T.C.
BERGAMA BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu Yönergenin amacı, Bergama Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönerge; Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönerge; 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 4-(1)Müdürlük; 10.04.2014 tarih ve 28968 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine istinaden **Belediye Meclisinin** 09.05.2014 tarih ve 14/41 sayılı kararı ile kurulmuştur.

İlkeler

Madde 5-(1) Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, eşitlik, hizmette kaliteyi artırmak, belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek fırsat ve tehditleri analiz etmek, sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek, mevcut kaynakları optimum şekilde kullanmak, çalışanların kuruma bağlılığını artırmak, yönetime kullanılabilir ve etkin bir karar almada destek sağlayıcı nitelikte bilgi sunmak, yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmaktır.

Faaliyetlerini yüksek nitelikli insanların çalıştığı, çalışanları ortak değer ve amaçlar etrafında kenetlenmiş, kabul edilebilir ve sürekli iyileştirme sağlayan, teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan ve öğrenen organizasyon yapısına sahip, öncü ve örnek bir belediyecilik anlayışıyla gerçekleştirmektir.

Bu anlayışa uygun amaç ve hedeflere ulaşabilmek için gerekli nitelik ve yetkinliklere sahip personel yapısını oluşturmaktır.

Tanımlar

MADDE 6-(1) Bu yönergede geçen:

a) Büyükşehir : İzmir Büyükşehir Belediyesi'ni,
b) Belediye : İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulmuş olan Bergama Belediyesi'ni,
c) Başkanlık : Bergama Belediye Başkanlığı'nı,
ç) Başkan : Bergama Belediye Başkanı'nı,
d) Meclis : Bergama Belediye Meclisi'ni,
e) Encümen : Bergama Belediye Encümeni'ni,
f) Müdürlük : Yazı İşleri Müdürlüğü'nü,
g) Müdür : Yazı İşleri Müdürü'nü,
ğ) Yönerge : Yazı İşleri Müdürlüğü Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge'sini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

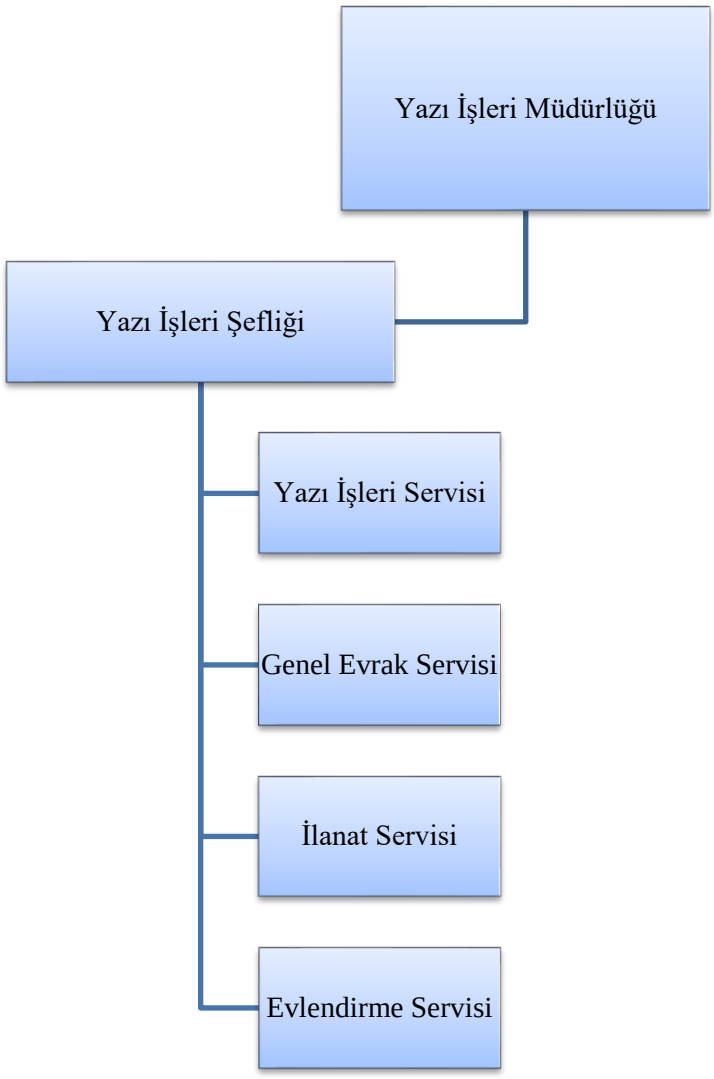
Teşkilat Yapısı

MADDE 7-(1) Yazı İşleri Müdürlüğü'nün personel yapısı;

- **a)** Müdür,
- **b)** Şef,
- **c)** Memur,
- **ç)** Sürekli İşçi,
- **d)** Sözleşmeli Personel,
- **e)** Hizmet ihaleleri kapsamında çalışan personel, şeklindedir.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı;

- **a)** Yazı İşleri Müdürlüğü,
- **b)** Yazı İşleri Şefliği,
- **c)** Yazı İşleri Servisi,
- **ç)** Genel Evrak Servisi,
- **d)** İlanat Servisi,
- **e)** Evlendirme Servisi,



Bağlılık

MADDE 8-(1) Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Yazı İşleri Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 9-(1) Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görevleri aşağıda sayılmıştır;

a) Belediye Meclisinde görüşülmesi gereken konuların gündemini oluşturmak, Meclis gündemini üyelere dağıtmak, Belediye Meclisi toplantı tutanaklarını tutmak, Mecliste ihtisas komisyonlarına havale edilen evrakların, komisyonda incelendikten sonra tekrar bir sonraki gündeme alınmasını sağlamak**,**
İhtisas Komisyonu raporlarını ve Meclisten çıkan kararların ilgili yasa hükümlerine dayanarak yazılmasını sağlamak ve ilgili kurum ve birimlere göndermek. Meclisten çıkan kararların, karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılmasını ve birer nüshalarının arşivlenmesini sağlamak. Meclis gündemini ve kesinleşmiş Meclis Kararlarının internet ortamında yayınlanmasını sağlamak.

b) Belediye Encümeni'ne girecek konuların gündemini oluşturmak ve tekliflerin Encümen'e sunulmasını sağlamak. Encümen kararlarını yazmak, alınan karar suretlerini bilgi için teklifin geldiği birimlere ulaştırmak. Karar asıllarını sırasına göre dosyalamak ve arşivlemek.

c) Belediye'ye gelen tüm evrak ve belgelerin, postaların zimmetle teslimini almak, Gelen evrakların kaydedilmesini ve konularına göre evrak ve belgelerin ayırımını yaparak ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak, Belediye'nin tüm birimlerinden gelen evrakların da ilgili yerlere sevkiyatını posta veya kurye vasıtasıyla gönderilmesini sağlamak,

ç) Vatandaşların talep etmiş oldukları, çeşitli konulardaki geriye dönük çalışmaların yapılabilmesi için, birimlerin arşivde bulunan dosyalarını istemeleri anında en hızlı şekilde ve aslına uygun olarak ilgili birime zimmetli bir şekilde verilmesini ve dosyaların birimlerden kontrollü bir şekilde geri alınması işlemlerini takip eder ve bu sistemde aksaklık çıkmaması için gerekli düzenlemeleri yapmak. Birimlerin arşiv dosyalarının korunması ve saklanmasını sağlamak, saklanmasına gerek kalmayanların ayıklama ve imhası ile ilgili işlemleri yürütmek,

d) Yasa gereği Başkan'a görev olarak verilen resmi nikâh işlemlerinin Başkan'ın onayı ile görevlendireceği Evlendirme Memuru aracılığı ile yapılmasını sağlamak, Evlenmek isteyenlerin evlenmeye dair müracaatlarını kabul etmek, mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak, aile cüzdanı düzenleyip vermek, evlenen kişinin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak ve evlenme kütüğü dosyalarını iyi bir şekilde muhafaza etmek,

e) Belediyenin Genel Arşiv Hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak. Kayıt kapsamına giren arşiv malzemelerinin tasniflenmesine, saklanmasına, korunmasına, kayıtlarının tutulmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyenlerin imha edilmesine ilişkin faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

f) Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük ve Dış Kaynaklı Yönetmeliklerin temin ve dağıtım faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini koordine etmek,

g) Yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemlerini yaptırmalarını sağlamak,

ğ) Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuatlara uygun olmasını ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,

h) 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,

ı) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilerek İlgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak,

i) Bütçeden 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,

j) Müdürlüğe gelen ve müdürlükten çıkan evrakların kayıt altına alınmasını sağlamak,

k) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini takip etmek,

l) Stratejik plana uygun yıllık bölüm bütçesini, yatırımlarını/cari projelerini belirlemek ve gerçekleşmesini

sağlamak,

m) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının arttırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,

n) Bölüm ile ilgili kuruluş içi/dışı denetimlerin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve denetim raporuna göre gerekli düzeltici faaliyet planını hazırlamak,

o) İç ve dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,

ö) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak ve süreç kontrolünü sağlamak amacı ile işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak,

p) Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak,

r) 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,

s) 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

ş) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,

t) Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

Müdürlük Yetkisi

MADDE 10-(1) Bergama Belediye Meclisi tarafından kurulmuş olan Yazı İşleri Müdürlüğü'ne ait bu yönerge; 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmış olup yetkiler tanımlanmıştır.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 11-(1) Müdürlük, Başkan tarafından verilen ve bu yönergede tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 12-(1) Müdürün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

a) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder,

b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,

c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,

ç) Müdürlüğün sevk idare ve disiplininden sorumludur,

d) Personeli arasında yazılı görev dağılımını yapar,

e) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci amiri olup, personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,

f) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,

g) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,

ğ) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir,

h) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verir, tedbirler alır ve uygulatır,

ı) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur,

i) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisine sahiptir,

j) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verir,

k) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapar, rastlayacağı aksaklıkları giderir,

l) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunur,
m) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit eder,
n) Birimdeki tüm görevlerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapar,
o) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşir,
ö) 5393 Sayılı Kanunun ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.
p) Müdür, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir, alt birim yöneticilerine ait görevlerde değişiklikler yapabilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Bağlı Servisler

Yazı İşleri Şefliği

MADDE 13-(1) Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde; kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri çerçevesinde üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

Yazı İşleri Servisi

MADDE 14-(1) Yazı İşleri Servisi'nin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

(1) İdari ve Mali İşler

a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını yapmak; dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak,
b) Faks ve telefon kullanımı ve arayanların notunu tutmak,
c) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
ç) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
d) İşçi personelin puantaj cetvellerini çıkartarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek,
e) Müdürlüğün hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek,
f) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
g) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
ğ) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
h) Müdürlüğün kırtasiye, fotokopi, ozalit, dosyalama vb. taleplerini ve ihtiyaçlarını yerine getirmek,
ı) Gelen raporlar ve yapılan toplantılar sonucunda belirlenen aksaklıkların giderilmesine yönelik olarak uygulamaya konulan önleyici faaliyetlerin takibini yapmak ve etkinliğini denetlemek,
i) Müdürlüğü ile ilgili Belediye Meclisi ve Encümen Kararları ile Başkanlıkça yapılan toplantılarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak,
j) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
k) AB'nin yerel yönetimler alanındaki mevzuatını ve uygulamalarını takip etmek ve araştırmak,
l) Türkiye-AB uyum sürecinde yerel yönetimlerle ilgili gelişmeleri, projeleri ve fonları takip etmek,

(2) İhale ve Satın Alma İşlemleri

a) Yapılacak olan mal veya hizmet alımı eğer müdürlük tarafından yapılacak ise 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre ihaleyi yapmak ve sözleşmenin onaylanarak mal veya hizmet teminini sağlamak,
b) İhalenin bitişiyle birlikte hakediş raporlarını hazırlamak,
c) Alınan mal veya hizmetin muayene kabulünü hazırlamak,
ç) Yapılan ihalede bütün süreçleri takip etmek,

d) İhale müdürlük tarafından değil, Alım-Satım, İhale ve Ayniyat Birimi tarafından yapılacak ise teknik şartnameyi hazırlamak,

(3) Taşınabilir Kayıt ve Kontrol İşlemleri

a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,

(4) Encümen İş ve İşlemleri

a) Encümen Toplantıları'nda evraklarının görüşülmesini isteyen müdürlüklerin getirdiği evrakları kayda almak,
b) Müdürlüklerden gelip kayda alınan dosyaları referans alarak Encümen Toplantısı'nın gündemini hazırlamak ve toplantının başlangıcında Encümen Üyeleri'ne dağıtmak,
c) Encümen Toplantıları'na katılmak, geçen toplantıda görüşülen kararların imzalanmasını sağlamak,
ç) Encümen Toplantısı'nın bitiminden sonra, gündem maddeleri ile ilgili notları referans alarak görüşülen konuların sonuçlarını Encümen Karar Defteri'ne işlemek,
d) Encümen karar yazılarını hazırlamak, çoğaltmak ve ilgili kişilere imzalatarak dağıtımını gerçekleştirmek,

(5) Meclis İş ve İşlemleri

a) Meclis Toplantıları'nda evraklarının görüşülmesini isteyen müdürlüklerin veya ihtisas komisyonlarının getirdiği dosyaları kayda almak,
b) Müdürlüklerden veya ihtisas komisyonlarından gelip kayda alınan dosyaları referans alarak Meclis Toplantısı'nın gündemini hazırlamak,
c) Meclis Toplantısı'nın gündemini ilgili yerlere tebliğ etmek ve gündemin bir yerel gazetede ilan edilmesini sağlamak,
ç) Toplantı'da gündem maddelerinin görüşülmesi esnasında konuşmaları kayda almak ve toplantı sonrasında tutanak oluşturmak,
d) Meclis Kararlarının kesinleşmesinden sonra karar özetini hazırlamak ve ilan amacıyla belediyemiz ilan tahtasına asılmasını sağlamak,
e) Meclis Toplantısı'nda görüşülüp kesinleştirilen bir önceki toplantı tutanaklarının kararlarını yazmak ve arşivlemek,
f) Meclis Toplantısı'nda görüşülüp sonuçlandırılan konular için karar yazılarını yazmak,
g) 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,

ğ) Meclis toplantılarında görüşülerek ihtisas komisyonlarına havale edilen dosyaların eksiklerinin tamamlanmasını sağlamak,

h) İhtisas komisyon toplantılarını düzenlemek,

ı) İhtisas komisyonları tarafından görüşülerek karara bağlanan dosyaların raporlarını hazırlamak,

i) Raporları hazırlanan dosyaların meclise hazırlık için gerekli çalışmalarını yapmak,

j) Büyükşehir Belediye Meclisine görüşülmek üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığına gönderilen dosyaların ilgili müdürlüklere dağıtımını sağlamak,

k) Kesinleşen Meclis Kararlarını Kaymakamlık Makamına göndermek,

l) Meclis gündem ve kesinleşen Meclis Kararlarının Bilgi İşlem Servisi tarafından internet ortamında yayınlanmasını sağlamak,

m) Belediye Meclis ve Encümen üyeleri için toplantı katılımcı listelerini oluşturmak,

Genel Evrak Servisi

MADDE 15-(1) Genel Evrak Servisi'nin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

a) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartların oluşturulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

b) Belediye'ye gelen tüm evrak ve belgelerin, postaların zimmetle kontrollü teslim alınmasını sağlamak,

c) Gelen evrakın kaydedilmesini ve konularına göre evrak ve belgelerin tasnif edilmesi ve ilgililere ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

ç) Belediye'nin tüm birimlerinden kurum dışına gönderilecek evrakın ilgili yerlere belirli bir düzen içerisinde gönderilmesini sağlamak,

d) Belediye hizmetlerinden yararlanmak isteyen vatandaşların dilekçelerine havale alınarak, vatandaşın işiyle ilişkili müdürlüğe yönlendirilerek ilgili müdürlüğe gönderilmesini sağlamak,

e) Belediyeye gelen ve belediyeden giden tüm evrakın giriş ve çıkışlarını kayıt altına almak,

f) Yürürlüğe' giren ilgili kanun, yönetmelik, tüzük ve genelgelerin takibini yaparak, yayınlanan belgelerin ilgili birimlere dağıtımını yapmak,

g) Vatandaşın istek, öneri ve şikayetlerine ilişkin dilekçelerini kabul etmek, konularına göre ilgili birimlere dağıtmak,

ğ) Müdürlüklerden Belediye dışına giden tüm yazı ve tebligat evraklarını zimmet ile teslim almak, bilgisayar kaydını yaparak kuryelere zimmet ile teslim etmek,

h) Belediye Başkanınca yazılı olarak tebliğ edilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Genel Evrak Servis Personeli

MADDE 16-(1) Genel Evrak Servis Personelinin sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

Birim personeli gerçekleştirdiği iş ve işlemlerinde; öncelikle Müdüre, Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

a) Müdürlükçe havale edilen konuları ek kısa ve en ekonomik koşullarda sonuçlandırmak,

b) Birim içi haberleşme ve birime ait evrak akışını Müdürlüğün talimatları doğrultusunda yapmak,

c) Birime gelen ve giden tüm evrakı kayda almak ve takip ederek, sonuçlandırmak,

ç) Beceri ve mesleki bilgi ihtiyacını Müdürlüğe iletmek,

d) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak,

e) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet etmek,

f) Birimde verimliliğin arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek,

g) Vatandaşlarla iletişimde örnek tutum davranış sergilemek,

ğ) Verilen talimatlara uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

h) Vatandaşlardan gelen talep, şikâyet ve önerileri Müdürlüğe iletmek,

ı) Birimin tertip düzen ve temizliğini özen göstermek,

i) Birimde bulunan demirbaş malzemeyi etkin kullanmak için gereken önlemleri almak,

j) Birim ihtiyaçlarını Yazı İşleri Servisi ile koordineli temin etmek, satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.

İlanat Servisi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17-(1) İlanat Servisi'nin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

a) Vatandaş tarafından talep edilen ilanların tahakkuk servisince tahakkuklarının yapılmasına müteakiben ilanları yapmak,
b) Birim içi haberleşme ve birime ait evrak akışını Müdürlüğün talimatları doğrultusunda yapmak,
c) Belediyece yapılan resmi ilanların belediye ilan panosunda ilanını temin etmek,
ç) Diğer kamu kurumlarının belediyece ilanını istemiş olduğu ilanların ilanını yapmak ve belediye ilan panosunda yer vermek,
d) Vatandaşımız tarafından yapılan ilanat sistemi anons cihazı taleplerini değerlendirmek ve Fen İşleri Müdürlüğü Elektrik Atölyesi ile birlikte sonuçlandırmak,
e) Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

İlanat Servis Personeli

MADDE 18-(1) İlanat Servis Personelinin sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

Birim personeli gerçekleştirdiği iş ve işlemlerinde; öncelikle Müdüre, Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

a) Müdürlükçe havale edilen konuları ek kısa ve en ekonomik koşullarda sonuçlandırmak,
b) Birime gelen ve giden tüm evrakı kayda almak ve takip ederek, sonuçlandırmak,
c) Beceri ve mesleki bilgi ihtiyacını Müdürlüğe iletmek,
ç) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak,
d) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet etmek,
e) Birimde verimliliğin arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek,
f) Vatandaşlarla iletişimde örnek tutum davranış sergilemek,
g) Verilen talimatlara uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
ğ) Vatandaşlardan gelen talep, şikâyet ve önerileri Müdürlüğe iletmek,
h) Birimin tertip düzen ve temizliğini özen göstermek,
ı) Birimde bulunan demirbaş malzemeyi etkin kullanmak için gereken önlemleri almak,
i) Birim ihtiyaçlarını Yazı İşleri Servisi ile koordineli temin etmek, satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.

Evlendirme Servisi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 19-(1) Evlendirme Servisi'nin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

a) Birbirleri ile evlenmek isteyen kadın ve erkeğin evlenmeye dair müracaatlarını kabul etmek
b) Mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak,
c) Evlenme akdini yapmak
ç) Aile cüzdanı düzenleyip vermek,
d) Evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak,
e) Evlenme kütüğü ve dosyalarını iyi bir şekilde muhafaza etmek,
f) İlçe dışında evlenmek isteyenlere izin belgesi düzenlemek
g) Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstererek ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak,
ğ) Belediye Başkanınca yazılı olarak tebliğ edilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Evlendirme Servis Personeli

MADDE 20-(1) Evlendirme Servis Personelinin sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

Birim personeli gerçekleştirdiği iş ve işlemlerinde; öncelikle Müdüre, Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

a) Müdürlükçe havale edilen konuları ek kısa ve en ekonomik koşullarda sonuçlandırmak,
b) Birim içi haberleşme ve birime ait evrak akışını Müdürlüğün talimatları doğrultusunda yapmak,
c) Birime gelen ve giden tüm evrakı kayda almak ve takip ederek, sonuçlandırmak,
ç) Beceri ve mesleki bilgi ihtiyacını Müdürlüğe iletmek,
d) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak,
e) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet etmek,
f) Birimde verimliliğin arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek,
g) Vatandaşlarla iletişimde örnek tutum davranış sergilemek,
ğ) Verilen talimatlara uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
h) Vatandaşlardan gelen talep, şikâyet ve önerileri Müdürlüğe iletmek,
ı) Birimin tertip düzen ve temizliğini özen göstermek,
i) Birimde bulunan demirbaş malzemeyi etkin kullanmak için gereken önlemleri almak,
j) Birim ihtiyaçlarını Yazı İşleri Servisi ile koordineli temin etmek, satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.

Yazı İşleri Müdürlüğü Personelinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 21-(1) Müdürlük emrinde görevli personel; kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Bütçe

Müdürlük Bütçesi

MADDE 22(1) Yazı İşleri Müdürlüğü, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden yıllık gider bütçe tasarılarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim etmek zorundadır.

ALTINCI BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 23-(1) Müdürlüğe gelen belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 24-(1) Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 25-(1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

YEDİNCİ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 26-(1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

a) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir,
b) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele yönlendirir,
c) Görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır,
ç) Bu yönergede adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir,
e) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür,
f) Müdürlüğün, Valilik, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ilgili gerekli görülen yazışmaları, yazıyı düzenleyen personelin ve Müdürün parafı, Belediye Başkanı veya yetki devri yaptığı Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür,

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Evrak İşlemleri

Evraklarla İlgili İşlemler

MADDE 27-(1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

a) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.
b) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.
c) Müdürlük; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Belediyenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 28-(1) Müdürlüklerde yapılan yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi sorumludur.

Ortak Görevler

MADDE 29-(1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör müdürlük Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

DOKUZUNCU BÖLÜM
Denetim

Denetim ve Disiplin Hükümleri

MADDE 30-(1) Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir. Kurumsal bütünlük içerisinde genel disiplini sağlamak zorundadır.

ONUNCU BÖLÜM
Çeşitli Ve Son Hükümler

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 31-(1) İşbu yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 32-(1) Bu yönerge Belediye Meclisinin 09.05.2014 tarih ve 14/41 sayılı kararı doğrultusunda Belediye Başkanı'nın onayı ve tüm birimlere yazılı talimatı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33-(1) Bu yönerge hükümlerini Bergama Belediye Başkanı yürütür.