

T.C.
AVCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE-1 (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Avcılar Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, Avcılar Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğünün teşkilatlanma, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kurallar ile personelin görev, yetki ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE-2 (1) Bu Yönetmelik 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 38 inci ve 48 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE-3 (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında:

- a) Başkan: Avcılar Belediye Başkanını,
 - b) Başkanlık: Avcılar Belediye Başkanlığını,
 - c) Başkan yardımcısı: Avcılar Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün bağlı olduğu başkan yardımcısını,
 - ç) Belediye: Avcılar Belediyesini,
 - d) Encümen: Avcılar Belediyesi Encümenini,
 - e) Meclis: Avcılar Belediye Meclisini,
 - f) Müdür: Yazı İşleri Müdürü'nü,
 - g) Müdürlük: Yazı İşleri Müdürlüğü'nü,
 - ğ) Müdürlük personeli: Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli şefler, memur, teknik ve şirket personeli vb. kadrolarındaki personeli
 - h) Şeflik: Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı şeflikleri,
- ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE-4 (1) Avcılar Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Belediye içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Teşkilat Yapısı ve Görevleri

Teşkilat yapısı

MADDE 5 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğü aşağıda sayılan şeflik ve birimlerden oluşur:

- a) Genel evrak şefliği,
- b) Meclis şefliği,
- c) Encümen şefliği,
- ç)Evlendirme şefliği.

(2)Yazı İşleri Müdürlüğünün personel yapısı; Norm kadro cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, şef, memur, sözleşmeli personel ve diğer personelden oluşur.

Müdürlüğün görevleri

MADDE 6 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğünün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a)Avcılar Belediyesi Meclisinin düzenli çalışabilmesi için gerekli desteği vermek,
- b)Meclis işlemlerini yürütmek,
- c) Meclis kararlarını yazmak ve onaylarını takip etmek,
- ç) Belediye Meclis üyelerinin özlük işlerinin yürütmek,
- d)Belediyeye gelen ve giden evrakları kontrollü bir şekilde teslim almak ve ilgili birimlere göndermek,
- e) Belediyeye gelen ve Belediyeden gidecek olan her türlü evrakın gerekli işlemlerini yapmak ve Belediyenin diğer müdürlük ve birimleriyle koordineli çalışmak,
- f) Belediye encümeninin hızlı ve isabetli kararlar alabilmesi için gerekli desteği vermek,
- g) Belediyenin diğer müdürlükleri tarafından Encümene sunulacak dosyaların gerektiği gibi oluşturulup oluşturulmadığını kontrol etmek,
- ğ) Encümen kararlarının ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde alınmasını takip etmek,
- h) Belediyeye müracaat eden kişilerin evlilik akitlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ı) Belediyeye gelen ve Belediyeden gidecek olan evrakın her türlü işlemlerini yapmak,
- i) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin Belediye Başkanı tarafından talep edilen her türlü rapor, bilgi ve belgeyi hazırlamak,
- j) Müdürlük görev alanı ile ilgili araştırma, planlama, koordinasyon ve geliştirme hizmetlerini yürütmek.
- k) Müdürlük görev alanı ile ilgili 04/01/2002 tarih ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 05/01/2002 tarih ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında ihale işlemlerini yürütmek,
- l) Kent konseyine ve Belediye hizmetlerine gönüllü katılanlara görev alanı ile ilgili çalışmalarında yardım ve destek sağlamak,
- m) 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Müdürlüğe verilen görevleri yapmak,
- n)10/10/2024 tarih ve 32688 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Müdürlükte bulunan taşınırlara ilişkin işlemleri yürütmek,
- o) Avcılar Belediye Başkanlığınca amaçlanan prensip ve politikalar, bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çevresinde Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda görev yapmak,
- ö) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Yazı İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Yazı İşleri Müdürünün, görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Yazı İşleri Müdürü Belediye Başkanına ve başkanın görevlendireceği başkan yardımcısına karşı sorumlu olup, iş ve işlemlerini kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri uygun olarak zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.

(2) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Bu Yönetmeliğin altıncı maddesinde belirtilen görevlerin özenle ve ivedilikle yapılmasını, Müdürlük tarafından yürütülen hizmetlerin planlı, programlı, etkin, verimli ve uyum içinde sürdürülmesini sağlamak,
- b) Üstlerinden aldığı emirleri yasal mevzuata uygun olarak yerine getirmek,
- c) Belediye Başkanı adına müdürlüğü temsil etmek,
- ç) Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık talimatları doğrultusunda yönetmek,
- d) Müdürlüğün yönetmelik, yönerge, çalışma talimatlarını, yıllık plan, bütçe ve ücret tekliflerini, yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,
- e) Belediyenin stratejik planları ile performans programlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak, Müdürlük çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
- f) Birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler almak ve birimlerin çalışmalarını denetlemek,
- g) Her türlü tasarruf tedbirlerini almak ve tasarruf tedbirlerine uyulup uyulmadığını kontrol etmek,
- ğ) İş akış programlarını ve planlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak, bu programların sürekli güncel halde tutulmasını sağlamak ve personelin programlara uyumunu denetlemek,
- h) İhtiyaçların tespitini sağlamak ve yerine getirilmesini takip etmek,
- ı) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için başkanlık makamına önerilerde bulunmak,
- i) Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak, yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,
- j) Müdürlüğe gelen evrakları incelemek, ilgili kişilere, birimlere havale etmek, takibini yapmak, süresi içerisinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- k) Müdürlük yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içerisinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak, paraflamak veya imzalamak,
- l) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi birim ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.
- m) Müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Müdürlük çalışmalarını mevzuat değişikliklerine göre düzenlemek, çalışanların mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek, her türlü mevzuat, kitap, doküman ve bilginin zamanında ilgili personele ulaştırılmasını sağlamak,
- n) Harcama ve ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yürütmek,
- o) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek,
- ö) Müdürlüğe ait taşınırarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- p) Müdürlüğe ait her türlü taşınır ve taşınmazların iyi kullanılmasını ve kayıplara karşı korunmasını temin etmek,
- r) Yılda en az bir kez iç kontrol düzenlemelerini ve iç kontrol sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak, güvence beyanı vermek,
- s) Müdürlük personelinin özlük ve disiplin amirliği görevini yürütmek, personeli hakkında yapılması gereken soruşturmalarla ilgili savunma alınması işlemlerinin gizlilik ve titizlikle yapılmasını sağlamak,

- ş)Yapılan çalışmalar hakkında üst amirlerine rapor vermek,
t) Hiyerarşiye uygun olarak gerçekleştirme görevlisini görevlendirmek,
u) Müdürlük iş ve işlemlerinin yürütülmesinde 24/3/2016 tarih ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında gereken önlemleri almak.
ü) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8– (1) Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde görev yapan şeflerin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a)Müdürlükte yürütülen tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata, misyon, vizyon ve temel değerlere uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını ve yaptırılmasını sağlamak.
b)Personelin mesaiye riayetini, izin işlemlerini ve puantajlarını kontrol etmek.
c)İş sağlığı ve güvenliğinin ilgili mevzuat hükümlerine ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetleri denetlemek ve takibini yapmak.
ç) Müdürlüğü ile ilgili mevzuat, sistem ve prosedürlere hâkim olmak, değişiklikleri takip etmek.
d) Şefliğini ilgilendiren yazışmaların hazırlanmasını sağlamak, şefliğine diğer şefliklerden gelen evrakları onaylamak, şefliğini ilgilendiren gelen ve giden evrak işlemlerinin yürütülmesi, evrakların dağıtımını, tasnifi ve arşivlenmesi işlemlerini kontrol etmek ve üst makamlara ulaştırılmasını sağlamak.
e)Müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek, gelen talep ve şikayetleri müdürlük makamına iletmek, en kısa sürede çözülmesini sağlamak, sonucundan müdürlük makamını bilgilendirmek.
f)Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında üstlerine bilgi vermek.
g)Üstlerinden aldığı görevlerin personele iş bölümü ve dağıtımını yapmak, sonuçlarını izlemek, iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli tedbirleri almak.
ğ)Şeflikler ve birimler arası koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.
h)Gerektiğinde müdürün yerine vekâlet etmek.
ı) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.
i)Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.
j)Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin iç kontrol sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
k)Fiziki alanların temiz, bakımlı ve düzenli olarak hizmet verebilmesi için gerekli kontrolleri yaparak, tedbir alınmasını sağlamak.
l)Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
m)Şefliğine ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgelerin düzenli olarak muhafazasını temin etmek.
n)Şefliğinde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin kişisel verilerin işlenmesinde 6698 Sayılı Kanun hükümlerine uyulmasını takip ve kontrol etmek.
o)Belediye meclisinin ve encümeninin, Belediye Kanununa ve diğer yürürlükteki mevzuata uygun olarak şefliğinin görev alanı ile ilgili aldığı kararları uygulanmasını temin etmek.
ö)Müdürlük görev alanı ile ilgili diğer iş ve işlemlerin yürütülmesi sırasında istenecek belgelerde; 31/07/2009 tarih ve 27305 Sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuatta belirlenen usul ve esaslara uymak ve şefliğinde görev yapan müdürlük personellerinin de uymasını temin etmek.
p)Müdürlükte arşivlenecek belgelerin 6698 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmelik hükümlerine uygun olmasını temin etmek. Uygun olmayanların uygun hale getirilmesi için gerekli çalışmalarını yürütmek.

- r)Müdürlük yıllık performans ve bütçesinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.
s)Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlanmasına katkıda sağlamak.
ş) Şefliğinin faaliyetlerine ilişkin Müdür tarafından talep edilen her türlü rapor, bilgi ve belgeyi hazırlamak.
t)Belediye meclisine ve encümenine, şefliğinin görev alanı ile ilgili teklifleri hazırlamak.
u)Şefliğinin görev alanı ile ilgili araştırma, planlama, koordinasyon ve geliştirme hizmetlerini yürütmek.

ü) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(2)Müdürlük bünyesinde görev yapan şefler; bu yönetmelikte sayılan görevleri, Müdürlük ile ilgili diğer görevleri ve yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Kanununa dayanarak Yazı İşleri Müdürünün kendilerine verdiği tüm görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapmakla yetkilidir.

(3)Müdürlük bünyesinde görev yapan şefler; Müdürünün kendilerine verdiği ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile yürürlükteki mevzuatta belirtilen tüm görevleri plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle yükümlü olup, yapması gereken ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan Yazı İşleri Müdürüne karşı sorumludur.

Memur ve diğer personellerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Memur ve diğer personellerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek takip etmek.
b) Kurumlar arası ve kurum içi yazışmaları, şikâyet ve dilekçe cevaplarını resmi yazışma kurallarına uygun olarak hazırlamak.
c) Evrak takibi ve arşiv işlemlerini yapmak.
ç) Maaş bordrolarını takip etmek.
d) Muhasebe işlemlerini yürütmek.
e) Personel işlemlerini ve bunlara ilişkin gerekli yazışmaları yapmak.
f) Taşınır Mal Yönetmeliğinde sayılan iş ve işlemleri yürütmek.
g) Encümen ve meclis evraklarını hazırlamak.
ğ) Müdürlüğe dilekçe, telefon, fax, mail yoluyla ve diğer yollarla gelen şikâyet ve başvuruları cevaplamak, ilgili birimlere yönlendirmek.
h) Büro makinelerini her türlü hasara karşı korumak.
ı)Müdürlük adına stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, iç kontrol uyum eylem planı hazırlık çalışmalarına katılmak ve bunlara ilişkin çalışmaları yürütmek.
i) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, işlem dosyalarını sonuçlandırıp ödeme emirlerini hazırlamak.
j) Müdürlükte yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak.
k) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakların teslimini sağlamak.
l) Personele ve vatandaşlara ait kişisel verilerin gizliliğinin sağlanması ve korunmasına ilişkin önlemleri almak.
m) Müdürlük görev alanı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi sırasında istenecek belgelerde; Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuatta belirlenen usul ve esaslara uymak, ilgili mevzuat hükümlerine istinaden kimlik numarası üzerinden iş ve işlemlerini yürütmek, ilgili kurumların sistemleri üzerinden yapabileceği sorgulamalar için vatandaşlardan ekstra belge istememek.
n) 6698 Sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuatlar uyarınca müdürlük tarafından alınması ve istenmesi uygun olmayan belgeleri vatandaşlardan talep etmemek ve uygun olmayan belgeleri arşivlememek.
o) Görev alanı ile ilgili arşivlenmiş belgeleri 6698 Sayılı Kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun hale getirmek.
ö)Malî karar ve işlemlere ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgeleri düzenli olarak muhafaza etmek.

p)Malî yönetim ve kontrol sistemleri ile bütçenin hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması işlemlerine ait bilgi ve belgeleri denetimle görevlendirilmiş olanlara ibraz etmek ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermek.

r)Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmek.

s)Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek, takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek.

ş) Başkanlığa ilişkin bilgilerin Belediye dışına sızması hususunda azami itina ve dikkati göstermek.

t)Belediye içi ve Belediye dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında belirlenen standartlara uygun iş ve işlem yapmak.

u)Belediyeye gelen evrakı kaydetmek, konularına göre tasnif ederek ilgililere ulaştırılmasını sağlamak.

ü)Belediyeye gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları zimmetle teslim alarak gerekli işlemleri yapmak.

v) Belediyenin tüm birimlerinden Belediye dışına gidecek evrakın ilgili yerlere belirli bir düzen içerisinde gönderilmesini sağlamak.

y) Belediye Meclisi tutanaklarını tutmak, kararları yazmak ve ilgili mercilerin onayına sunmak, karar özetlerini ilgili birimlere ulaştırmak ve birer nüshalarının da Müdürlükte arşivlenmesini sağlamak.

z)Belediye Meclis üyelerinin özlük işlerinin eksiksiz yapılmasını sağlamak.

aa) Belediye Encümenine girecek tüm evrakı önceden incelemek ve Encümene sunulması işlemlerini yapmak.

bb)Yürürlüğe giren ilgili yasa, yönetmelik ve genelgelerin takibini yaparak yayınlanan belgelerin ilgili müdürlüklere dağıtımını yapmak.

cc) Başkanlık Makamınca Belediye Encümenine sevk edilen evrakları kaydetmek, encümen gündemini hazırlamak ve Belediye Encümenince alınan kararları yazmak, yayımını ve ilgili birim mercilerine dağıtımını sağlamak.

çç)Belediye meclisinde yapılan toplantıların tutanaklarını hazırlamak ve kayıtların çözümünü yapmak.

dd)Evlendirme işleri ile ilgili kıymetli evrakları korumak.

ee)Resmi nikâh başvurularını alarak, gerekli incelemelerini yapmak, inceleme sonucu olumlu çıkan başvurulara nikâh günü vermek.

ff) Başkan adına nikâh akdini yapılması için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

gg)Yapılan nikâh akitlerini İlçe Nüfus İşleri Müdürlüğüne bildirmek.

ğğ)Müdür ve şef tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Genel evrak şefliğinin görevleri

MADDE 10 - (1) Genel evrak şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a)Belediye içi ve Belediye dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartlara uygun iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

b)Belediyeye gelen tüm evrak ve belgelerin, postaların zimmetle kontrollü teslim almak.

c) Belediyeye gelen evrakı kaydetmek, konularına göre evrak ve belgeleri tasnif etmek ve ilgililere ulaştırılması işlemlerini yürütmek.

ç) Belediyeye Kayıtlı Elektronik Posta (KEP), Elektronik Posta (e-posta) ve Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi üzerinden gelen tüm evrak ve belgelerin kontrolü yapılarak teslim almak ve ilgili müdürlüklere göndermek.

d) Belediyenin tüm birimlerinden Belediye dışına gönderilecek evrakın ilgili yerlere belirli bir düzen içerisinde gönderilmesini sağlamak.

e)Belediye hizmetlerinden yararlanmak isteyen vatandaşların dilekçelerini alarak, vatandaşları işiyle ilişkili müdürlüğe yönlendirmek ve dilekçelerin ilgili müdürlüğe gönderilmesini sağlamak.

f)Belediyeye gelen ve Belediyeden giden tüm evrakların bilgisayar ortamında giriş ve çıkışlarını kayıt altına almak.

g)Yürürlüğe giren ilgili kanun, yönetmelik ve genelgelerin takibini yaparak, yayınlanan belgelerin ilgili birimlere dağıtımını yapmak.

ğ) Belediyemize Cimer Sistemi üzerinden gelen evrakları ilgili müdürlüklere göndermek ve sistem süresi geçmiş evrakları kontrol etmek.

h) Müdürlüklerden Belediye dışına giden yazı veya tebligatları zimmet ile teslim almak, bilgisayar ortamında çıkışını yapılarak kuryelere teslim etmek.

ı) Belediye birimlerinde üretilen ve kuryeler eliyle teslim edilmeyecek resmi evrakların posta iş ve işlemlerini yapmak.

i) Belediyemiz birimlerinin Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) üzerinden gönderilen evrakların kontrol edilerek gönderilmesini sağlamak.

j) Belediyemiz birimlerinin Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS) üzerinden gönderilen tebligatlarını almak ve göndermek.

k) Müdürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

l) Müdürlükte yürütülen faaliyetlere ilişkin kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve uygulamak,

m) Müdürlüğe gelen evrakın teslim alınmasını, ilgili birimlere havalesini, müdürün bilgisine sunulmasını, giden evrakın postaya verilmesini, ilgili müdürlük içi ve müdürlük dışı birimlere ulaştırılmasını sağlamak,

n) Müdürlük tarafından yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, şikâyet ve dilekçe cevaplarını resmi yazışma kurallarına uygun olarak hazırlamak,

o) Müdürlük evraklarını dosyalamak ve arşivlemek,

ö) Personelle ilgili izin, özlük, disiplin, puantaj, devam çizelgelerinin tutulması vb. iş ve işlemleri yürütmek,

p) Müdürlük içi şeflikler arasında koordinasyonu ve bilgi akışını sağlamak,

r) Müdürlüğe dilekçe, telefon, fax, mail yoluyla gelen şikâyetleri cevaplamak,

s) Büro makinelerinin her türlü hasara karşı korumak,

ş) Meclis ve encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,

t) Müdürlükten ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakların müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak,

u) Personele ait kişisel verilerin gizliliğinin sağlanması ve korunmasına ilişkin önlemleri almak,

ü) Gizlilik taşıyan dosya ve evraklarla ilgili gerekli saklama ve koruma işlemlerini titizlikle yerine getirmek,

v) Müdürlükte yürütülen evrak işlemleri ile diğer iş ve işlemlerin eksiksiz ve süresinde sonuçlandırılmasını ve raporların zamanında hazırlanmasını temin etmek,

y) Müdürlük faaliyetlerinin iç kontrol sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

z) Müdürlüğün görev tanımlarını, hizmet standartları ve hizmet envanteri tablolarını hazırlamak, güncelliğini sağlamak ve takibini yapmak,

aa) İnternet sitesindeki Müdürlük sayfasının ve sitede yayınlanan dokümanların, Müdürlük ihalelerinin güncelliğini takip etmek,

bb) Avans ve kredi işlemlerini yürütmektir.

(2) Genel evrak şefliği personeli iş ve işlemlerinden dolayı şefe ve müdüre karşı sorumludur.

Meclis şefliğinin görevleri

MADDE 11 - (1) Meclis şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Belediye Meclisinin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek.

b) Başkanın havalesi ile birimlerden gelen teklifler çerçevesinde Meclis gündemini hazırlamak ve Belediye web sitesinde yayınlanmasını sağlamak.

c) Meclis gündemini Meclis üyelerine tebliğ etmek.

ç) Belediye Meclisinin toplantılarının yapılabilmesini ve salonun hazırlanmasını sağlamak.

d) Belediye Meclisi toplantı tutanaklarını tutmak ve kayıtların çözümünün yapılarak Belediye web sitesinde yayınlamak.

e) Meclis Kararlarını yazmak ve ilgili mercilerin onayına sunmak.

f)Alınan meclis kararlarını ve karar özetlerini ilgili birimlere ulaştırmak ve birer nüshalarını da Müdürlükte arşivleyerek Belediye web sitesinde yayınlamak.

g)Belediye Başkanına vekâlet eden vekillerinin, Belediye Meclis üyelerinin ve meclis ile ilgili Komisyon üyelerinin huzur haklarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

ğ)Belediye meclis üyelerinin özlük işlerinin eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak

h)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Encümen şefliğinin görevleri

MADDE 12 - (1) Encümen şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Başkan adına, Belediye Encümeninde görüşülmesi için havale edilen dosyalar doğrultusunda Encümen gündemini numaralandırarak hazırlamak ve encümen üyelerine ulaştırılmasını sağlamak,

b) Encümen toplantısında alınan kararların elektronik ortamda yazmak.

c)Encümende alınan kararların karar defterine yazmak ve encümen kararlarının asıllarının encümen üyeleri tarafından imzalanması sağlamak.

ç) Alınan encümen kararlarını ilgili birimlere hem dijital ortamda hem de dosya olarak ulaştırarak bir nüshalarını da Müdürlükte arşivlemek.

d) Encümen üyelerinin huzur hakkı çizelgesini hazırlayarak ilgili müdürlüğe göndermek.

Evlendirme şefliğinin görevleri

MADDE 13 - (1) Evlendirme şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a)Belediyeye yapılan resmî nikâh başvurularını kabul etmek, başvuruda bulunanların nikâh işlemleri için gerekli evrakların temin edilmesini sağlayarak işlemleri sonuçlandırmak.

b) Nikâh başvuruları ile ilgili yürürlükteki mevzuatın öngördüğü incelemeleri yapmak.

c)Yapılan inceleme sonucunda başvuru evrakları mevzuata uygun olan ve evlenmelerine yasal bir engel bulunmayan çiftlerin evlilik müracaatlarını kabul etmek, evlilik dosyalarını hazırlamak ve nikâh tarihini belirlemek.

ç)Nikâh akdinin gerçekleştirilmesinden sonra ilgili Nüfus Müdürlüğüne bildirimde bulunmak, gerekli hâllerde vatandaşlar ve diğer kurumlarla resmî yazışmaları yapmak.

d)22/11/2001 tarih ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu, 25/4/2006 tarih ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve 7/11/1985 tarih ve 18921 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Evlendirme Yönetmeliği ile bu mevzuatta yapılan değişiklikler ve ilgili genelgeler çerçevesinde nikâh iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

e) Belediyede gerçekleştirilen nikâh akıtlarına ait kayıt ve belgeleri kanun, ilgili yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek.

f)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 14- (1) Avcılar Belediye Meclisinin 05/10/2015 tarih ve 100 Sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik, Avcılar Belediye Meclisinin 06/02/2026 tarih ve 6 sayılı kararının yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- Bu Yönetmelik hükümlerini Avcılar Belediye Başkanı yürütür.