

T.C.
ANTALYA KEPEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Antalya Kepez Belediye Başkanlığı, Yazı İşleri Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 - (1) Bu Yönetmelik, Antalya Kepez Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü ile bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3 - (1) Bu yönetmelik, Anayasa'nın 124. maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesi, Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği, 22.07.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

Belediye : Antalya Kepez Belediyesini,

Başkanlık : Kepez Belediye Başkanlığını,

Başkan : Kepez Belediye Başkanı,

Başkan Yardımcısı : Kepez Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,

Meclis : Kepez Belediye Meclisini,

Encümen : Kepez Belediye Encümenini,

Komisyon : Kepez Belediye Meclisi İhtisas Komisyonlarını,

Müdürlük : Kepez Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünü,

Müdür : Yazı İşleri Müdürünü,

Şef : Yazı İşleri Müdürlüğü Şefini,

Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,

Memur : 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun, 4. maddesinin "a" bendine konu, Devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince yürütülen, asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,

İşçi : Görev ve sorumlulukları işverence tanımlanan ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi sürekli olarak çalışan daimi işçiler ile belirli sürelerde çalıştırılan geçici işçileri,

Sözleşmeli Personel : 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesine göre boş memur kadrosu karşılığı ve aynı kanun gereği, belirli sürelerle çalıştırılacak kariyerli personeli,

Yönetmelik : Antalya Kepez Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Yönetim ve Bağlılık

Teşkilat

Madde 5 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğün personel ve İdari Teşkilat yapısı aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Müdür,
- b) Şef,
- c) Memur,
- ç) İşçi,
- d) Sözleşmeli Personel,
- e) Encümen işleri,
- f) Meclis işleri,
- g) Evlendirme Memurluğu,
- ğ) Genel evrak kayıt işleri,
- h) Kurumsal arşiv işleri

Yönetim

MADDE 6- (1) Yazı İşleri Müdürlüğünce sunulan hizmetler, bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenir ve yürütülür.

Bağlılık

Madde 7- (1) Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Tanımı ve Görevleri

Müdürlüğün Tanımı

Madde 8 - (1) Müdürlüğümüz Kuruma gelen her türlü resmi evrakı inceleyip, elektronik ortamda kaydederek ilgili birimlere ulaştıran, belediye meclis ve encümen toplantı tutanak ve kararlarını yazan, müdürlüğe bağlı evlendirme memurluğu ve kurum arşiv işlemlerini yapan müdürlüklerdendir.

Müdürlüğün Görevleri

Madde 9 – (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır;

- a) Yazı İşleri Müdürlüğü; 5393 Sayılı Kanun ve diğer kanunların Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar. Meclis toplantılarına ait gündemi hazırlar, gündemi kamuoyuna ilan eder, meclis üyelerine tebliğ eder, meclis görüşmelerinin sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli tüm idari tedbirleri alır, meclis görüşmelerini ses ve görüntülü kayıt cihazları ile kayıt altına alır, mecliste alınan kararları karar defterine yazar, kararları Başkanlık Divanının imzasına sunar, kararların bir suretini bilgi için (5393 sayılı Kanununun 81 inci maddesinde belirtilen konularda alınan kararlar onay için) mülki idare amirine, gereği için ise ilgili birim müdürlüğüne gönderir, karar asıllarını dayanak belgeleri ile beraber arşivler elektronik ortamda saklar ve alınan tüm kararların karar özetlerini belediyenin resmi internet sitesinden kamuoyuna duyurur.
- b) 5393 Sayılı Kanun ve diğer kanunların Belediye Encümenine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar. Encümen toplantılarına ait gündemi hazırlar, encümen toplantılarının sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli tüm idari tedbirleri alır, encümende alınan kararların özetlerini encümen kayıt defterine işleyerek karar numarası verir, kararların bir suretini ilgili birim müdürlüklerine gönderir ve karar asıllarını dayanak belgeleri ile birlikte arşivler ve elektronik ortamda saklar.

c) Belediyeye gelen tüm evrak, belge ve postaları teslim alır. Konularına (SDP kodlarına uygun olarak) göre evrak ve belgelerin ayırımını ve kaydını yaparak ilgili birimlere zimmet karşılığı veya elektronik ortamda ulaştırılmasını, aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da gerekli yerlere sevkiyatını belirli bir düzen içerisinde sağlar.

ç)Yasa gereği Başkana görev olarak verilen resmi nikâh işlemlerini Başkanın onayı ile görevlendireceği Evlendirme Memuru aracılığı ile yapılmasını sağlar. Evlenmek isteyenlerin evlenmeye dair müracaatlarını kabul eder, mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlar, aile cüzdanını düzenler, evlenen kişinin nüfus kütüklerine tescilini sağlar ve evlenme kütüğü dosyalarını yönetmelikte belirtildiği şekilde muhafaza eder.

d) Belediye Başkanının veya görevlendirdiği başkan yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen Yazı İşleri Müdürlüğüne ait görevlerin yerine getirilmesinde;

(1) Meclis Çalışmaları ile İlgili Hizmetler Aşağıdaki Şekilde Yürütülür:

a) Belediye Meclisinin olağan toplantı günleri yasada belirtildiği şekilde hazırlanır. Duyuru ve çağrı davetiyeleri meclis üyelerine imza karşılığı gündemin teslimi, taahhütlü posta, telefon, faks, belediye web sitesinde yayımlama, elektronik posta gibi ispat edici yöntemlerden biri veya birkaçı kullanılarak yapılır. Telefonla bildirimde, bildirim hangi numaralı telefonla, ne zaman ve kimin tarafından yapıldığı hususunda bildirim yapan kişi tarafından imzalanmış bir belge düzenlenir. Meclis toplantı yeri ve saati ile gündemi bildiren Başkanlık oluru mutad usullerle ilan edilir.

b) Meclis toplantı gündemi hazırlanırken; Başkanlık yazıları gündemin ilk maddelerini oluşturur. Meclisin toplanmasına dair usuller kanunda belirtilen usul ve esaslara göre yapılır.

c) İlgili birimlerin önerileri; yasa, tüzük, yönetmelik esaslarına uygun olmalıdır. Uygun olmayan istemler için Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görüşü alınır. Öneri, içeriği yönünden birkaç müdürlüğü ilgilendiriyorsa ilgili müdürlüklerin de görüşü alınır. Öneriler en uygun biçimde ve tamamlanmış olarak Meclise sunulur.

ç) Belediye yasası ve diğer yasalara göre Meclise gönderilecek evrakların yasada belirtilen süre içerisinde sonuçlandırılması için gerekli özen gösterilir.

d) Mecliste görüşülmesi gereken konular önce istemi yapan müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının incelemesine, daha sonra Başkanlığa sunulur. Başkanın havalesi ile Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilen evrak, yine Başkanın onayı ile Meclis gündemine alınır.

e) Meclise gönderilecek yazılar, Meclis Başkanlığı adına yazılı Başkanlık yazısı ile Meclise sunulur.

f) Belediye Meclisi İhtisas Komisyonlarının çalışmalarında sekreteryaya görevi 2015/1 nolu Genelgede belirtilen hükümler uygulanır.

g)Meclis çalışmaları ve müzakerelerini içeren tutanaklar Yazı İşleri Müdürlüğü'nün dosyalarında saklanır.

ğ) Meclis üyelerinin Meclis toplantılarına gelip gelmediklerini belirtmek amacı ile her oturum için yoklama yapılır. Bu durum Meclis Başkanı ile vekillerince kontrol edilir.

h) Birimlerce önerilen konuların; yasa, tüzük, yönetmelik gibi ilgili mevzuatlara göre uygunluğu incelenir.

ı) Olağan ve olağanüstü meclis çalışmalarına ait toplantı gündemi hazırlanır

j) Gündemin Meclis Üyelerine, İlçe Kaymakamlığına ve Müdürlüklere gönderilmesi sağlanır

k) Meclis Gündemi ilan edilmek üzere, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü ve Mali hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.

l)Meclis toplantılarının sesli ve görüntülü olarak bant kaydına alınması ve tutanakların oluşturulması için bant çözümlerinin yapılması sağlanır.

m) Meclis kararları bilgi veya onay için mülki idare amirine, gereği için ilgili müdürlüklere bir üst yazı ile gönderilir.

n) Meclis toplantılarına ait tutanak ve karar asılları ile görüntülü ve sesli bant kayıtlarının arşivlenmesi sağlanır.

(2) Encümen Çalışmaları ile İlgili Hizmetler Aşağıdaki Şekilde Yürütülür:

- a) Encümene Belediye Başkanı Başkanlık eder.
- b) Belediye Başkanının katılmadığı toplantılarda, Belediye Başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi encümene başkanlık eder.
- c) Başkan tarafından encümene havale edilen evrakların bir hafta içerisinde encümende görüşülmesi sağlanır.
- ç) Encümen toplantısında, gündem maddelerini oluşturan konular okunur.
- d) Encümene gönderilen evrak, yapılan iş bölümüne göre görevli raportöre havale edilir.
- e) Encümende görüşülen konuların kararı yazılır ve karar defterine karar özetleri kaydedilir
- f) Encümene gönderilecek yazılarda silinti, kazıntı olmaması sağlanır
- g) Encümen gündemi, Yazı İşleri Müdürünün gözetimi altında raportör tarafından açık anlaşılır şekilde kısa ve öz olarak hazırlanır ve hazırlanan gündem çoğaltılarak encümen üyelerine dağıtılır.
- h) Gündeme alınan konular, gündemdeki sırasına göre encümen karar defterine kaydedilir.
- ı) Encümen kararına katılmayan üyelerin, katılmayış nedenleri (şerh) encümen üyesinin imzasının bulunduğu kısma belirtilir ve karar defterine aynen yazılır ve üyelerce imzalanır.
- i) Usul ve esas yönünden eksik bir evrak encümende görüşülmek üzere Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilmiş ise, eksikler tamamlanmak üzere encümen kararı yazılarak ilgili birime gönderilir.
- j) Encümende verilen kararlar anında encümen karar defterine yazılır.
- k) Encümen kararlarını gereği için ilgili birimlere gönderilmesi sağlanır.
- l) Encümende verilen kararlar, raportör tarafından metin haline getirilir ve karar metni Encümen Başkanı, üyeler tarafından imzalanır.
- m) Encümen, önceden belirtildiği gün ve saatte toplanır. Çoğunluk olmaması durumunda oturum yapılamaz ve bu durum karar defterine yazılarak, oturuma katılan üyeler tarafından imzalanır.
- n) Encümen kararlarının aslı ve bir nüshası Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde EBYS (elektronik ortamda) gerekli görülürse fiziksel olarak da düzenli bir şekilde dosyalanır ve birim arşivinde ve Kurum arşivinde saklanması sağlanır.
- o) Encümen toplantılarına katılmayan üyeler için Encümen Başkanınca karar defterindeki ilgili yere (bulunmadı) raporlu, görevli veya (izinli) yazılır ve imzalanır.

(3) Evrak Kayıt Çalışmaları ile İlgili Hizmetler Aşağıdaki Şekilde Yürütülür:

- a) Resmi Kurum ve Kuruluşlardan, Kurumumuza gelen tüm yazılar ile vatandaşlarımızdan doğrudan yapılan başvuru ve dilekçeler EBYS (Elektronik Belge Yönetim) sistemine kaydedilip, evrak kayıt sayısı ile tarihi verildikten sonra sistem üzerinden ilgili birim müdürlüğüne havalesi yapılır ve daha sonra evrak fiziksel ortamda gelmiş ise ilgili müdürlüklere gereği ve arşivlenmek üzere imza karşılığı teslim edilmesi sağlanır.
- b) **(Özel, Kişiyel Özel ve Günlü)** yazılar elektronik ortamda kayda alındıktan sonra üzerlerine kaşeleri basılıp, ilgili yetkilinin ivedilikle bilgilendirilmesi sağlanır.
- c) Posta ile teslim edilmesi gereken evrak, posta zimmet defterine kaydedilir ve PTT' ye teslim edilir.
- ç) Gelen-giden evrakın yıl sonunda tamamının çıktısı alınarak dosyalanması sağlanır.
- d) İçişleri Bakanlığı kontrolörleri tarafından Belediyemiz Genel İş ve İş Yürütümü ile ilgili tenkit ve tavsiye olunan teftiş raporu Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir. Yazı İşleri Müdürlüğü, denetim raporunun bir suretini Belediye Başkanlığı adına Kaymakamlık Makamına gönderir. Söz konusu denetim raporu, Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından konusuna göre üst yazı ile ilgili birim müdürlüklerine gönderilir ve ilgili müdürlüklerden gelen cevabi raporları birleştirilerek İçişleri Bakanlığına ve Kaymakamlık Makamına gönderir.
- e) Yazışmalar Resmi yazışma kurallarına uygun olarak Devlet Arşivleri Yönetmeliği Standart Dosya Planına göre yapılır ve dosyalanır.

(4) Evlendirme Memurluğu ile İlgili Hizmetler Aşağıdaki Şekilde Yürütülür:

- a) Belediyeye yapılan resmi nikâh başvuruları alınır, nikâh işlemi için gerekli olan evrakın temin edilmesi sağlanır.
- b) Başvurular hakkında yürürlükteki mevzuatın öngördüğü incelemeler yapılır ve inceleme sonucunda, evrakları tam olan ve evlenmelerinde yasal engel bulunmayan başvuru sahiplerine nikâh günü verilir ve Belediye Başkanının yetki verdiği Evlendirme Memuru tarafından nikâh akdinin yapılması sağlanır.
- c) Evlenme akitleri yapılan çiftlere Aile Cüzdanını düzenlenir,
- ç) Evlenen kişilerin nüfus kütüklerine tescilini sağlanır ve evlenme kütüğü dosyaları yönetmeliğe uygun olarak muhafaza edilir.
- d) İlçe dışında evlenmek isteyenlere izin belgesi düzenlenir.
- e) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amir tarafından verilen görevler yerine getirilir.
- f) Evlendirme Memurluğu için düzenlenmiş olan yönetmelik hükümleri eksiksiz olarak uygulanır.
- g) 17/02/1926 Tarih ve 743 Sayılı Kanun, 05/07/1939 tarih ve 3686 sayılı Kanun 05/05/1972 tarih ve 1587 sayılı kanun, 16.05.1985 tarih ve 81/190/1984–361/790 sayılı bakanlar kurulu kararı ile 07/11/1985 tarih ve 18921 tarihli Resmi Gazete yayımlanan 15/11/1984 tarih ve 3080 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı hükümlerine göre iş ve işlemlerini yürütür ve sonuçlandırır.

(5) Kurumsal Arşiv Çalışmaları ile İlgili Hizmetler Aşağıdaki Şekilde Yürütülür:

- a) Belediyenin kurumsal arşivinin genel planlamasını yapar.
- b) Kurum arşivinin, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve yürürlükteki diğer mevzuata uygun şekilde oluşturulmasını ve mevcut koşullarının iyileştirilmesini sağlar.
- c) Tüm müdürlüklerde üretilen evrak, belge ve dosyaların Standart Dosya Planına göre sınıflandırılmasını, dosyalanmasını sağlar ve bu konuda diğer müdürlüklere rehberlik eder.
- ç) Belediyenin EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) Standardını karşılayacak şekilde geliştirilmesini sağlar.
- d) Birimler tarafından hazırlanan arşiv malzemeleri tasniflenir saklanır ve kayıtları tutulur,
- e) Arşiv malzemeleri her türlü zararlı etki ve unsurlardan (yangın, hırsızlık, nem, su baskını, toz, her türlü hayvan ve haşaratın tahribatı vb.) korunur bunun için gerekli önlemler alınır,
- f) Arşiv malzemelerine ulaşılmasını kolaylaştırmak için listeler tutulur ve yönetmeliklere uygun olarak dosyalanır,
- g) Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen arşiv malzemelerinin ayıklama ve imha komisyonunda görev alınır.

(6) Müdürlüğün Diğer Görevleri:

- a) Belediye Başkanı tarafından verilen hizmetleri yapmak, bunlara ait yazışmaları yürütmek, dosyaları düzenlemek ve muhafaza edilmesini sağlamak,
- b) Belediye Başkanının emirlerini ilgili birimlere ve yerlere iletme, sonuçlarının izlenmesini sağlamak,
- c) Posta ile gönderilen gönderilere ait pullarının temin edilmesi veya avans almak suretiyle posta gönderimini yapmak ve harcamaların sonunda Mali Hizmetler Müdürlüğüne mahsubunun yapılmasını sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10 – (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a)** Müdürlüğü Başkanlık Makamına ve diğer birimlere karşı temsil eder.
- b)** Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- c)** Müdürlük personelinin birinci derece disiplin amiridir.
- ç)** Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- d)** Her türlü düzenleyici tedbirleri almak ve uygulamak,
- e)** Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derecede imza yetkilisi olmak,
- f)** Disiplini ve servisler arası koordinasyonu sağlamak,
- g)** Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını hazırlamak,
- ğ)** Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedeflerini takip etmek,
- h)** Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak,
- ı)** Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek,
- i)** Personelin izin işlemlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak,
- j)** İzin, hastalık, görevden ayrılma ve alınma gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- k)** Müdürlüğe bağlı servislerin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek,
- l)** Hizmete ve personelle ilgili iyileştirici tedbirler önermek, geliştirmek ve uygulamak,
- m)** Müdürlüğün çalışmalarını daha da iyileştirmek amacıyla çalışma programı hazırlamak, hedefler belirlemek,
- n)** Çalışma verimini artırmak amacıyla, müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili personelin kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak,
- o)** Müdürlüğün çalışma konularıyla ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- ö)** Müdürlüğün iş akışını belirlemek ve güncellemek,
- p)** Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belirli aralıklarla toplantılar düzenlemek ve sonuçları değerlendirmek,
- r)** Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanına karşı sorumludur
- s)** Müdürlük uhdesinde kanun, tüzük ve yönetmelikler doğrultusunda kurulmuş olan Evrak Kayıt Şefliğinden birinci derecede sorumludur.
- ş)** Arşivimizdeki evrakların, muhtelif zamanlarda tarih ve fihristlerine göre dosyalanıp, dosyalanmadığını kontrol etmek, dosyalanması için ilgililere emir vermek
- t)** Arşivden istenen evrak veya dosyaları muhtelif zaman ve anlarda zimmet karşılığı verilip verilmediğini kontrol etmek, zimmet karşılığı verilmesi için ilgililere emir vermek.
- u)** 3473 Sayılı Arşiv Hizmetleri Kanununa göre arşivdeki evraklardan, süresini tamamlayanların (asgari 5, azami 10 yıllık) Kanun, Yönetmelik ve Genelge doğrultusunda muhafaza edilip edilmediğini muhtelif zaman ve anlarda kontrol etmek, saklanmasına lüzum görülmeyen evrakların kurulacak olan bir heyet (ayıklama ve imha komisyonu) marifetiyle gerekli işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve bu konuda ilgililere emir vermek.
- ü)** Başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak,

BEŞİNCİ BÖLÜM

Şef, Memur ve Büro Görevlilerinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 11-(1) Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımına göre kendisine müdür tarafından verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütmek, yerine getirilmesini sağlamak ve birim müdürüne bilgi vermek,
- b) Müdürlük bünyesindeki personelin düzenli ve verimli çalışmasını sağlamak amacı ile görev dağılımını yapmak,
- c) Müdürlük çalışanlarının (izin, hastalık, fazla çalışma vb.) işleri takip etmek ve birim müdürüne bilgi vermek,
- ç) Birim servisleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- d) Müdürlük faaliyet raporunun hazırlanmasında gerekli hazırlık çalışmalarını koordine etmek,
- e) Evrak kayıt, arşiv ve posta işlemlerinin koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- f) Bürodaki makine, cihaz, araç, gereç ve demirbaş eşyanın kayıtlarını kontrol etmek, bakımlı ve çalışır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
- g) Meclis ve Encümene ait yazıları hazırlamak,
- ğ) Meclis ve Encümene alınan kararları karar defterine kaydettirmek,
- h) Meclis ve Encümene gündemine ait dosyaları düzenlemek, gündemi hazırlamak ve bu dosyaları gündem sırasına göre numaralandırmak,
- ı) Meclisten İhtisas Komisyonlarına gönderilen dosya ve yazıları ilgili Raportöre teslim etmek,
- i) Meclis ve Encümene ait kararların yazılması ve imza işlerinin tamamlanmasını sağlamak,
- j) Meclis kararlarını mülki idare amirine gönderilmesini sağlamak,
- k) İşlemleri yerine getirdikten sonra Müdürüne bilgi vermek,
- l) Meclis ve Encümen Üyelerinin, huzur haklarının tahakkukunun yapılmasını sağlamak,
- m) Meclis ve Encümen kararlarının imzası tamamlandıktan sonra ilgili Müdürlüklere gecikmeden gönderilmesini sağlamak,
- n) Müdürlüğün her çeşit demirbaş, kırtasiye, araç ve gereçlerinin alınması, korunması, genel bakım ve onarımlarının yaptırılması ve diğer büro hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

Madde 12- (1) Memur ve Diğer Personelin Görev ve Sorumlulukları

- a) Müdürlüğe ait iş ve işlemlerin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- b) Kendisine tebliğ edilen ve verilen görevleri tam ve zamanında yerine getirmek,
- c) Devlete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmamak,
- ç) Devlet memurları, resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek,
- d) Müdürlüğün diğer birimlerle ilgili yazışmalarını yürütmek,
- e) İş arkadaşlarına ve vatandaşlara kötü muamelede bulunmamak,
- f) Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmamak,
- g) Müdür ve birim amirlerince verilen emirlere itiraz etmemek,
- ğ) Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmamak,
- h) Görevli olduğu bölümde yaptığı işin mesai saatleri içerisinde tamamlamak,
- ı) Görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmamak,
- i) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kusurlu davranmamak,
- j) Eşlerinin, reşit olmayan veya mahcur olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaliyetlerini belirlenen sürede kuruma bildirmek,
- k) Görev, yetki ve sorumlulukları yönünden birinci derecede Müdüre karşı sorumludur.

l)Kanun, Yönetmelik, Yönerge, Tüzükler çerçevesinde ve görevli bulunduğu kurumun yapısına uygun davranmak zorundadır.

m)Yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilir ve ilgili personel tarafından Standart Dosya Planına göre farklı klasörlerde saklanır.

n)Her personel muhafaza altına aldığı evrakın güvenliğinden ve istenildiğinde çıkarıp getirilmesinden birinci derecede sorumludur.

o)Standart Dosya Planına göre Birim arşivinde saklama sürelerini dolduran evrak ilgili yılın sonunda mevzuat hükümlerine göre usulüne uygun olarak kurum arşivine devredilir.

ö) Meclis ve Encümene ait kararları hazırlamak ve karar defterine kaydetmek.

p) Meclis ve Encümene ait dosya, karar, tutanak, defter vs. gibi evrakı, birim müdürünün yazılı veya sözlü emri ile incelenmek üzere mahkeme veya bilirkişilere verir. Evrakın uzun zaman kullanılması gerektiğinde, örnek çıkartılarak aslına uygun olduğu onaylandıktan sonra, asılları gelinceye kadar suretlerini dosyasında saklar.

r) Müdürlüğün her çeşit demirbaş, kırtasiye, araç ve gereçlerinin alınması, korunması, genel bakım ve onarımlarının yapılması ve diğer büro hizmetlerinin yürütülmesinde amirlerinin kendisine verdiği talimatı yerine getirmek,

s) Belediye Meclisi ve Encümeni için gerekli malzeme ve kırtasiyelerin zamanında temin edilmesini sağlamak,

ş) Meclis ve Encümene havale edilen konuları toplantı gününde toplantı gündemine almak,

t) Meclis ve Encümenden çıkan kararları gününde ve zamanında yazmak,

u) Kararları açık ve yoruma mahal bırakmayacak şekilde yazmak,

ü) Görev ve sorumluluklar yönünden birinci derecede Müdüre karşı sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Ortak Hükümler

MADDE 13 -(1)

a) Tüm personel; denetim, tetkik, araştırma, soruşturma iş ve işlemlerini, gidilecek yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutarlar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamazlar.

b) Tüm personel, düşünce, inanç, siyasi görüş ve mevki farkı gözetmeden vatandaşlara eşit muamele ederler.

c) Tüm personel, mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.

ç) Tüm personel mesai saatlerine riayet etmek zorundadır.

d) Tüm personel Kılık ve Kıyafet Yönetmeliğine uymak zorundadır.

e) Herhangi bir sebeple vazifelerinden ayrılan personel, muhafaza ettiği evrakı kendisinden sonra göreve başlayan veya başlayacak olan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim tutanakları Müdürlükte muhafaza edilir.

f) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin ahenkli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi ve personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.

g) Müdürlük ve bağlı birimlerde görev yapan her kademedeki personel, yürürlükteki Kanunlar çerçevesinde iş ve işlemlerini yapmakla yükümlüdür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

Madde 14 - (1) Müdürlüğün tüm personeline müdür tarafından sözlü talimat şeklinde veya yazılı belge ile görev verilebilir, verilen görevi ilgili personel alır ve gereğini yapar.

Görevin planlanması

Madde 15 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenerek planlanır ve ilgili personele tebliğ edilerek görev verilir.

Görevin yürütülmesi

Madde 16 - (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri belirlenen plan dahilinde, yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler**Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

Madde 17 - (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, 06/08/2010 tarih ve 133 sayılı meclis kararıyla yürürlükte olan Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 18 – (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 19 – (1) Bu Yönetmelik hükümleri Antalya Kepez Belediye Meclisinin onaylamasını takiben 3011 sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- Bu Yönetmelik hükümleri, Antalya Kepez Belediye Başkanı tarafından yürütülür.