

T.C.
FİNİKE BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR VE TEMEL İLKELER

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

Kapsam MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15'inci maddesi ve 06.09.2019 Tarih ve 70 Meclis Karar Sayılı Belediye Birimlerinin Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hazırlanmıştır.

Tanımlar MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulamasında;

- a) Başkan: Finike Belediye Başkanı,
- b) Belediye: Finike Belediye Başkanlığını,
- c) Meclis: Finike Belediye Meclisini,
- ç) Encümen: 5393 sayılı Kanun Çerçevesinde Teşkil olunan Finike Belediyesi Encümenini,
- d) Müdür: Yazı İşleri Müdürünü,
- e) Müdürlük: Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- f) Personel: Müdürlüğe bağlı olarak çalışanlarının tümünü
- g) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- h) KEP: Kayıtlı Elektronik Postayı
- ı) SDP: Standart Dosya Planını
- i) KVKK: Kişisel Verilerin Korunması Kanununu ifade eder.

Çalışma ilkeleri MADDE 5- (1) Finike Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- ç) Hesap verebilirlik,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmetlerde eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde sürdürülebilirlik,
- g) Belediye hizmetlerinin görülmesinde birimler arası koordinasyon temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ, PERSONEL, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Kadro MADDE 6- (1) Yazı işleri bir müdür ile yürürlükteki norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Görev ve yetkiler MADDE 7- (1) Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde;

- a) Belediye Meclisinin düzenli çalışabilmesi için her türlü desteğin verilmesi,
- b) Belediye Meclisi gündeminin hazırlanması, üyelere duyurulması,
- c) Meclis toplantı tutanaklarının tutulması, kararların yazılmasıyla ilgili tüm işlemlerin yürütülmesi, belediye meclisinin almış olduğu karara göre meclis toplantılarının sesli ve görüntülü kayıt altına alınması,
- ç) Belediye Encümeni gündeminin hazırlanması, üyelere duyurulması,
- d) Belediye Encümeni toplantı tutanaklarının tutulması, kararların yazılmasıyla ilgili tüm işlemlerin yürütülmesi,
- e) Belediye Meclis üyelerinin özlük işlerinin yürütülmesi,
- f) Belediye genel arşiv hizmetlerinin yürütülmesi,
- g) Gelen evrakların kabulü ve kayda alınması; evrakın ilgili birimlere dağıtımının yapılması,
- ğ) Standart dosya planı çerçevesinde yazışmaların sağlanmasını temin etmek için her türlü görevin yerine getirilmesi,
- h) Nikah işlemlerine dair başvuruların alınması, mevzuatı çerçevesinde belediye tarafından yapılması gereken nikah hizmetinin sağlanması konusunda her türlü görevin yerine getirilmesi,
- ı) Vatandaşlarca yazılı olarak yapılacak başvuruların, istek, şikâyet ve önerilerin ilgili birimlere yönlendirilmesi,
- i) Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı kapsamında yürütülmesi gereken çalışmaların koordinasyonu ve verilecek cevapların hazırlanması ve iletilmesi,
- j) Vatandaşlarca yapılan müracaatların ilgili birimlere yönlendirilmesi,
- k) Belediyenin insan kaynakları ve eğitimi konusundaki tüm faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- l) Başkan ve bağlı olunan başkan yardımcısı tarafından verilecek görevlerin yerine getirilmesi.
- m) Belediyenin iş ve işlemlerini KVKK kapsamında yürütmek.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları MADDE 8- (1) Yazı İşleri Müdürü 6'ncı maddede belirtilen görevleri yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.

Müdürlük hizmet birimleri MADDE 9- (1) Müdürlük bünyesinde ana hizmet konuları itibarıyla aşağıdaki birimler görev yapar:

- a) Evrak İşleri Birimi,
- b) Arşiv Hizmetleri Birimi,
- c) Meclis ve Encümen Sekreteryası İşlemleri Birimi,
- ç) Nikâh İşleri Birimi,
- d) Bilgi Edinme Birimi,
- e) İnsan Kaynakları ve Eğitimi Birimi,
- f) Bilgi İşlem Birimi

Evrak İşleri Biriminin Görevleri MADDE 10- (1) Evrak İşleri Birimi, aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur:

- a) Standart dosya planı çerçevesinde kurum içi-dışı yazışma sisteminin yerleştirilmesi ve düzeninin takip edilmesi;
- b) Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerinin uygulanması hususunda kurum içinde gerekli düzenleme ve eğitimlerin icra edilmesi,
- c) Belediyeye fiziksel ve elektronik ortamda gelen evrakın kabulü, EBYS'ye uygun olarak kayda alınması, ilgili birimlere dağıtılması,
- ç) Belediye hizmetlerinden yararlanmak isteyen vatandaşların dilekçelerinin ilgili birimlere havale edilmesi,
- d) Giden evrakların kayda alınması ve posta yoluyla gönderilmesine dair işlemlerin yürütülmesi,
- e) Vatandaşları istek, öneri ve şikâyetlerine ilişkin dilekçelerini kabul etmek, konularına göre ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,
- f) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Arşiv Hizmetleri Biriminin Görevleri MADDE 11- (1) Evrak işleri birimi, aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur:

- a) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik esasları çerçevesinde, belediye genel arşiv hizmetlerinin yürütülmesi,
- b) 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun çerçevesinde yürütülecek görev ve hizmetlerin yürütülmesi,
- c) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Meclis ve Encümen Sekretarya Hizmetleri Biriminin Görevleri MADDE 12- (1) Meclis ve encümen sekretarya hizmetleri birimi, aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur:

- a) Belediye Meclisinin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip edilmesi,
- b) Başkanın havalesi ile birimlerden gelen teklifler çerçevesinde Meclis gündemini hazırlamak,
- c) Meclis gündeminin hazırlanması ve üyelere bildirimlerin yapılmasının sağlanması,
- ç) Belediye Meclisinin toplantılarının yapılabilmesini ve salonun hazırlanması,
- d) Belediye Meclisi toplantı tutanaklarının tutulması,
- e) Belediye Meclisi toplantı kararlarının yazılması ve bu konulardaki tüm belgelerin muhafaza edilmesi,
- f) Kararlarının yazılması, ilgili mercilerin onayına sunulması,
- g) Alınan kararların ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılması,
- ğ) Belediye Başkanına vekalet eden vekillerin, Belediye Meclis üyelerinin ve ilgili komisyon üyelerinin huzur ücretlerinin tahakkuk işlemlerinin yapılması,
- h) Belediye meclis üyelerinin özlük işlerinin yapılması,
- ı) Belediye encümeni gündeminin hazırlanması ve üyelere bildirilmesi,
- i) Başkanlık Makamınca sevk edilen evraklar ile Encümen gündemini hazırlamak,
- i) Belediye encümeni toplantılarının takip edilmesi, tutanakların tanzimi,
- j) Kararların yazılması, asılların encümen üyeleri tarafından imzalanmasının sağlanması,
- k) Alınan kararların ilgili birim veya birimlere ulaştırılması ve konuyla ilgili her türlü arşiv işlemlerinin yapılması,

- 1) Kararların yerine getirilmesi için Başkanlık Makamının emirleri doğrultusunda ilgili birimlere yazı ile talimat verilmesi,
- m) Encümen üyelerinin huzur ücretlerinin tahakkuk işlemlerinin yapılması,
- n) Belediye encümeninin aktif ve verimli çalışabilmesi için gerekli tüm işlemlerinin yapılmasının sağlanması,
- o) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Nikah İşlemleri Biriminin Görevleri MADDE 13- (1) Meclis ve encümen sekreteryası hizmetleri birimi, aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur:

- a) Resmi nikah başvurularını almak, nikah işlemi için gerekli olan evrakların temin edilmesi,
- b) Başvurular hakkında yürürlükteki mevzuatın öngördüğü incelemelerin yapılması,
- c) İnceleme sonucunda evrakları tamam olan ve evlenmelerine yasal engel bulunmayan başvuru sahiplerine nikah günü verilmesi,
- ç) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Bilgi Edinme Biriminin Görevleri MADDE 14- (1) Bilgi edinme birimi, aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur:

- a) Bilgi edinme mevzuatı kapsamında yürütülecek tüm çalışmaların koordinasyonu sağlamak,
- b) Bilgi edinme başvuruları ile ilgili istatistiki bilgilerin derlenip, raporlanması,
- c) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İnsan Kaynakları Biriminin Görevleri MADDE 15- (1) İnsan kaynakları birimi, aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur:

- a) Belediyenin insan kaynakları stratejisi ve eğitimi programını hazırlamak, başkanlık makamı onayına sunmak,
- b) Belediye meclisi onayına sunulacak, memur ve işçi kadrolarını hazırlamak, onay sonrası muhafaza etmek, norm kadro mevzuatı ve cetvellerinde yapılacak değişiklikleri izlemek ve üst yönetime raporlamak,
- c) Hizmet içi eğitimler ve oryantasyon eğitimlerini planlamak ve gerçekleştirmek,
- ç) Personel özlük dosyalarını tutmak ve muhafaza etmek,
- d) Memurların mal bildirimlerini almak ve saklamak,
- e) Tüm personelin yıllık izin kullanımlarını kuracağı sistem çerçevesinde izlemek ve raporlamak,
- f) Personel terfi, intibak, rotasyon işlemlerinin planlanması ve işlemlerinin yürütülmesi,
- g) 4857 sayılı İş Kanununa tabi çalışan personelin istihdam sürelerinin hiçbir şekilde sosyal güvenlik kurumlarından emeklilik, yaşlılık veya malullük aylığı almaya hak kazandıkları tarihi geçmeyecek şekilde emeklilik iş ve işlemlerinin yapılması ve takibi,
- h) Memur ve işçi personel disiplin kurullarının oluşturulması ve disiplin toplantı çağrılarının yapılması,
- ı) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Bilgi İşlem Biriminin Görevleri MADDE 16-

- a) Belediyemize bağlı kurumlara bilgisayar desteği sağlayarak ağ oluşturmak, bu ağların yönetimini ve güvenliğini sağlamak.
- b) Bilgisayarlarda meydana gelen donanım ve yazılım hatalarına karşı teknik servis hizmeti vermek.
- c) Bilişim sektöründeki son teknolojileri ve yenilikleri takip ederek, bu teknolojilerin ve yeniliklerin bağlı kurumlarımız bünyesine yayılması için gerekli çalışmaları yapmak.

- d) Belediyemiz resmi web sitesinin tasarlanması ve güncel olmasını sağlamak.
- e) Çeşitli hizmetlerin verilmesi için gerekli sunucu bilgisayarları kurmak ve yönetimini sağlamak.
- f) Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında yapılması gereken saldırı tespit önleme sistemleri, veri kaybı önleme yazılımları, güvenlik duvarları vb. gibi teknik tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- g) Düzenli yapılması gereken sızma testi, log kayıtları, yedekleme vb. işlemlerin aksamayacak şekilde yapılmasını sağlamak.
- h) Kurum içindeki sistemlerin yetki matrisi, kullanıcı hesap yönetimi, şifreleme, uygulama güvenliği gibi temel düzenlerini ve güncel olmalarını sağlamak.
- ı) Kurum içi veri güvenliğine tehdit olamaması adına yazılımların güncelliğini ve orijinallliğini denetlemek.
- i) Hukuk birimi ile koordineli olarak çalışarak KVKK hakkında hazırlanması gereken sözleşmeler, gizlilik taahhütnameleri, aydınlatma metni, rıza metni vb kanuni olarak yapılması gerekenlerin takibini yapmak.
- k) Meclis toplantılarının sesli ve görüntülü kayıt altına almak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER İLE YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

Tereddütlerin giderilmesi ve düzenleme yapılması MADDE 17- (1) Bu yönetmeliğin yürütülmesinde ortaya çıkacak tereddütleri gidermeye ve ilave düzenlemeler yaptırmaya, Belediye Başkanı yetkilidir.

Hüküm bulunmayan haller MADDE 18- (1) Bu yönetmeliğin hüküm bulunmayan hallerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili personel mevzuatı hükümleri uygulanır.

Yürürlük MADDE 19- (1) Bu yönetmelik, Belediye Meclisinin onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme MADDE 20- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.