T.C.
KASTAMONU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar No 57	Toplantı Tarihi 03.09.2024	Özü: Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği
Belediye Meclisi 03.09.2024 Salı günü saat: 19.00'da Meclis Başkanı Hasan BALTACI'nın Başkanlığında Eylül Olağan toplantısını yaptı.		
MECLİS ÜYELERİNDEN	**Ahmet Tuğer TOPÇUOĞLU, Hasan Fehmi TAŞ, Tezcan BİÇİCİOĞLU, Umut ARAÇ, Eda BÜYÜKDEMİRCİ, Abdullah Burak LİVAN, Alican YILMAZ, Melahat KARAHASANOĞLU, Nurullah ŞAHİN, Nedim DUMAN, Murat AYDOĞAN, Serkan MÜTEVELLİ, Tufan SEYDİOĞLU, Ali YILMAZ, Vuslat ATAK, Özlem Eylem KURT, Ahmet ER, Ertan ÇETİNKAYA, Nihat KENDİR, Mahmure Nükhet AKKAYA, Necati ATAK, Şafak Aydın SİLİN, Mehmet Naci TERZİ, Kadir Ceyhun KABAOĞLU, Cengiz ZENGİN, Ahmet RUGANCI, Ahmet Emre DURAKOĞLU, Hüseyin KENDİR hazır bulundu.**	

KARARIN KONUSU

Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği hakkındaki Yazı İşleri Müdürlüğü'nün 27.08.2024 tarihli ve E-87962860-105.03-88456 sayılı yazısı okundu. (Ekli evraklar incelendi.)

K A R A R

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 ve 15/b maddeleri gereği hazırlanan, 02.11.2020 tarihli ve 96 sayılı meclis kararı ile yürürlüğe giren Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin, Belediye Başkanlığımızın yeni teşkilat yapısı ve görev dağılımına uygun bir şekilde, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla revize edilmesine ihtiyaç duyulmuştur.

Bu kapsamda güncellenen, Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18'inci maddesinin (m) bendine istinaden kabulüne, 1 çekimser (Mahmure Nükhet AKKAYA) oya karşılık, oy çokluğu ile karar verildi.

Katip
Melahat KARAHASANOĞLU
Meclis Üyesi

Katip
Özlem Eylem KURT
Meclis Üyesi

Başkan
Hasan BALTACI
Meclis Başkanı

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı; Kastamonu Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü teşkilat yapısını, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik; Kastamonu Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 48'inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

a) Başkan: Kastamonu Belediye Başkanını,

b) Başkanlık Makamı: Kastamonu Belediyesi Başkanlık Makamını,

c) Başkan Yardımcısı: Kastamonu Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,

ç) Belediye: Kastamonu Belediyesini,

d) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

e) Encümen: Kastamonu Belediye Encümenini,

f) KEP: Kayıtlı Elektronik Postayı,

g) Meclis: Kastamonu Belediye Meclisini,

ğ) Müdür: Kastamonu Belediyesi Yazı İşleri Müdürünü,

h) Müdürlük: Kastamonu Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünü,

ı) Personel: Kastamonu Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nde görevli memur, işçi, sözleşmeli personel ve şirket personelinin tamamını,

i) Şef: Kastamonu Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli şefi,

j) UETS: Ulusal Elektronik Tebligat Sistemini,

k) CİMER: T.C. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini,

l) Açık Kapı: Kastamonu Valiliği Açık Kapı Şube Müdürlüğünü, ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5 - (1) Müdürlük temel ilke olarak;

a) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulmasını,

b) Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını,

c) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliği,

ç) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği,

d) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı,

e) Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat yapısı

MADDE 6 - (1) Müdürlük; Yazı İşleri Şefliği ve Evrak Kayıt Bürosundan oluşur.

(2) Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Müdüre bağlı olarak yeterli sayıda şef ve personel görev yapar.

Müdürlüğün görev ve sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır;

a) Meclisin, sekretarya hizmetlerini yürütmek.

b) Encümenin, sekretarya hizmetlerini yürütmek.

c) Belediyeye gelen yazıların yönetiminde, kayıt ve havale sürecini EBYS'ye uygun olarak işletmek.

ç) Belediyeden gidecek yazıların yönetiminde, kayıt ve ilgililerine teslimat sürecini EBYS'ye uygun olarak yürütmek.

d) Belediye adına cevaplanması gerek yazıların birden fazla müdürlüğü ilgilendirmesi durumunda, ilgili müdürlüklerden gelen cevabi yazıların derlenerek, Belediye adına cevaplandırılması sürecini yürütmek.

e) Belediyenin; posta, kargo ve telgraf hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

f) Stratejik plana, yıllık performans programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.

g) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını, gerektiğinde bunların arşivlenmesini sağlamak.

(2) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Müdürün görevleri şunlardır;

a) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları başkan ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.

b) Müdürlük personeli tarafından tüm iş ve işlemlerin zamanında, tam ve doğru olarak yerine getirilmesini ve mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.

c) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek.

ç) Belediyenin stratejik plan ve performans programında müdürlükle ilgili yer alan çalışmaları yapmak, hedefleri gerçekleştirmek.

d) Müdürlüğün bütçe teklifini hazırlayıp, kabul edilen bütçesini kullanmak.

e) Müdürlüğün yıllık ya da dönemsel faaliyet raporunu hazırlamak.

f) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak.

g) Meclisin ve encümenin mevzuata uygun şekilde toplanmasını, alınan kararların süresi içerisinde yayınlanmasını sağlamak.

ğ) Belediyeye gelen evrak, belge ve yazıların EBYS üzerinden ilgili Müdürlüğe havalesini yapmak.

h) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, süresi içerisinde gereğinin yapılması ve cevaplandırılması amacıyla ilgilisine havale etmek.

ı) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek eksiklikleri giderecek tedbirleri almak.

i) Disiplin amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

j)Personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.

h)Belediyeye CİMER ve Açık Kapı sistemi üzerinden gelen talep ve şikayetlerin ilgili birimlere havalesini yapmak ve üst yazı ekinde ilgili birimlere iletilmesini sağlamak. CİMER sistemine atılan cevabı yazıyı onaylamak.

(2) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personel arasında görev dağılımını yapmak, personelin müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

(3) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve/veya başkan yardımcısına karşı sorumludur.

Yazı İşleri Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Yazı İşleri Şefliği, şefe bağlı olarak görev yapan yeterli sayıda 657 sayılı kanuna tabi memur ve Kastamonu Belediyesi Personel Limited Şirketi personelinden oluşur.

(2) Yazı İşleri Şefliğinin, Meclise ilişkin görevleri şunlardır;

a) Meclis toplantısından 15 gün önce tüm birimlere yazı gönderilerek mecliste görüşülmesini istedikleri konu olup olmadığının sorulması.

b) Belediyemiz Müdürlüklerinden Mecliste görüşülüp karara bağlanmak üzere Başkanlık Oluru ile gönderilen konuları, gündem maddesi olarak hazırlayıp Başkana sunmak.

c) Başkanlıkça onaylanan Meclis toplantı günü, yeri, saati ve gündeminin, yasada belirtilen süre içerisinde meclis üyelerine mevzuatta belirtilen usullerde bildirimini sağlamak.

ç) Meclis üyelerinin, meclis toplantılarına gelip gelmediklerini belirlemek amacı ile her oturum için yoklama listesine toplantı tarihi ile meclis üyelerinin isim ve imzalarını açmak.

d) Belediye Meclisinin bir önceki toplantıda almış olduğu kararların imza karşılığı üyelere dağıtımını sağlamak.

e) Meclis toplantılarında sekretarya görevini yapmak.

f) Meclis üyeleri tarafından Meclis Başkanlığı'na sunulan yazılı ve sözlü önergeleri teslim alarak ilgili Müdürlüklere havalesini yapmak.

g) Meclis tutanaklarına uygun olarak meclis kararlarını tanzim ederek Meclis Başkanı ile katip üyelerin imzasına sunmak.

ğ) Meclis kararlarının kesinleşmesinden itibaren yedi gün içerisinde Mülki İdare Amirine göndermek ve teslim alındığına dair imzalı nüshaları ile birlikte arşivlemek. Meclis kararlarının bir suretinin, konu sahibi müdürlüğe üst yazı ekinde göndermek.

h) Kesinleşen meclis kararlarını yedi gün içinde uygun araçlarla halka duyurulmasını sağlamak,

ı) Meclise ilişkin evrakları arşivleyerek, incelemeye hazır bulundurmak.

i) Meclis üyelerine, gerek meclis toplantısına, gerekse ihtisas komisyonu toplantılarına katıldıkları her gün için ödenecek olan huzur hakkı puantajını hazırlamak ve ödeme yapılabilmesi amacıyla üst yazı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne göndermek.

(3) Yazı İşleri Şefliğinin, Encümene ilişkin görevleri şunlardır;

a) Müdürlüklerden Encümende görüşülüp karara bağlanmak üzere Başkanlık Oluru ile gönderilen konuları, Encümende görüşülmek üzere Encümen gündemine almak.

b) Encümene havale edilen dosyaları tetkik edip, varsa eksiklikleri tamamlatmak.

c) Encümen kararlarının yazım işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak, imza aşamasına gelmiş kararların başkan ve üyelere imzalatılmasını sağlamak.

ç)Encümen kararlarının arşivlenmesini sağlamak, bir suretini teklif sahibi müdürlüğe üst yazı ekinde göndermek.

d)Encümen üyelerine ödenecek olan huzur hakkı puantajını hazırlamak ve ödeme yapılabilmesi amacıyla üst yazı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne göndermek.

(4) Yazı İşleri Şefliğinin, diğer görevleri şunlardır;

a) Müdürlüğe gelen tüm evrakların müdür tarafından EBYS üzerinden ilgili personele havale edilmesinden sonra evraka ilişkin gereğini yapmak.

b) Müdürlükçe yapılacak iç ve dış yazışmalarda yazıyı hazırlamak, elektronik imza aşamalarında takibini yapmak.

c) GİZLİ ibareli evrakları teslim almak, mevzuat hükümleri doğrultusunda kayda alarak ilgili Müdürlüğün GİZLİ evrak yetkili personeline zimmet karşılığı teslim etmek.

ç) Müdürlük e-mail adresine gelen maillerin günlük kontrollerini yaparak, içeriğine ilişkin müdüre bilgi vermek.

d) Müdürlüğün arşiv iş ve işlemlerini mevzuat hükümleri doğrultusunda gerçekleştirmek.

e) Müdürlüğün taşınır iş ve işlemlerini mevzuat hükümleri doğrultusunda gerçekleştirmek.

f) Müdürlüğün satın alma iş ve işlemlerini mevzuat hükümleri doğrultusunda gerçekleştirmek.

g) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(5) Yazı İşleri Şefliği personeli, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek eksiksiz ve zamanında yerine getirmekten, zimmetine kayıtlı demirbaş eşyaları özenle kullanmak ve korumaktan, her türlü evrakın kaybından Müdüre karşı sorumludur.

(6) CİMER ve Açık Kapı üzerinden Belediyemize gelen her türlü talep, öneri, şikayet vb. başvuruların kayda alınması, birimler arası koordinasyonu ve sonuçlandırılması işlemini yürütmek.

(7) UETS (Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi) sistemine düşen tebligatların çıktısını alıp, ilgili müdürlüğe gönderilmek üzere kayıt işlemi için Genel Evrak Kayıt Servisine imza karşılığı teslim etmek.

Evrak Kayıt Bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Evrak Kayıt Bürosu, yeterli sayıda memur, işçi, sözleşmeli personel ve şirket personelinden oluşur.

(2) Evrak Kayıt Bürosunun, gelen evrak işlemlerine ilişkin görevleri şunlardır;

a) Belediyeye posta ile veya zarfsız açık olarak gelen evrak, belge ve dilekçeleri teslim almak.

b) Fiziki olarak gelen evrak, belge ve dilekçeleri EBYS üzerinden taramak suretiyle evrak kaydını yapmak, ilgili oldukları müdürlükleri seçerek Müdür ya da yetkilendirdiği personele havale onayına sunmak suretiyle sistem üzerinden ilgili olduğu müdürlüğe gönderimini sağlamak.

c) Fiziki olarak gelen evrak, belge ve dilekçeleri, sistem üzerinden havale edildikten sonra kaşeleyerek bilgi kısımlarına; kayıt numarası, tarih ve evrakın gideceği birimi yazmak. Kaşelenen evrak, iç zimmet defterine kaydedilerek ilgili birimin yetkili personeline imza karşılığı teslim etmek.

ç) Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) sistemi üzerinden gelen evrakları teslim alarak, EBYS üzerinden ilgili birimlere havale edilmek üzere müdüre göndermek.

(3) Evrak Kayıt Bürosunun, giden evrak ve kargo işlemlerine ilişkin görevleri şunlardır;

a) Müdürlüklere ait dış yazışma evraklarının, EBYS üzerinden "Postalanacak Evraklar Klasöründen" çıktısının alınması, üst yazı evrakının kaşelenip tarih atıldıktan sonra imzalanması.

b) Teslimi yapılacak dış yazışma evraklarını, gönderen Müdürlüğün gönderim seçimi doğrultusunda (kayıtlı-kayıtsız posta, kargo...) gönderim sürecini başlatmak.

c) Posta yolu ile gönderilecek evrakların zarflara konularak, zarfların üzerine gönderen birimin kodu, evrak sayısı, gideceği yer ve adresin yazılması. Kapatılan zarfların hassas terazi ile tartılması sonrası, ağırlığına göre PTT'nin belirlemiş olduğu tarifeye uygun pul yapıştırılarak veya pul makinesinden geçirilerek ücretlendirilmesinin yapılması.

ç) Posta Gönderi Listesini; gönderen birim kodunun, evrak sayısının, gideceği yerin ve kullanılan pul veya pul makinası bedelinin yazılarak iki nüsha şeklinde oluşturulması ve imzalanması. Hazırlanan postaların teslimi sırasında, Posta Gönderi Listesinin bir nüshasının ilgili PTT görevlisine teslim edilmesi, diğer nüshasının da PTT görevlisine imzalatılarak Giden Posta Klasöründe arşivlenmesi.

d) Kargo yolu ile gönderimi seçilen dış yazışma evrakları ile Müdürlüklerce dış yazışma dışında kargo ile gönderilmesi "Kargo Gönderi Formu" doldurularak talep edilen evrak ya da materyallerin gönderimi amacıyla, adres bilgilerinin kargo paketlerinin üzerlerine yapıştırılması.

e) Kargo Gönderi Listesinin; gönderen birim kodunun, evrak sayısının ve gideceği yerin yazılması suretiyle iki nüsha şeklinde oluşturulması ve imzalanması. Hazırlanan kargoların teslimi sırasında, Kargo Gönderi Listesinin bir nüshasının ilgili kargo görevlisine teslim edilmesi, diğer nüshasının da kargo görevlisine imzalatılarak Giden Kargo Klasöründe arşivlenmesi.

f) Kastamonu merkezinde bulunan kamu kurum ve kuruluşlarına, aciliyeti nedeniyle elden teslim edilmesi gereken evrakları, dış zimmet defterine kaydederek ilgili kurum ya da kuruluşun yetkili personeline zimmet karşılığı teslim etmek.

(4) Evrak Kayıt Bürosunun, telgraf işlemlerine ilişkin görevleri şunlardır;

a) Müdürlüklerce gönderilen, telgraf gönderi taleplerini içeren "Telgraf Gönderi Formunun" imzalı ve kaşeli olduğunu kontrol ederek teslim almak ve Telgraf Gönderi Formunun bir nüshasını, telgrafın çekilmesi amacıyla PTT'ye teslim etmek.

b) Telgraf metnine göre hesaplanan telgraf gönderi ücretinin, Belediyemize ait posta çeki hesabından tahsil edildiğine dair Gönderi Makbuzunun teslim alınarak, Telgraf Gönderi Formu ile birlikte Telgraf Gönderi Klasöründe arşivlemek.

(5) Evrak Kayıt Bürosu personeli, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek eksiksiz ve zamanında yerine getirmekten, zimmetine kayıtlı demirbaş eşyaları özenle kullanmak ve korumaktan, her türlü evrakın kaybından, Müdüre karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlüğün diğer müdürlüklerle ve birimleri arasındaki işbirliği

MADDE 11 - (1) Müdürlük ile diğer müdürlükler ve birimleri arasında koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 12 - (1) Müdürlük, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı yazışmalarını, sorumlu personel ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısı imzası ile yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 13 - (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 14 - (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, 01.11.2020 tarihli ve 96 sayılı Meclis Kararıyla kabul edilmiş olan Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 15 - (1) Bu yönetmelik, Kastamonu Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 –Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Katip
Melahat KARAHASANOĞLU
Meclis Üyesi

Katip
Özlem Eylem KURT
Meclis Üyesi

Başkan
Hasan BALTACI
Meclis Başkanı