

KARAR

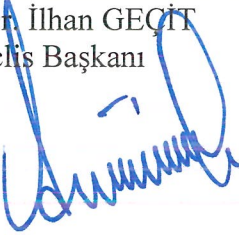
Özü: Belediyemiz Müdürlük, Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmelikleri

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

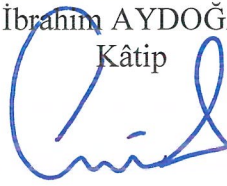
Gündemin 7'inci maddesi; Belediyemiz Müdürlük, Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmelikleri hakkında Hukuk İhtisas Komisyonunun 15/01/2024 tarih ve 1 sayılı raporu okunarak gereği görüşüldü.

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri ile güncellenen Yazı İşleri Müdürlüğü'ne ait teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyen ve 7 sayfa 22 maddeden teşekkül olan Yazı İşleri Müdürlüğü Yönetmeliğinin 5393 sayılı Belediye Kanunun 15. Maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlandığı anlaşılmış olup; hazırlanan yönetmeliğin; 5393 sayılı Belediye Kanunun 18. maddesinin (m) bendi gereği **kabulüne**, yapılan oylamada katılanların oy birliği ile karar verildi.

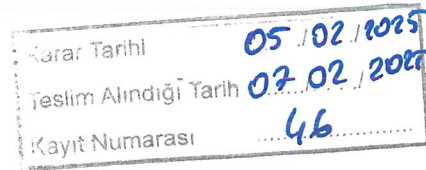
Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı



İbrahim AYDOĞAN
Kâtip



Ahmet GÜLMEZ
Kâtip



T.C.
MALATYA YEŞİLYURT BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 –

Bu yönetmeliğin amacı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 –

Bu yönetmelik Yazı İşleri Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 –

18/10/1982 tarihli ve 2709 Sayılı 1982 Anayasası'nın 124. Maddesi, 3/7/2005 tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesi m fıkrası, 7201 sayılı kanuna göre, 22.02.2007 tarih 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik, 09.04.2023 tarih 32158 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4

Bu yönetmelikte geçen tanımlardan;

- 1- Belediye: Yeşilyurt Belediyesi,
- 2- Başkanlık Makamı: Yeşilyurt Belediyesi Başkanlık Makamını,
- 3- Başkan: Yeşilyurt Belediye Başkanı,
- 4- Meclis: Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Meclisini,
- 5- Encümen: Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Encümenini,
- 6- Başkan Yardımcısı: Yeşilyurt Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- 7- Müdürlük: Yeşilyurt Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nü,
- 8- Müdür: Yeşilyurt Belediyesi Yazı İşleri Müdürünü,
- 9- Şeflik: Yazı İşleri Müdürlüğü Şefliklerini
- 10- Bölüm Sorumluları: Yeşilyurt Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü Bölüm Sorumlularını,
- 11- Bölüm: Yeşilyurt Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü Bölümlerini,
- 12- Birim: Yeşilyurt Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü Birimlerini ifade eder.

Karar Tarihi	05 / 02 / 2025
Teslim Alındığı Tarih	07 / 02 / 2025
Kayıt Numarası	46

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel ve Bağlılık

Kuruluşu

MADDE 5 –

1- Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49 uncu maddeleri ve 22.02.2007 tarih 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasların Yürürlüğe Konulması Hakkında 2006/9809 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı” hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

2- Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı

a- Kararlar Şefliği

- Meclis kalem
- Encümen kalem

b- Genel Evrak Şefliği

- Evrak Kayıt
- Giden Evrak ve Posta
- Arşiv

c- Tebligat Şefliği

Personel

MADDE 6 –

Müdürlükte, bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Bağlılık

MADDE 7-

Müdürlük, Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki Ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8-

Yazı İşleri Müdürlüğü, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür.

- 1- Belediyemize gelen tüm evrakların kayıtlarını yaparak, ilgili müdürlüklere sevkini sağlamak,
- 2- Müdürlüğe havale edilen evrakların yasal sürelerinde cevap verilmesi,
- 3- Belediyeye Kamu Elektronik Posta (KEP) yolu ile gelen evrakların kabul edilerek, ilgili müdürlüklere sevk,
- 4- Belediyemize elektronik posta ile gelen başvurulara yasal sürelerinde cevap verilmesi ve başvuruların sisteme girişleri,
- 5- Belediyemizden dış kurum ve kuruluşlar ile vatandaşlarımıza gönderilecek evrakların gönderimi,
- 6- Belediyeye gelen "Gizli" yazıların kapalı olarak kaydını oluşturup, Belediye Başkanının onayına sunmak,
- 7- Belediye Meclis ve Encümen toplantılarının sekretarya görevini yapmak,
- 8- Belediyemiz birimlerinin yurt içindeki ve yurt dışındaki resmi kurum ve kuruluşlara, gerçek ya da tüzel kişilere gönderilecek evrakları postalamak.
- 9- 7201 sayılı Tebligat Kanunu kapsamındaki birim tebligatlarının Belediyemizce kullanılan yazılım programına uygun olarak elektronik ortamda kayıtlarını yaparak; Posta ve Telgraf Teşkilatı Genel Müdürlüğü veya memur vasıtası dağıtım memurları ya da PTT kanallarıyla gönderilmesini sağlamak, posta giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.
- 10- Kurumda işlem yapılan tüm evrakların mevzuata göre arşivlenmesi,

Karar Tarihi	05 / 02 / 2015
Teslim Alındığı Tarih	07 / 02 / 2015
Kayıt Numarası	46

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 –

Yeşilyurt Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Yeşilyurt Belediyesi sınırları içerisinde aşağıdaki görevleri yürütür:

1. Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapmak.
2. Başkanlık makamından alacağı emirleri müdürlük personeline iletmek ve uygulanmasını izlemek,
3. Başkanlık makamınca müdürlüğe verilen yetkileri kullanarak, müdürlüğün tüm görevlerinin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup; Başkanlık makamına karşı sorumludur.
4. Encümen Üyesi olarak görevlendirildiği takdirde Encümen toplantılarına katılır,
5. Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler. Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütür, bütçesini oluşturur harcama yetkilisi olarak giderlerin tahakkukunu imzalar,
6. Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip programlayarak işlerin bu programlar çerçevesinde yürütülmesini sağlar,
7. Belediyenin "Stratejik Planı" çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek,
8. Müdürlük birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
9. 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 ve önemini kaybeden evrakın kabul edilmiş usullere göre imha edilmesini sağlamak,
10. Müdürlük personelinin teknik bakımdan yetişmesini sağlamak için Müdürlüğü ile ilgili hizmet içi eğitim çalışması yapmak ve ilgili müdürlük ile yıllık eğitim çalışmasını programlamak,
11. Meclis, Encümen ve Başkanlıkla ilgili her türlü yazışmaların, evrak kayıtlarının. Kararların ve duyuruların yapılmasını ve gerekli müdürlüklere gönderilmesi ve takibinden sorumludur.
12. Meclis ve Encümen toplantı gündemlerinin belirlenmesini ve üyelere zamanında dağıtımının yapılmasını sağlamak.
13. Meclis ve Encümene gönderilen dosyaları incelemek, usul ve esas yönünden görülen eksiklerin giderilmesi ile gereken işlemleri takip edip yapılmasını sağlamak
14. Belediye meclis ve encümen toplantılarının zamanında ve usulüne uygun olarak yapılması için gerekli hazırlıkları yapmak ve söz konusu toplantılarda alınan kararların yazılması ile sonuçlarının ilgili makamlara ulaştırılmasını sağlamak
15. Birimin bütçesini ve birim faaliyet raporlarını hazırlayarak Başkanlığa sunmak,
16. Stratejik plana uygun Yıllık Performans Programını hazırlamak ve harcama yetkilisi olarak gelir-gider işlemlerini yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütmek,
17. Müdürlüğün disiplininden sorumludur,

Kararlar Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-

5393 sayılı Belediye Kanununun 33 üncü maddesi gereğince oluşan Belediye Meclisinin sekreteryaya görevini yapmak.

1) Meclis Kalemi

- 1- Müdürlüklerin meclis gündemine alınarak karara bağlanması için gönderdikleri önerileri Başkanlık Makamına sunmak,
- 2- Belediye Başkanının belirlediği şekilde Belediye Meclis gündemini hazırlamak,
- 3- Hazırlanan gündemin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 20 ve 21 maddeleri ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinde belirtildiği şekilde meclis üyelerine dağıtılmak üzere Zabıta Müdürlüğüne iletmek,
- 4- Meclis gündeminin halka duyurulmasını sağlamak,

5- Meclis toplantılarının sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesi için meclis salonunu hazır hale getirmek, toplantı sırasında gerek duyulabilecek her türlü malzemeyi hazır bulundurmak, görevlilerinin organizmesini yapmak

6- Meclisin devamının sağlanması ve meclis üyelerinin toplantılarına katılımlarının Meclis Başkanlığınca kontrolünü sağlamak amacıyla Hazirun Cetvelini hazırlamak ve toplantı girişinde meclis üyelerine imzalatmak ve oluşturulan bu listelerden bir suretin Meclis Üyesi Huzur haklarının ödenmesi için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.

7- Meclis Toplantısında gündem maddelerinin görüşülmesi esnasında yapılan konuşmaların görsel ve işitsel kayıtlarını ve bu kayıtların çözümünü yapmak ve tutanak altına alınmasını sağlamak,

8- Kararı çıkan tekliflerin kararlarını yazmak ve imzalanmasını sağlamak, 5393 sayılı Kanunun 23. maddesi gereği yasal süresi içinde alınan meclis kararlarının mülki amire gönderilmesini sağlamak,

9- Kararların ilgili müdürlüklere gönderilmesini sağlamak,

10- Meclis toplantısında alınan karar özetlerini hazırlamak, Basın Yayın Müdürlüğü aracılığıyla internet sitesinden ilanını sağlamak,

11- Meclis tarafından ihtisas komisyonlarına havale edilen konular hakkında ilgili birimi bilgilendirmek, komisyonların çalışmalarında görev yapmak ve meclis gündemine getirilmesini sağlamak.

12- Meclis üyelerinden İhtisas komisyonu toplantılarına katıldıkları her gün için huzur hakkı düzenlemek,

13- Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğindeki hükümler saklı kalmak ve gerektiğinde Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla, talep edilmesi halinde Müdür veya Şef tarafından "Aslı Gibidir" onayı yapılmış Meclis karar nüshalarını muhataplarına vermek.

14- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğinin 8 inci maddesi doğrultusunda iş ve işlemleri yürütür.

15- Belediye Meclisi ile ilgili işlemlerin arşivleme işlemlerini yapmak,

16- Görevin yerine getirilmesinde, çalışmaların yürütülmesinde her türlü evrakın kaybolması personelin müdüre karşı sorumludur.

2)Encümen Kalemi

MADDE 11-

5393 sayılı Belediye Kanununun 33 üncü maddesi gereğince oluşan Belediye Encümenin sekretarya görevini yapmak.

1- Belediye Başkanı tarafından Encümene havale edilen evrakları teslim almak, gündemi hazırlamak, gündemi çoğaltarak Encümen Üyelerine dağıtmak, usul ve esas yönünden uygun görülmeyen evrakları müdürlüğüne iade etmek.

2- Encümen toplantı salonunun toplantı için hazır hale getirilmesi, gündeme alınan konuların gündem sırasına göre görüşülmesini sağlamak.

3- Encümen Üyelerinin toplantılara katılıp katılmadıklarının tespitini yapmak.

4- Her ayın sonunda encümen üyelerinin huzur hakkı listelerini hazırlayıp İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne üst yazı ile göndermek,

5- Encümen toplantısında alınan kararlar ve karar defterinin EBYS programında üretilmesi, güvenlik sertifikalı e-imza ile imzalanması ve elektronik ortamda arşivlenmesi esas olup, bu işlemler aksamaya mahal vermeyecek hale gelinceye kadar kararlardan çıktı olarak bir nüshasını birimde arşivlemek. İmza işlemleri tamamlanan diğer nüshaların ekleri ile birlikte ilgili birimlere göndermek.

6- 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre Encümen tarafından yapılması belirtilmiş olan ihalelerin hazırlıklarının takibini yapmak ve ihalenin yapılmasında Encümen üyelerine yardımcı olmak.

7- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğinin 8 inci maddesi doğrultusunda iş ve işlemleri yürütür.

8- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu gereği Belediye Encümen kararlarının internet sitesinde yayımlanmaz ve karar ile doğrudan bir ilgisi olmayan muhataplara karardan suret verilmez.

9- Talep edilmesi halinde, Müdür veya Şef tarafından "Aslı Gibidir" onayı yapılmış Encümen karar nüshalarını muhataplarına vermek.

10- Belediye Encümeni ile ilgili işlemlerin arşivleme işlemlerini yapmak,

11- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

Karar Tarihi	05.02.2025
Teslim Alındığı Tarih	07.02.2025
Kayıt Numarası	46

Gelen Şefliği Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 –

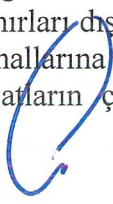
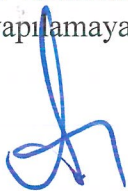
- 1- Yeşilyurt Belediye Başkanlığına dış kurumlardan, özel ve tüzel kişilerden posta yoluyla, elektronik ortamda ya da elden gelen evrakların Yazı İşleri Müdürü veya şefin bilgisine sunarak ilgili birime havale onayını almak.
- 2- Havale onayı alınan evrakın EBYS programı ile elektronik ortamda kaydının ekleri ile birlikte taranarak dijital ortama aktarılması ve evrakın ilgili müdürlüğe dijital ortamda gönderilmesini sağlamak.
- 3- Evrakın üzerinde soğuk damga gibi ayırt edici işaretler var ise, ıslak imza taşıyan veya birime fiziki olarak gitmesi gereken evrak, asıl evrakı talep eden müdürlük personeline Yazı İşleri Müdürlüğünden zimmet karşılığı teslim alınmasını sağlamak.
- 4- Kamu Elektronik Posta (KEP) yolu ile belediyemize gelen evrakların zamanında kabulünün yapılması ve ilgili birimlere sevkinin yapılmasını sağlamak.
- 5- Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri, her gün kontrol ederek evrakın EBYS sitemine kaydının yapılarak süresinde cevap verilmesini sağlamak.
- 6- Evrakın birimler arasında ki alışverişinde sorumluluk dijital kayıt ile belirlenir. Birime teslim edilmeyen evraklar Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından muhafaza edilir.
- 7- Yazı İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren evrakın önce elektronik ortamda kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele dijital ortamda havale edilir. Personel evrakın gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.
- 8- "Çok gizli" ve "Kişiyeye özel" yazıları Yazı İşleri Müdürünün vasıtası ile Başkan beyin havale onayına sunarak havale onayı sonrası ilgisine zimmet karşılığı teslimini yapmak.
- 9- Yazı İşleri Müdürlüğüne ait haftalık ve aylık faaliyet raporunu, zamanında hazırlayarak müdürlük makamına sunmak ve onaylanmasını sağlamak.
- 10- Belediyemiz birimlerinden gönderilecek olan ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)' de programına entegre olan kurumlara Kamu Elektronik Posta (KEP) gönderiminin zamanında yapılmasını sağlamak.
- 11- Belediyemiz birimlerinden kurum ve kuruluşlara gönderilen resmi yazışmaların zimmet karşılığı teslimatının yapılmasını sağlamak.
- 12- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğinin 8 inci maddesi doğrultusunda iş ve işlemleri yürütür.
- 13- Yazı İşleri ve Müdürlüğünde kullanılan defter, kayıt ve belgelerin Gelen - Giden Evrak Kayıt Defteri Zimmet Defteri ve diğer belgelerin düzenlenmesini sağlamak.
- 14- Belediyemiz birimlerinin yurt içindeki ve yurt dışındaki resmi kurum ve kuruluşlara, gerçek ya da tüzel kişilere gönderilecek evrakların posta ve zimmet işlemlerini yaparak PTT aracılığı ile ilgililere gönderimini sağlamak.
- 15- Posta giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.
- 16- Arşivde saklanan belgelerin Standart Dosya Planına (SDP) göre dosyalanıp ve arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak.

3)Tebliğat Şefliği

MADDE 13 –

- 1- Yeşilyurt Belediyesince 7201 sayılı tebligat kanunu hükümlerine ve bu kanuna istinaden çıkarılan yönetmeliklere göre yapılması gereken tebligatları yapmak
- 2- Yeşilyurt Belediyesi sınırları içerisinde Belediyemiz hizmetleri sunumunun zaman kaybı olmadan yerine getirilebilmesi, vatandaşların taleplerine verilecek cevabın ivedilikle yapılabilmesi ve kamu kurum ve kuruluşlarıyla iletişimin aksamadan yürütülebilmesi için 7201 sayılı Tebligat Kanunu 2. maddesine istinaden teşekkül ettirilmiş olup, 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre iş ve işlemlerini yürütür.
- 3- Birimler tarafından Yeşilyurt Belediyesi sınırları dışına gönderilmek üzere hazırlanan tebligatların kayıt işlemleri ve takip numarası verilerek PTT kanallarına teslimi ile gönderimini sağlamak.
- 4- Tebliği yapılan veya yapılamayan tebligatların çıkaran birim müdürlüğüne zimmet karşılığı teslimini yapmak.

Karar Tarihi	05.02.2015
Teslim Alındığı Tarih	07.02.2015
Kayıt Numarası	46



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği, Koordinasyon ve Giderler

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 14 –

Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

Müdürlüğe fiziki olarak gelen tüm evraklar, evrak kaleminde toplanır. Evraklar Bilgisayar ortamında kayda alındıktan sonra konularına göre ilgili birimlere iletilmesi sağlanır.

Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari 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.

Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar şef veya müdürün hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 15 -

1. Müdürlüğün kamu kurum ve kuruluşları ile yapacağı yazışmalar, yazıyı hazırlayan memur, şef ve müdürün parafı, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

2. Müdürlüğün tüzel kuruluş ve şahıslar ile yapacağı yazışmalar, yazıyı hazırlayan memur, şef parafı ve müdürün imzası ile yürütülür.

Giderler

MADDE 16-

Yazı İşleri Müdürlüğünün personel, demirbaş eşya, kırtasiye, araç-gereç ve diğer giderleri her yıl Belediye bütçesine konulacak ödeneklerle karşılanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Genel Sorumluluklar

MADDE 17-

Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

1. İlgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, teblig, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder,

2. Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,

3. Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,

4. Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,

5. Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,

6. İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,

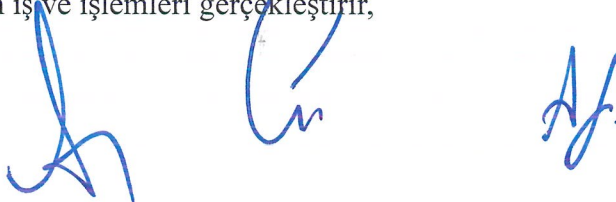
7. Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,

8. Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,

9. Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,

10. Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,

Karar Tarihi	05/02/2017
Teslim Alındığı Tarih	07/02/2017
Kayıt Numarası	46



11. Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.

12. Tetkik işlemlerini, göreve gidecekleri yerleri, yaptıkları veya yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim Sicil ve Disiplin

MADDE 18 –

Personel en yakın amirinden başlayarak sırası ile birim şefi, birim müdürü, bağlı bulunulan Başkan Yardımcılığı ve Belediye Başkanı tarafından denetime tabi tutulur. Yazı İşleri Müdürü, müdürlükteki personelin birinci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusundaki işlemleri yürütür

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler ve Gerekçe

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 19 -Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte 06.08.2014 tarih ve 20582433-302.03-63 sayılı Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 20-

İşbu yönetmelikte bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

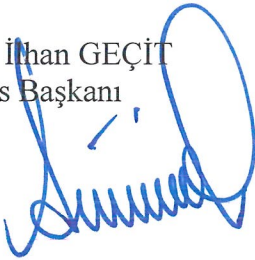
MADDE 21 –

Bu yönetmelik, Yeşilyurt Belediyesi Meclis tarafından kabulü ve Yeşilyurt Belediyesinin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer

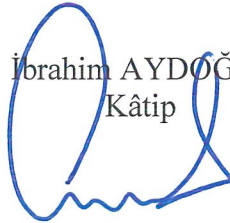
Yürütme

MADDE 22- Bu yönetmelik hükümlerini Yeşilyurt Belediye Başkanı yürütür.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı



İbrahim AYDOĞAN
Kâtip



Ahmet GÜLMEZ
Kâtip



Karar Tarihi	05/02/2025
Teslim Alındığı Tarih	07/02/2025
Kayıt Numarası	46