Meclis işlemleri ve Genel Arşiv 'den oluşmaktadır.

Bağlılık

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Yazı İşleri Müdürlüğünün Görevleri

Madde 7- (1) Yazı İşleri Müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır.

- a) Müdürlüğü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,
- b) Birimler ile iletişim kurmak, bilgi alışverişinde bulunmak, koordineli bir şekilde hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.
- c) Canik Belediye Başkanlığı genel evrak kayıt ve yazı işleri ile ilgili tüm hizmetleri yürütmek.
- d) Canik Belediye Meclisinin işleyişi ile ilgili tüm hizmetleri yürütmek.
- e) Canik Belediye Encümeninin işleyişi ile ilgili tüm hizmetleri yürütmek.
- f) Belediye Başkanlığı genel arşiv hizmetlerini yürütmek.
- g) Başkanlık makamı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Yazı İşleri Müdürünün Yetki ve Sorumluluğu

Madde 8-

- (1) Mevzuat hükümleri ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde iş ve işlemlerini yürütür.
- (2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- (3) Görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumlu olmakla beraber Başkanlığın iş ve işlemlerini sürekli gözetim ve denetim altında bulundurur, hizmetin aksamaması için gerekli tedbirleri alır.
- (4) İş ve işlemlerin iş akışına uygun olarak süratli, güvenli, etkin ve verimli yürütülmesinin sağlanmasından sorumlu olmakla beraber koordinasyonu sağlayarak, gerekli iş bölümü ve iş birliğini yapmakla yükümlüdür.
- (5) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini sağlar
- (6) Bu yönetmelikte belirtilen hizmet veya görevlerinin yerine getirilmesinden öncelikle Canik Belediye Başkanına veya sıralı olarak bağlı oldukları amirlerinin gözetimi ve denetimi altında, onların talimat ve direktifleri yönünde; mevzuat ile stratejik plan ve programa uygun olarak düzenlemek ve yürütülmesini sağlamakla sorumludur.
- (7) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelge, Tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayetini sağlamak, bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunmak,
- (8) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yaparak ilgili müdürlüklere bildirir.
- (9) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit eder,
- (10) Birimdeki tüm görevlerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapar.
- (11) Birimdeki personelin görev dağılımında geçici olarak değişiklikler yapabilir.

Yazı İşleri Müdürlüğünün Yetki ve Sorumlulukları;

Madde 9- (1) Genel Evrak Kayıt, Müdürlük Kalem Bürosu Görev ve Sorumlulukları

- a) Yapılan tüm hizmetlerin Yazı İşleri Müdürünün gözetimi ve kontrolünde yapılmasını sağlamak
- b) Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- c) Belediye Başkanlığına, Kamu Kurum ve Kuruluşlarından, gerçek ve tüzel kişilerden, elektronik ve fiziksel ortamda gelen her türlü evrakın incelenip, önemine binaen Birim müdürü bilgisi dâhilinde, e-belediye sisteminde kayıt ve havale işlemlerinin yapılması, ilgili birimlere zimmetli olarak teslim edilmesini sağlamak.

- d) Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde Belediye Başkanlığına gönderilen yazıların bilgi edinme kanununa göre cevaplandırılmasını sağlamak.
- e) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik çerçevesinde işlemlerin gerçekleştirilmesi yönünde bilgilendirmelerde bulunmak.
- f) Belediye Başkanlığı Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ve UETS işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- g) Müdürlüklerden Belediye dışına giden tüm yazı ve tebligat evraklarını zimmet ile teslim almak, bilgisayar kaydını yaparak kuryelere zimmet ile teslim etmek,
- h) Birimlere havale edilen resmi yazı ve dilekçelere süresi içerisinde cevap verilmesini sağlamak,
- i) Belediyemiz tarafından fiziksel ortamda hazırlanan evrakların bekletilmeden zimmetle teslim edilmesi sağlamak ve diğer kurumlardan fiziksel olarak gelen evrakın da kaydını yaparak ilgili birimine teslimini gerçekleştirmek
- j) CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) sistemi üzerinden kurumumuza gelen başvuruların belirli aralıklarla kontrol edilmesi, yapılan başvuruların konu itibarıyla incelenerek ilgili müdürlüğüne havalesinin yapılması ve kurumumuzca verilen cevabın yasal süre içerisinde CİMER sistemine gönderilmesini sağlamak
- k) İçişleri Bakanlığı tarafından izlenerek sonuçları takip edilen “Açık Kapı Projesi“ kapsamında kurumumuza gelen başvuruların belirli aralıklarla kontrol edilmesi, yapılan başvuruların konu itibarıyla incelenerek ilgili müdürlüğüne havalesinin yapılması ve kurumumuzca verilen cevabın yasal süre içerisinde Açık Kapı sistemine gönderilmesini sağlamak.
- l) Belediye Başkanlığı adına kapalı zarfta gelen gizli evrakların zarfı açılmadan Başkanlık makamına sunulması, ilgisine havalesi ve akabinde gizli evrak kayıt defterine kayıt işlemlerinin yapılması ve zimmetli olarak gizlilik içerisinde tesliminin yapılmasını sağlamak.
- m) Müdürlüğe ait taşınır malların kaydı, muhafazası iş ve işlemlerini yürütmek.
- n) Müdürlüğün Stratejik planını, performans programını, faaliyet raporunu, bütçe ve kesin hesabını hazırlamak.
- o) Belediye meclisinin işleyişi ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak ve yürütmek.
- p) Belediye encümeninin işleyişi ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak ve yürütmek.
- q) Belediye Başkan Vekili Huzur hakkı Ödeneğini puantaj ve ödeneğini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- r) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu çerçevesinde yapılan ihalelerde, belediye encümeni ihale komisyonu olarak görev yapması nedeniyle, bu konu ile ilgili kararların yazılmasını ve yazılan kararların üyelere imzalatılarak karar suretlerinin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- s) Müdürlüğü evrak dosyalama işlemlerinin standart dosya planı çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
- t) İç ve dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak
- u) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesini ve bununla ilgili yazışma işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- v) Kamu kaynaklarının etkin, verimli ve tasarruf tedbirleri genelgesi çerçevesinde kullanılmasını sağlamak.
- w) Müdürlüğe ait evrakların kurum arşivinde muhafaza edilmesi işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- x) Belediye Başkanı ve üstü yöneticilerin verdikleri diğer görevleri yapmak.
- y) Birimde bulunan demirbaş malzemeyi etkin kullanmak için gereken önlemleri almak, Birim ihtiyaçlarını Yazı İşleri Servisi ile koordineli temin etmek, satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.

Belediye Meclisi İle İlgili Görev, Yetki ve Sorumluluklar;

Madde 10- (1) Müdürlüğün Meclis Çalışmalarına ilişkin görevleri aşağıda belirtildiği şekildedir.

- a) Kanunlara, Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği ve diğer mevzuat hükümleri kapsamında iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak.

- b) Mecliste görüşülmesi gereken konular önce talebi yapan birim müdürünün bağlı olduğu başkan yardımcısı tarafından incelenerek başkanlık makamına sunulur ve Belediye Başkanının uygun görmesi halinde meclise sunulur.
- c) Birimlerden gelen teklifler çerçevesinde Başkan tarafından hazırlanan Meclis toplantı gündemlerinin yasada belirtildiği şekilde en az üç gün önceden üyelere bildirimini yapılmasını sağlamak.
- d) Meclis toplantı yer ve saati ile gündemi bildiren Başkanlık olurlarını çeşitli yöntemlerle kamuoyuna duyuru ve çağrısını yapmak.
- e) Müdürlüklerin yazışmalarında Yasa, Yönetmelik, Tüzük, Genelge, Emirler ve Kararlar açıkça belirtilerek ilgili yazılara eklenmesini sağlar.
- f) Meclise sunulan evrakın mevzuatın belirlediği usule uygunluğunun kontrolünü yapmak ve uygun olmayanın tamamlanmasını sağlamak.
- g) Toplantıda gündem maddelerinin görüşülmesi esnasında konuşmaları kayda almak ve toplantı sonrasında tutanak oluşturmak,
- h) Belediye Meclisinin almış olduğu kararların dayanakları ve kanuni gerekçeleri gösterilerek usulüne uygun sıralı olarak yazılması ve meclis defterine düzenli işlenmesini sağlamak.
- i) Meclis Kararlarının yasalarda belirtilen şekil ve süre içinde ilgili mercilerin onayına sunulması, onaya müteakip alınan kararların birer nüshalarının ilgili birimlere zimmetle teslim edilmesi ve arşivlenmesini sağlamak,
- j) Kesinleşen Meclis kararlarının Belediyemiz Web sitesinde ve ilan tahtasında yayınlanmasını sağlamak
- k) Meclis toplantılarında görüşülerek ihtisas komisyonlarına havale edilen dosyaların eksiklerinin tamamlanması, toplantı günün belirlenmesi, görüşülen konuların raporlarının hazırlanması ve meclis toplantısına hazır hale getirilmesini sağlamak
- l) Meclis salonunun toplantıya hazır olmasını sağlayarak salon içinde genel organizasyonu yapar.
- m) Belediye Meclis Üyelerinin özlük işlerinin eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak ve göreve başlayış ve ayrılışlarında, değişikliklerde mal beyanlarını almak,
- n) Meclis toplantısına katılım çizelgesinin takibini yapmak; Meclis Başkanı, üyeler, ihtisas ve denetim komisyonuna ödenecek olan huzur hakkı için puantaj düzenlemek, gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- o) Mevzuat hükümleri kapsamında meclis ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak.

Belediye Encümeni İle İlgili Görev, Yetki ve Sorumluluklar;

Madde 11- (1) Müdürlüğün Encümen Çalışmalarına ilişkin görevleri aşağıda belirtildiği şekildedir.

- a) Belediye Encümeni 5393 Sayılı Kanunun 33.maddesinde belirtilen üyeleri ile aynı kanunun 35.maddesi gereği önceden belirlenen gün ve saatte toplanır.
- b) Belediye Başkanı tarafından hazırlanan Encümen gündemine ilişkin iş ve işlemleri tamamlayarak toplantı öncesi üyelere dağıtılmasını sağlamak.
- c) 5393 sayılı Belediye Kanununun 35. maddesine göre, haftada en az 1 gün toplanan Encümenin almış olduğu kararların dayanakları ve kanuni gerekçeleri gösterilerek usulüne uygun sıralı olarak yazılmasını, kararların imzalanmasını ve arşivlenmesi iş ve işlemlerini yürütmek
- d) Encümen Toplantısının bitiminden sonra, gündem maddeleri ile ilgili notları referans alarak alınan kararların sonuçlarını Encümen Karar Defteri'ne işlemek,
- e) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Belediye Encümenine teklifte bulunmak.
- f) Encümen kararlarının ilgili birimlere zimmetli olarak teslim edilmesi iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- g) Encümen, önceden belirtilen gün ve saatte görüşülecek konu bulunmaması veya çoğunluk sağlanamaması nedeni ile toplanamazsa bununla ilgili bir tutanak hazırlanıp, Encümen Başkanı ve bulunan üyeler tarafından imzalanır.
- h) Encümen toplantısına katılan Encümen Başkanı ve üyelerine ödenecek olan huzur hakkı için puantaj düzenlemek, gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

- i) Belediye Encümen Üyelerinin özlük işlerinin eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak ve göreve başlayış ve ayrılışlarında, değişikliklerde mal beyanlarını almak,
- j) 2886 sayılı kanun kapsamında ihale komisyonu sıfatıyla yapılan ihalenin kararlarını yazar ita amirinin onayına sunulmak üzere ilgili birimlere gönderir
- k) Mevzuat hükümleri kapsamında encümen ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak.

Genel Arşiv ile İlgili Görevler

Madde 12- (1) Genel Arşiv Çalışmalarına ilişkin görevler aşağıda belirtilmiştir.

- a) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik uyarınca kurum arşivini sevk ve idare etmek.
- b) Her yılın ocak ayı içerisinde kurum arşivine devredilecek dosya/klasörlerin düzenlenmesi için uyarıda bulunmak ve çalışmalarını koordine etmek.
- c) Ayıklama ve imha komisyonlarının tereddüt ettiği konularda Devlet Arşivleri Başkanlığından görüş talep etmek.
- d) Arşivden talep edilen arşiv belgelerinin usulüne uygun verilmesini, takip edilmesini ve teslim alınmasını sağlamak.
- e) Kayıt kapsamına giren arşiv malzemelerinin tasniflenmesine, saklanmasına, korunmasına, kayıtlarının tutulmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyenlerin imha edilmesine ilişkin faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- f) Birim ve kurum arşivlerinin temiz tutulmasını ve arşivlerde oluşabilecek olumsuzluklara karşı her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- g) Birim Müdürlüğü evrak dosyalama işlemlerinin standart dosya planı genelgesi çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Yazı İşleri Müdürlüğü Personele ilişkin Ortak Hükümler

Madde 13- (1) Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel aşağıdaki maddelere uymakla yükümlüdür.

- a) Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- b) Tetkik işlemlerini, göreve gidecekleri yerleri, yaptıkları veya yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz
- c) Irk, dil, din ve unvan farkı gözetmeden her personele ve vatandaşa eşit davranmak,
- d) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz ve yine herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; üzerinde kayıtlı zimmetleri görevli yetkili personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz,
- e) Belediye hizmetlerinde hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket etmek, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışmak,
- f) Yıllık çalışma ve birim faaliyet raporunu performans programı göstergeleri ve gerçekleştirmelerine uygun olarak hazırlayarak, Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek,
- g) Müdürlüğün stratejik plana uygun olarak belirlenmiş olan amaç, hedef ve faaliyetlerin göre yıllık performans programını hazırlamak ve bütçe tekliflerini programa uygun olarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne vermek,
- h) Müdürlük emrinde çalışan bütün görevliler kendilerine verilen işleri zamanında hızlı, verimli ve nitelikli olarak yapmaktan hiyerarşik olarak üstlerine karşı sorumludur.

Uygulama Usul ve Esaslar:

Madde 14- (1) Yazı İşleri Müdürlüğünün personelleri kendisine verilen görevleri konusuna göre; Uygulama Usul ve Esaslar ile Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği hükümleri

çerçevesinde yürütür. Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda Başkanlık Makamı veya gerekli görülen hallerde Belediye Meclis kararlarına göre hareket ederler.

Müdürlüğün İdari İşlerinin Yürütülmesi

Madde 15- (1) Müdürlüğü ilgilendiren idari işler, satın alma ve taşınır mal işlemleri ile yazışmalar birim müdürlüğü tarafından yürütülür

Yazışmalar

Madde 16- (1) İmza Yetkileri Yönergesi uyarınca Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Dosyalama işlemleri “Standart Dosya Planı” hükümleri çerçevesinde yürütülür.

Ortak Görevler

Madde 17- (1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör birim Başkanlık Makamı veya yazı işleri müdürlüğü tarafından belirlenir.

Yönergeler

Madde 18- (1) Yukarıda sayılan görev alanları ile ilgili gerekli olduğu durumlarda yönerge çıkartılabilir. Söz konusu yönergeler bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte Birim Müdürlüğü tarafından hazırlanır ve Başkanlık Makamının onayı ile yürürlüğe konur

Değişiklik

Madde 19- (1) Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik meclis kararı ile yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

Madde 20- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Samsun Canik Belediye Meclisi tarafından kabul edildikten sonra kararın kesinleşmesi ile birlikte yürürlüğe girer. Kurumun internet sayfasında yayımlanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

Madde 21- (1) Samsun Canik Meclisinin 07.01.2015 tarih ve 2/5 sayılı kararı ile kabul edilen Samsun Canik Belediyesi Yazı İşleri Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

Madde 22- (1) Bu yönetmelik hükümleri Samsun Canik Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Yönetmelik Kabulü

03/11/2022 tarih ve 2/70 sayılı Meclis kararı ile onaylanmıştır.

İbrahim SANDIKÇI
Belediye Meclis Başkanı

Hülya ŞENYER
Katip

Mustafa IŞIK
Katip