



T.C.
AKŞEHİR BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar Amaç

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Akşehir Belediyesi hedef ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkin, etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Akşehir Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşehrilerimize çağdaş yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için; Yazı İşleri Müdürlüğü ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Yazı İşleri Müdürlüğü teşkilat yapısını, müdürlük çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 (b) ve 18 (m) maddelerine, 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-

(1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) İdare : Akşehir Belediyesini,
- b) Meclis : Akşehir Belediye Meclisini,
- c) Encümen : Akşehir Belediye Encümenini
- d) Başkan : Akşehir Belediye Başkanını,
- e) Başkanlık : Akşehir Belediye Başkanlığı'nı
- f) Müdürlük : Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- g) Müdür : Yazı İşleri Müdürünü,
- h) Birim : Yazı İşleri Müdürlüğüne Bağlı Tüm Birimleri,
- i) Komisyon : Meclis ihtisas komisyonlarını,
- j) EBYS : Elektronik belge yönetim sistemini,
- k) KEP : Kayıtlı elektronik postayı,
- l) Yönetmelik : Yazı İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Yönetim, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5- (1) Müdürlük; Yazı İşleri Müdürü, Merkez Ofis Birimi ve Evlendirme Biriminden oluşur.

(2) Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Yazı İşleri Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda şef, memur, sözleşmeli personel ve sürekli işçi ile yardımcı personel görev yapar.

(3) Müdürlüklerin organizasyon şemalarındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(4) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

Yönetim

MADDE 6 – (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve /veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Yazı İşleri Müdürlüğünde sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Müdürlük ile Müdürlüğe bağlı birimler tarafından düzenlenir ve yürütülür.

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Meclisin, encümenin ve komisyonların sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- b) Belediyeye gelen yazıların evrak yönetiminde kayıt ve havale sürecini EBYS'ye uygun olarak işletmek, cevap bekleyen yazılara (gerekliyse ilgili müdürlükten yazı ile bilgi alınarak) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile ilgili diğer mer-i mevzuatta belirtilen yasal süre içerisinde cevap verilmesini sağlamak,
- c) Belediyeden giden yazıların evrak yönetiminde kayıt ve ilgililerine teslimat sürecini EBYS'ye uygun olarak yürütmek,
- d) Evlendirme işlemlerini yürütmek,
- e) Mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarını yürütmek, Müdürlüğün görev, Yetki ve sorumluluğuna giren konularda alınan kararların uygulanmasını takip etmek.
- f) Müdürlükler tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin öncesi ve sonrasında kurumun internet sayfası, sosyal medya ve kurum içi portal da duyurulması için Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.
- g) İşçi çalıştırılarak yapılan işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.
- h) Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek. Dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısına gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.
- i) Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.
- j) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari ya da adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.
- k) Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; mevzuat, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar vb. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.
- l) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
- m) Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.
- n) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilenmesini ve eğitilmesini sağlamak.

o) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.

p) Müdürlük görevlerinin yasal ve yönetsel şartlara uygun, vatandaş memnuniyetini odak alan şekilde yerine getirmek ve/veya getirilmesini sağlamak.

r) Müdürlük ile ilgili uzmanlık gerektiren işlerin yapılması ve yaptırılması işlerini yürütmek.

s) Müdürlük ile ilgili haciz kaldırma işlemlerini yürütmek.

t) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında yapılan başvuruların alınması, sonuçlandırılması ve takibi işlerini yürütmek.

u) Kardeş belediye uygulamaları ve diğer belediyelerle yapılacak olan ortak projelere ait iş ve işlemleri diğer ilgili müdürlüklerle koordineli olarak yürütmek ve sonuçlandırmak.

v) Genel Arşiv kurulması ve arşiv hizmetlerinin takibi ile oluşan arşivi dijital ortama aktarma işlerini yürütmek.

y) Kurumun birden fazla birimini ilgilendiren gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli bilgilerin ilgili birimlerden toplanarak bu bilgileri birleştirmek suretiyle tek bir yazı ile cevaplanması işlerini yürütmek.

(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.

Merkez Ofis Birimi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 8 – Merkez Ofis Biriminin görevleri şunlardır:

(1) Gelen Evrak İşlemleri ile ilgili görevleri;

a) Belediyeye tüm özel ve tüzel kişilerden şahsen (sözlü veya yazılı), telefon (Çağrı Merkezi), internet, posta, faks, kurye, kargo, vb. yollarla gelen tüm başvuruları elektronik ortamda dokümanlaştırarak ilgili müdürlüklere elektronik olarak sevkini gerçekleştirir.

b) Belediye Başkanlığına yapılan tebligatları alır ve tevzi eder.

c) Belediyeye gelen, tüm müdürlükleri ilgilendiren fiziksel evrakların arşiv birimine, müdürlük ve/veya müdürlükleri ilgilendiren fiziksel evrakların da müdürlüğe ulaştırılmasını sağlar.

ç) Başvurucuların karşılanması ve yönlendirilmesi işlemlerini yürütür.

d) Belediyeye her türlü kanal ile (şahsen, telefon, faks, posta, kurye, sosyal medya, vb.) gelen başvurular Başvuru Yönetim Merkezi'nde EBYS üzerinden alınarak dokümanlaştırılır.

e) Başvurular, Başvuru Yönetim Merkezi tarafından konusuna göre müdürlüğe fiziksel ve elektronik ortamda sevk edilir.

f) Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel ve elektronik ortamda kabul eder.

g) Müdürlüğe gelen başvurular EBYS üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır.

ğ) İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

(2) Giden Evrak İşlemleri ile ilgili görevleri;

a) Belediyeden tüm özel ve tüzel kişilere gönderilecek başvuru sonuçlarının kontrollerini ve onayını yapar.

b) Kurum dışına gönderilecek evrakları, müdürlüklerden seçilen gidiş şekline göre (posta, kurye, vb.) müdürlük kuryesi ile postaneye ve/veya kurum ve kuruluşlara zimmet ile teslim eder.

c) Yazı İşleri Müdürünün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

ç) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

d) İşleme alınan başvurularla ilgili tüm iş akışları EBYS üzerinden çözümlenir. Süreçte elektronik ve/veya mobil imzalar kullanılır.

e) Belediye içerisinde müdürlükler arası yazışmalarda giden evrak elektronik ortamda (iç yazışma gibi) gönderilir.

f) Belediye dışında herhangi bir yolla (posta, kurye, vb.) gidecek evraklar, müdürlükler tarafından hazırlanarak evrak çıkışını sağlayan birime gönderilir.

g) Yazışma paketi ile üretilen belgelerin, belediye dışına KEP yoluyla ilgili kuruma elektronik ortamda mevzuata uygun bir şekilde gönderilmesi sağlanır.

ğ) Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

(3) Meclis ile ilgili görevleri;

a) 5393 sayılı yasada belirtilen günlerde meclisin toplantı yapmasını koordine eder.

b) Belediye Meclisine Başkanlık Makamından havaleli gelen teklifler doğrultusunda meclis gündemini oluşturur ve elektronik ortamda kayda alır ve ilgili meclis üyelerine elektronik ortamda gönderimini sağlar.

c) Görüşülüp kabul edilen tekliflerin kararlarını yazar, komisyona havale edilenleri ise bir üst yazı ile komisyon üyelerine verir.

ç) Komisyon tarafından hazırlanan raporları gündeme ekleyerek belediye meclisine sunulması işlemlerini yapar.

d) Karara bağlanan tekliflerin, kararlarını yazıp Başkan ve divan kâtabi üyelerine imzalatılmasına müteakiben yasal süresi içinde mülki idare amire gönderilmesini sağlar.

e) Kesinleşen meclis kararlarını internet ortamında yayımlayarak, kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlar.

f) Kararların bir suretinin ilgili birimine sevkini yapar, bir suretinin de birim arşivinde saklanmasını sağlar.

g) Belediye meclis üyelerine, gerek meclis toplantısına gerekse ihtisas komisyonu toplantılarına katıldıkları her gün için huzur hakkı puantajı hazırlar ve gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlar.

ğ) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

(4) Encümen ile ilgili görevleri;

a) 5393 sayılı yasaya göre Belediye Encümenince tespit olunan günlerde toplanmasını koordine eder ve bununla ilgili yazışmaların takibini yapar.

b) Başkanlık Makamından Belediye Encümenine görüşülmek üzere havale edilen dosyaları Belediye Başkanı adına Encümen gündemi oluşturur.

c) Gündemi Belediye Başkanına imzalatıktan sonra elektronik ortamda gelen dosyaları kaydına alır.

ç) Toplantıya katılan Encümen üyelerine dosyaları sunarak alınan encümen kararları dikte ederek Encümen Başkanı ve üyelerine imzalatılmasını sağlar.

d) Kararları, teklif eden müdürlüğüne gereği yapılmak üzere elektronik ortamda bir üst yazı yazarak ekine kararı ekledikten sonra sevkini yerine getirir.

e) Kararların bir suretinin ilgili birimine sevkini yapar, bir suretinin de birim arşivinde saklanmasını sağlar.

f) Tüm gündemlerine toplantı sayısı numarası olarak, Encümen kararlarına karar numarasından, müdürlüğüne giden üst yazılarına da EBYS numarasından ayrı ayrı olmak üzere arşivlenmesini yapar.

g) Encümen toplantısına katılan encümen başkanı ve üyelerine huzur hakkı için puantaj düzenler, gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

ğ) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

(2) Merkez Ofis Birimi yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Evlendirme Birimi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Evlendirme Biriminin görevleri şunlardır:

a) Evlenmeye dair müracaatlarını kabul etmek.

- b) Evlendirme Yönetmeliğine uygun olarak evlenme dosyalarını hazırlamak.
- c) Evlenmesine mani olmayan çiftlerin evlenme akitlerini yapmak.
- ç) Aile cüzdanı düzenleyip vermek.
- d) Evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak.
- e) İlçe dışında evlenmek isteyen talep sahiplerine evlenme izin belgesi düzenlemek.
- f) Evlenme kütüğü ve dosyalarını mevzuata uygun bir şekilde muhafaza etmek.

(2) Evlendirme Birimi yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 10 – (1) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlüğü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,
- b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları başkan ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- c) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için birim faaliyetlerini programlamak, denetlemek varsa aksaklıkları gidermek,
- d) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını hazırlamak,
- e) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedeflerini takip etmek,
- f) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak,
- g) Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak,
- h) Çalışma verimini artırmak amacıyla, müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili personelin kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak,
- i) Müdürlük hizmetlerine ilişkin oluşan satın alma ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
- j) Müdürlük içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- k) Müdürlük personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerinin, amir tarafından takip edilmesini sağlamak,
- l) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,
- m) Başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.
- n) Müdürlük personelinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışması için işbirliği düzenini oluşturmak,
- o) Müdürlük kullanımına tahsis edilen bina, araç, gerek, ekipman, malzeme vb. kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak, gerekli bakımlarını planlayarak çalışır durumda olmalarını sağlamak.
- p) CİMER ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında yapılan başvuruların değerlendirilerek; yasal süresi içinde yazılı olarak cevap vermek.

(2) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.
- b) Görevini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya yetkilidir.
- (3) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- (4) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Birim Sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır
 - b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.
 - c) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.
 - d) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.
- (2) Birim sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.
- (3) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanında bulunan diğer görevleri yapmak.
- (4) Merkez Ofis Birimi, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Meclis İşleri Görevlisi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12 –(1) Meclis İşleri Görevlisi aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) 5393 sayılı yasada belirtilen günlerde meclisin toplantı yapmasını koordine eder.
- b) Belediye Meclisine Başkanlık Makamından havaleli gelen teklifler doğrultusunda meclis gündemini oluşturur ve elektronik ortamda kayda alır.
- c) Görüşülüp kabul edilen tekliflerin kararlarını yazar, komisyona havale edilenleri komisyon üyelerine verir.
- d) Komisyon tarafından hazırlanan raporları gündeme ekleyerek belediye meclisine sunulması işlemlerini yapar.
- e) Karara bağlanan tekliflerin, kararlarını yazıp Başkan ve divan kâtabi üyelerine imzalatılmasına müteakiben yasal süresi içinde mülki idare amire gönderilmesini sağlar.
- f) Mecliste görüşülen teklifler, konuşmalar temenniler meclis ortamında ses kaydı alınır ve bu kayıtlar dinlenerek zabıt haline getirilir ve Başkan ve Divan Katiplerine imzalatıldıktan sonra bir sonraki toplantıda meclis üyelerine dağıtılır ve arşivlenir.
- g) Kesinleşen meclis kararlarını internet ortamında yayımlayarak, kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlar.
- h) Kararların bir suretinin ilgili birimine sevkini yapar, bir suretinin de birim arşivinde saklanmasını sağlar.
- i) Belediye meclis üyelerine gerek meclis toplantısına gerekse ihtisas komisyonu toplantılarına katıldıkları her gün için huzur hakkı puantajı hazırlar ve gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlar.
- j) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

(2) Meclis İşleri Görevlisinin sorumlulukları şunlardır;

- a) Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur,
- b) İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde kullanmaktan, korumaktan, herhangi bir zarar vermemekten ve bir sonraki kullanım için sürekli hazır bulundurmaktan sorumludur,
- c) İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.
- d) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.
- e) Akşehir Belediyesinde kullanılan bilgisayar sistemlerinde geçerli olan şifre politikasına uyulmasından sorumludur.

f) Farkındalık eğitimlerinde öğrenilmiş olan bilgi güvenliği ihlallerini portal.aksehir.bel.tr adresinden yetkililere bildirmesinden sorumludur.

g) Personel, yer değişikliği veya kurumdan ayrılması durumunda ilgili müdürlüğü ile irtibat kurup yetki ve zimmet devri yapmasından sorumludur.

Encümen İşleri Görevlisi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Encümen İşleri Görevlisi aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Encümenin tespit olunan günlerde toplanmasını koordine eder ve bunla ilgili yazışmaların takibini yapar.

b) Başkanlık Makamından Encümende görüşülmek üzere havale edilen dosyaları elektronik (Bilgisayar Otomasyon Programı) ortamda kayda alır,

c) Kayda alınan teklifler gündem olarak hazırlar ve Belediye Başkanına imzalatır,

d) Encümen toplantısında karara bağlanan tekliflerin kararları yazar, Encümen Başkanı ve üyelerine imzalatılmasını sağlar.

e) Tüm encümen kararlarının elektronik ortamda karar numara sırası verir ve arşivlemesini yapar.

f) 2886 sayılı D.İ.K.'na göre yapılacak ihalelerde İhale Komisyonu olarak görev yapan Encümenin sekreteryaya görevini yapar, sonuçlanan ihale kararlarını, toplantı esnasında tutulan tutanakları hazırlar üyelere imzalatıktan sonra ihale ile ilgili tüm evrakları bir üst yazı ile ihaleyi teklif eden birime gönderir ve kendi bünyesinde de asıl olan evrakları arşivlenmesini sağlar.

g) Encümen toplantısına katılan encümen başkanı ve üyelerine huzur hakkı için puantaj düzenler, gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

h) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

(2) Encümen İşleri Görevlisinin sorumlulukları şunlardır;

a) Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur,

b) İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde kullanmaktan, korumaktan, herhangi bir zarar vermemekten ve bir sonraki kullanım için sürekli hazır bulundurmaktan sorumludur,

c) İşvereninin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.

d) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.

e) Encümen: Akşehir Belediyesinde kullanılan bilgisayar sistemlerinde geçerli olan şifre politikasına uyulmasından sorumludur.

f) Farkındalık eğitimlerinde öğrenilmiş olan bilgi güvenliği ihlallerini portal.aksehir.bel.tr adresinden yetkililere bildirmesinden sorumludur.

g) Personel, yer değişikliği veya kurumdan ayrılması durumunda ilgili müdürlüğü ile irtibat kurup yetki ve zimmet devri yapmasından sorumludur.

Genel Evrak Görevlisi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14 –

(1) Genel Evrak Görevlisi aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Belediyeye tüm özel ve tüzel kişilerden şahsen (sözlü veya yazılı), internet, posta, faks, kurye, kargo, vb. yollarla gelen tüm başvuruları elektronik ortamda dokümanlaştırarak ilgili müdürlüklere elektronik olarak sevkini gerçekleştirir.

b) Belediye Başkanlığına yapılan tebligatları alır ve tevzi eder.

c) Belediyeye gelen, tüm müdürlükleri ilgilendiren fiziksel evrakların arşiv birimine, müdürlük ve/veya müdürlükleri ilgilendiren fiziksel evrakların da müdürlüğe ulaştırılmasını sağlar.

d) Kurum dışına gönderilecek evrakları, müdürlüklerden seçilen gidiş şekline göre (posta, kurye, vb.) müdürlük kuryesi ile postaneye ve/veya kurum ve kuruluşlara zimmet ile teslim eder.

(2) Genel Evrak Görevlisinin sorumlulukları şunlardır;

a) Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur,

b) İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde kullanmaktan, korumaktan, herhangi bir zarar vermemekten ve bir sonraki kullanım için sürekli hazır bulundurmaktan sorumludur,

c) İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.

d) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.

e) Akşehir belediyesinde kullanılan bilgisayar sistemlerinde geçerli olan şifre politikasına uyulmasından sorumludur.

f) Farkındalık eğitimlerinde öğrenilmiş olan bilgi güvenliği ihlallerini portal.aksehir.bel.tr adresinden yetkililere bildirmesinden sorumludur.

g) Personel, yer değişikliği veya kurumdan ayrılması durumunda bilgi işlem müdürlüğü ile irtibat kurup yetki ve zimmet devri yapmasından sorumludur.

Evlendirme Müracaat ve Nikâh Kayıt Görevlisi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 15 – (1) Evlendirme Müracaat ve Nikâh Kayıt Görevlisi aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Müdürlüğe evlenme akdi yapmak üzere yapılacak başvuruları kabul eder.

b) Belediye Başkanının yetkilendireceği personel tarafından nikâhların kıyılmasını sağlar

c) Nikâh işlemlerinin tamamlanmasından sonra Nüfus Müdürlüğüne nikâh bilgilerini bildirir ve Mernis tutanaklarını işler.

(2) Evlendirme Müracaat ve Nikâh Kayıt Görevlisinin sorumlulukları şunlardır;

a) Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur,

b) İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde kullanmaktan, korumaktan, herhangi bir zarar vermemekten ve bir sonraki kullanım için sürekli hazır bulundurmaktan sorumludur,

c) İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.

d) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.

e) Akşehir belediyesinde kullanılan bilgisayar sistemlerinde geçerli olan şifre politikasına uyulmasından sorumludur.

f) Farkındalık eğitimlerinde öğrenilmiş olan bilgi güvenliği ihlallerini portal.aksehir.bel.tr adresinden yetkililere bildirmesinden sorumludur.

g) Personel, yer değişikliği veya kurumdan ayrılması durumunda bilgi işlem müdürlüğü ile irtibat kurup yetki ve zimmet devri yapmasından sorumludur.

Evlendirme İşlemleri Görevlisi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 16- (1) Evlendirme İşlemleri Görevlisi aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Evlendirme Yönetmeliğine uygun olarak evlenme dosyalarını hazırlamak,
- b) Evlenmesine mani olmayan çiftlerin evlenme akitlerini yapmak,
- c) Aile cüzdanı düzenleyip vermek,
- d) Evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak,
- e) İlçe dışında evlenmek isteyen talep sahiplerine evlenme izin belgesi düzenlemek,
- f) Evlenme kütüğü ve dosyalarını mevzuata uygun bir şekilde muhafaza etmek,
- g) Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstermek ve bu yetkililerce istenen dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak.

(2) Evlendirme İşlemleri Görevlisinin sorumlulukları şunlardır;

- a) Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur,
- b) İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde kullanmaktan, korumaktan, herhangi bir zarar vermemekten ve bir sonraki kullanım için sürekli hazır bulundurmaktan sorumludur,
- c) İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.
- d) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.
- e) Akşehir belediyesinde kullanılan bilgisayar sistemlerinde geçerli olan şifre politikasına uyulmasından sorumludur.
- f) Farkındalık eğitimlerinde öğrenilmiş olan bilgi güvenliği ihlallerini portal.aksehir.bel.tr adresinden yetkililere bildirmesinden sorumludur.
- g) Personel, yer değişikliği veya kurumdan ayrılması durumunda bilgi işlem müdürlüğü ile irtibat kurup yetki ve zimmet devri yapmasından sorumludur.

Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 17 –

(1) Personelin görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre amirince verilen görevleri yerine getirmek,
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- d) Görevini yerine getirirken ihtiyaç duyduğu malzeme, ekipman vb. kaynaklara ilişkin gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- e) Kullandığı araç ve gereçleri ve demirbaş eşyaları amacına uygun olarak kullanmak, korumak ve muhafaza etmek,
- f) Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili kayıtları uygun koşullarda tasnif etmek, ihtiyaç duyulması halinde erişilebilir olmasını sağlamak ve süresince muhafaza etmek,
- g) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
- h) Görev alanına giren, sorumlu olduğu konulara ilişkin kayıtları oluşturmak, istatistiki faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak.
- i) Birim amirlerince uygun görülen diğer görevleri yapmak,

j) Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstermek ve bu yetkililerce istenen dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak.

(2) Personelin sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur,

b) İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde kullanmaktan, korumaktan, herhangi bir zarar vermemekten ve bir sonraki kullanım için sürekli hazır bulundurmaktan sorumludur,

c) İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.

d) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.

e) Akşehir belediyesinde kullanılan bilgisayar sistemlerinde geçerli olan şifre politikasına uyulması gereklidir

f) Farkındalık eğitimlerinde öğrenilmiş olan bilgi güvenliği ihlallerini portal.akşehir.bel.tr adresinden bildirmesi gereklidir

g) Personel, yer değişikliği veya kurumdan ayrılması durumunda bilgi işlem müdürlüğü ile irtibat kurup yetki ve zimmet devri yapması gereklidir

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çalışanlarda Aranılan Nitelikler**

Müdürlük Çalışanlarında Aranılan Nitelikler

MADDE 18-(1) Yazı İşleri Müdüründe Aranılan Nitelikler şunlardır;

a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde öğrenime ve iş deneyimine sahip olmak, görev yaptığı birimin iş alanını ile ilişkili mevzuata hakim olmak, bütçe hazırlama, satın alma yöntem ve uygulamaları, temel istatistik, stratejik yönetim, raporlama her müdürün sahip olması gereken asgari niteliklerdir.

b) Ofis programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek, görevinin gerektirdiği düzeyde mesleki bilgisayar programlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır.

c) Görevinin gerektirdiği karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak, liderlik, esneklik ve değişime açıklık, yenilikçilik, iş birliği sağlama, takım çalışması gibi davranışsal yetkinlikler sergilemesi beklenir.

(2) Çalışanlarda Aranılan Nitelikler şunlardır;

a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuata yer alana temel nitelikler aranmaktadır. Hizmet kalitesini doğrudan etkilen işleri yürüten çalışanların en az lise ve dengi okullardan mezun olmuş olması eğitim şartı olarak aranmaktadır.

b) Müdürlüğümüzdeki hiçbir pozisyonda cinsiyet şartı aranmamaktadır. Yabancı dil tercih sebebi olup, pozisyonlarımız için yetkinlik şartı değildir.

c) Ofis programlarını, meslek/brans/bölümüne ilişkin bilgisayar programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır. Müdürlük içinde birden fazla çalışanın aynı pozisyonda görevlendirilmesi durumlarında teknik yetkinlik şartlarının değerlendirilmesi Müdürün inisiyatifindedir.

d) Esneklik ve Değişime Açıklık, Yenilikçilik, İş Birliği Sağlama, takım çalışması ve vatandaş odaklılık pozisyonundan bağımsız olarak her çalışanın sergilemesi beklenen davranışlardır.

e) Çalışanlarımızın görevleri süresince de kendilerini mesleki, kişisel ve sosyal alanlarda geliştirmeleri esastır. Bu doğrultuda gerek Belediyemiz tarafından sunulan hizmet içi eğitim

imkanlarından gerekse kurum dışı eğitimlerden faydalanmaları için yöneticileri tarafından teşvik edilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Son Hükümler**

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 19 –İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Akşehir Belediye Meclisi'nin kabulünden sonra, Akşehir Belediyesinin resmi web (internet) sitesinden yayımı ile yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 05.03.2012 tarih ve 27 Sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen Yazı İşleri Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Akşehir Belediye Başkanı yürütür.

Akşehir Belediye Meclisi'nin 07.12.2020 tarih ve 96 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.