

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik Gaziosmanpaşa Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarıyla, işleyişi belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Gaziosmanpaşa Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesindeki büroların görevleri, çalışma alanları ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 10/07/2004 tarihli 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve diğer mer'î mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçerli tanımlar;

- a) Belediye: Gaziosmanpaşa Belediyesini
- b) Başkanlık: Gaziosmanpaşa Belediye Başkanlığı
- c) Müdürlük: Yazı İşleri Müdürlüğünü
- ç) Müdür: Yazı İşleri Müdürünü
- d) Şef: Şeflik görevini yapan yetkilileri
- e) Memur Personel: Yazı İşleri Müdürlüğünde 657 sayılı DMK' na göre mevcut kuruluş biçimine bakılmaksızın, Devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirilen personeli,
- f) İşçi: Yazı İşleri Müdürlüğünde görev ve sorumlulukları işverence tanımlanan ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi daimi İşçi olarak tanımlanan personeli,
- g) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesine göre boş kadro karşılığı ve aynı kanun gereği; belirli sürelerle çalıştırılacak kariyerli personeli ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- (1) Gaziosmanpaşa 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) Kurum içi yönetiminde 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 Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Yazı İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Gelen - Giden evrak kayıt işlemleri, evrak takibi ve kurye hizmetlerini yürütmek, kurum içi ve kurumlar arası evrak akışını sağlamak.
- b) Vatandaşlardan gelen dilekçeleri ilgili müdürlüklere zamanında iletmek.
- c) Müdürlüklerden; Belediye Meclisinde görüşülmesi için sevk edilen evraklarla gündemi hazırlamak, meclise sunmak ve meclis ile ilgili diğer işlemleri yürütmek.
- ç) Müdürlüklerden; Belediye Encümeninde görüşülmesi için sevk edilen evraklarla gündemi hazırlamak, encümenine sunmak ve encümen ile ilgili diğer işlemleri yürütmek.
- d) Kent Konseyi Sekreterlik iş ve işlemlerini yürütmek.
- e) Evlenme başvurularını almak ve Nikâh Akitlerini gerçekleştirmek.
- f) Kurum arşivinin hizmet ve faaliyetlerini yürütmek.
- g) Günlü ve ivedi yazıları cevaplandırmak.
- ğ) Stratejik planlama ile müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- h) Belediye Başkanlığımızca kullanılan resmi mühürlerle ilgili işlemlerin Resmi Mühür Yönetmeliği

hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak.

ı) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Şekli, Müdürlüğe Bağlı Alt Birimler ve Görevleri

Çalışma Şekli

MADDE 7- (1) Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Müdürlüğe Bağlı Alt Birimler

MADDE 8-

(1) Yazı İşleri Şefliği

- a) Genel Evrak Bürosu
 - b) Yazı İşleri Evrak Kayıt Bürosu
 - c) Meclis Bürosu
 - ç) Encümen Bürosu
 - d) Kent Konseyi Bürosu
- (2) Evlendirme Şefliği
(3) Kurum Arşiv Şefliği

Görevleri

MADDE 9-

(1) YAZI İŞLERİ ŞEFLİĞİ

a) Genel Evrak Bürosu:

- 1) Belediye Başkanlığına dış kurumlar ve kişilerden gerek posta, gerekse kurye aracılığı ile gelen evrakları, Yazı İşleri Müdürlüğünce havale ve sevkini yapılmasını sağlayıp, kayıt yapıldıktan sonra ilgili birimlere zimmetle dağıtımını gerçekleştirmek.
- 2) Birimlerden gelen, dış kurum ve kişilere gidecek olan yazıların ve posta evraklarının çıkış kaydını yaparak, kurye vasıtasıyla yasal süresi içerisinde ilgililerine ulaştırılmasını sağlamak.

b) Yazı İşleri Evrak Kayıt Bürosu:

- 1) Müdürlüğümüze kurum içi ve kurum dışından gelen-giden bütün evrakların kaydını yaparak, Yazı İşleri Müdürlüğünce sevkini yapıldıktan sonra cevap verilmesi gereken evraklar ile ilgili tüm yazışmaları hazırlamak, ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak ve Standart Dosya Planına göre arşivleme işlemlerini yapmak.
- 2) Müdürlük personelinin sağlık, izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yazışmasını yaptıktan sonra Standart Dosya Planına göre arşivlemek.
- 3) Belediye Başkanlığına gelen yararlı dergilerin abonelik işlemlerini yaparak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- 4) Müdürlüğün bürolarında bulunan taşınır mal hesabını tutmak ve listesini hazırlayarak ilgili bürolara asmak, taşınır yönetim sorumlusu olarak taşınır eşyanın kontrolünü yaparak her yılsonu taşınır kayıt cetvellerini hazırlayarak ilgili müdürlüğe göndermek. Miadı dolan demirbaşların hurdaya ayrılması için gerekli yazışmaları yaparak taşınır kayıttan düşülmesini sağlamak.
- 5) Müdürlüğün e-mail adresine gelen iletileri her gün kontrol ederek süresinde cevap verilmesini sağlamak.

c) Meclis Bürosu:

- 1) Belediye Başkanının başkanlık ettiği ve genel karar organı olan Belediye Meclisi ilçe nüfusuna göre Belediye Başkanı ile birlikte seçilmiş üyelerden oluşmaktadır. Belediye Meclisi kendisinin karar vereceği bir aylık tatil dışında her ayın ilk haftası toplanır.
- 2) Müdürlüklerden, Belediye Meclisine görüşülmesi için gelen Başkanlık havaileli teklif dosyaları doğrultusunda Meclis gündemi hazırlamak.
- 3) Hazırlanan gündemi; 5393 sayılı Belediye Kanununun 20. ve 21. maddeleri gereği en az üç gün önceden posta ve e-mail olarak Meclis üyelerine göndermek. Belediye Başkanlığının resmi internet sayfasında yayınlamak toplantı salonunun girişinde bulunan ilan panosuna asmak suretiyle ilan edilmesini sağlamak.
- 4) Mülki amire toplantı tarihi ve yeri bildirmek.

- 5) Meclis toplantısında ihtisas komisyonlarına havale edilerek sevki yapılan dosyaların, yasal süresi içerisinde raporlarının hazırlanmasını sağlamak ve bir sonraki meclis toplantısında görüşülmek üzere Belediye Meclisine sunmak.
- 6) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin tutanak düzenlenmesi ve kararların yazılması başlıklı 16. maddesi gereğince; Meclis toplantılarının sesli ve görüntülü cihazlarla kaydederek ses kayıtlarını çözüp, yazılı hale getirdikten sonra meclisteki parti gruplarına göndermek.
- 7) Tutanakları kâtiplere ve Meclis Başkanına veya Başkan vekiline imzalatmak.
- 8) Karara bağlanan tekliflerin yazımını yapmak, kararları Kâtiplere ve Başkana imzalatılarak ilgili müdürlüklere sevkini sağlamak.
- 9) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 14. maddesi gereğince bütçe ve imarla ilgili olan bütün kararları dayanak belgeleri ile birlikte onaylanmak üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığına göndermek.
- 10) Alınan meclis kararlarının mülki amire Belediye Başkanı tarafından onaylandığı tarihten itibaren 7 gün içinde göndermek.
- 11) Meclis başkanlığına verilen yazılı ve sözlü önerileri gereği için ilgili müdürlüklere göndererek, önerilerin yazılı olarak cevaplandırılmasını sağlamak.
- 12) Meclis üyeleri ve ihtisas komisyonlarına ait imza defterlerinin imza kontrollerini yaparak, toplantıya katılanların huzur haklarını alabilmeleri için puantaj listesi hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- 13) Belediye Meclisi ile ilgili bütün işlemlerin standart dosya planına göre arşivleme işlemlerini yapmak.

ç) Encümen Bürosu:

- 1) Belediye Encümeni; Belediye Meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından 1 yıl için gizli oyla seçeceği 3 üye, Mali Hizmetler birim amiri ve Belediye Başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği 2 üye olmak üzere, Belediye Başkanı veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısı ile birlikte 7 kişiden oluşmaktadır.
- 2) Müdürlüklerden Belediye Encümenine görüşülmesi için gelen Başkanlık havaleli teklif dosyalarını bilgisayar ortamında hazırlayarak defter kayıt işlemlerini yapmak.
- 3) Encümen gündemini hazırlayarak gündemin encümen üyelerine ulaşmasını sağlamak.
- 4) Toplantıda görüşülen ve karara bağlanan teklif dosyalarının kararlarını yazarak, üyelere imzaya sunmak ve ilgili Müdürlüklere zimmet karşılığı teslim etmek.
- 5) Karar özetlerini, karar defterine yazarak, encümen üyelerine imzalatmak.
- 6) Encümen toplantılarına katılan Encümen üyelerinin huzur haklarını alabilmeleri için puantaj listesi hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- 7) Encümen Kararlarının Standart dosya planına göre arşivleme işlemlerini yapmak.

d) Kent Konseyi Bürosu:

- 1) 5393 sayılı Belediye Kanununun 76. maddesi doğrultusunda kurulan Gaziosmanpaşa Kent Konseyi ile ilgili sekreterlik, organizasyon ve arşivleme işlemlerini yapmak.
- 2) Genel Kurul, Yürütme Kurulu ve Çalışma Gruplarının faaliyetlerini zabıt altına alarak, çalışmaların takibini ve yürütülmesini sağlamak.

(2) EVLENDİRME ŞEFLİĞİ

- a) Evlendirme Şefliğinde görevli memurlar; yapılan müracaatlardan, kayıtların tutulmasından, yapmış oldukları akitlerden, evrakların korunması ve arşivlenmesinden şahsen sorumludur.
- b) Evlenmek isteyenlerin evlenme taleplerine dair müracaatlarını kabul etmek, Kanunlara ve yönetmeliklere uygunluğunu denetlemek, mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak ve nikah akdinin gerçekleşeceği tarihi belirlemek.
- c) Evlenme akdini gerçekleştirerek uluslararası aile cüzdanı düzenlemek.
- ç) Nikah işlemleri için gerekli olan kıymetli evrakları Mal Müdürlüğünden alarak resmi evrak defterine seri numarasına göre kaydını yapmak.
- d) Yapılan tüm nikah akitlerini nüfus kütüğüne işlenmesi için Nüfus Müdürlüğüne göndermek.
- e) Evlilik başvuruları uygun görülerek, nikâhlarını ilçe dışında kıydırmak isteyen çiftlere izinname hazırlamak.
- f) Evlenme başvurusu için gerekli olan belgeleri belediyenin resmi internet sayfasında yayınlanarak, vatandaşın bilgilendirilmesini sağlamak.
- g) Evlendirme Şefliğinde yapılan nikah akitlerinin kayıt ve belgelerini mevzuata uygun olarak tutmak, arşivleyerek muhafaza etmek.

(3) KURUM ARŞİV ŞEFLİĞİ

- a) Belgelere kolay ve hızlı bir şekilde erişim sağlanmasına yönelik çalışmaları yürütmek ve uygulamaları güncellemek.
- b) Belediyemiz kurum ve birim arşivinde bulunan malzemedan muhafazasına gerek görülmeyenlerin tespit edilerek imhası, muhafazası gerekenlerin düzenlenmesi ve bekleme sürelerini tamamlayan arşiv malzemesi niteliğindeki Devlet Arşivleri'ne gönderilmesini sağlamak.
- c) Kurum Arşiv Sorumlusu ile birlikte Ayıklama ve İmha Komisyon Üyeliği görevini yürütmek.
- ç) Müdürlüklerde; SDP (Standart Dosya Planı) ve resmi yazışma kurallarına yönelik bilgilendirme çalışmaları yapmak.
- d) Her müdürlükten en az iki kişi olmak üzere görevlendirilen personelden oluşan Ayıklama ve İmha Komisyonu Üye Listelerini hazırlamak.
- e) Başbakanlık Devlet Teşkilatı Veri Tabanı web sitesinde yayınlanan resmi yazışmalarda kullanılacak İdari Birim Kimlik Kodlarını (Örnek Yazı İşleri Md. İdari Birim Kimlik Kodu; 50231183' tür) müdürlüklere bildirerek kullanılmasını sağlamak. (İdari birim Kimlik Kodlarında yapılan değişiklikler ve düzenlemeler yetkilendirilen personel tarafından güncellenir.)
- f) Müdürlük evraklarının tasnifinde ki iş ve işlemler, kurum arşiv personelinin gerekli bilgilendirme çalışmaları doğrultusunda müdürlük personeli tarafından bizzat yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlük Personelinin Unvanı, Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Gaziosmanpaşa Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü; Müdür, Şefler, Memurlar, Sözleşmeli Personel ve İşçilerden ibarettir.

Müdürün Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11-

- (1) Nitelikleri: Yüksekokul mezunu olmak, İdarecilik görevlerinde bulunmuş olmak.
- (2) Statüsü: 657 Sayılı DMK' na tabi olmak.
- (3) Sorumluluğu: Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur. İşini yerine getirirken kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde yerine getirir.
- (4) Görevleri: Yazı İşleri Müdürlüğü'nün; en üst amiri olarak Müdürlüğü sevk ve idare etmek. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayeti sağlamak ve bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek. Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine işyeri ve teçhizatın planlamasını yapmak. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak, planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek ve gerekiyorsa düzenlemeye yönelik tedbirler almak. Harcama yetkilisi olarak, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlamak. Yıllık, aylık, haftalık günlük çalışma programları hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak. Bu programlara göre sevk ve idareyi temin etmek, bu konularda üst makamlara gerekli raporları sunmak. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek. Personel idaresi, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümünü yapmak. Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak. Müdürlük emrinde görev yapan sorumluların bireysel performanslarını doldurmak. Gelen ve giden evrakları inceleyerek, ilgili birimlere havalesini sağlamak. Müdürlüğe başka kurumlardan veya birimlerden gelen evrakların ilgili personele havalesini yapmak. Müdürlük çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak. Müdürlüğün verimli çalışması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip edip uygulamak. Müdürlük personelinin verimini artırmak için gerekli motivasyonu sağlamak. Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi gelişimi için eğitim planlaması yapmak. Herhangi bir nedenle görevi başında bulunmadığı zamanlarda (izin vb.) görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak kişiye vekâlet vermek. Stratejik Planlama ile Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamak. Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Müdür, Sorumlu olduğu birimde tüm bu iş ve işlemlerin Entegre Yönetim Sisteminin (ISO 9001- ISO 14001- OHSAS 18001- ISO 10002- ISO 27001) öngördüğü dokümanlara uygun olarak yapılmasını sağlamak. Ayrıca; vatandaş memnuniyeti, çevre, iş sağlığı ve bilgi güvenliği konularında gerekli olan kurallara uymakla yükümlüdür.

Yazı İşleri Şefinin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12-

- (1) Niteliği: Yüksekokul, lise ya da dengi okul mezunu konumunda deneyimli memurlar arasından atanır.
- (2) Statüsü: 657 sayılı DMK' na tabi olmak.
- (3) Sorumluluğu: Bağlı bulunduğu Müdürüne karşı sorumludur. İşini yürütürken kanun, tüzük, yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde yerine getirmekle sorumludur. Görevi gereği öğrenmiş olduğu hiçbir hususu ve bilgiyi dışarıya açıklayamaz.
- (4) Görevleri: Birimindeki işlerin; yasa ve yönetmelikler, Başkanlık ve Müdürlük talimatlarına uygun olarak eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapılmasını sağlamak. Müdürlüğün idari işlerinden ikinci derecede sorumludur. Sorumlu olduğu bölümde iş akışını ve personelin çalışmalarını organize etmek. Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek. Müdürün herhangi bir sebeple görevde bulunmadığı zamanlarda müdürlüğe vekâlet etmek. (Hangi şefe vekâlet verilmiş ise, müdürlüğe o vekâlet eder.) Şef, yürüttüğü iş ve işlemleri Entegre Yönetim Sisteminin (ISO 9001-ISO 14001- OHSAS 18001- ISO 10002- ISO 27001) öngördüğü dokümanlara uygun olarak yapılmasını sağlamak, ayrıca vatandaş memnuniyeti, çevre, iş sağlığı ve bilgi güvenliği konularında gerekli olan kurallara uymakla yükümlüdür.

Kurum Arşiv Şefinin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları MADDE 13-

- (1) Niteliği: Yüksekokul veya lise ya da dengi okul mezunu konumunda deneyimli memurlar arasından atanır.
- (2) Statüsü: 657 sayılı DMK' na tabi olmak.
- (3) Sorumluluğu: Bağlı bulunduğu Müdürüne karşı sorumludur. İşini yürütürken kanun, tüzük, yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde kurumun arşiv hizmet ve faaliyetlerinin yerine getirmekle sorumludur. Görevi gereği öğrenmiş olduğu hiçbir hususu ve bilgiyi dışarıya açıklayamaz.
- (4) Görevleri: Birimindeki işlerin; yasa ve yönetmelikler, Başkanlık ve Müdürlük talimatlarına uygun olarak eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapılmasını sağlar. Müdürlüğün idari işlerinden ikinci derecede sorumludur. Kurumsal iletişimin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi ve resmi yazışmalarda standardizasyonun sağlanabilmesi açısından birimlerle koordineli çalışır ve personeli bilgilendirir. Kurum Arşiv Şefliğinin hizmet ve faaliyetlerini yerine getirmekle sorumludur. Sorumlu olduğu bölümde, iş akışını ve personelin çalışmalarını organize etmek, Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek. Müdürün herhangi bir sebeple görevde bulunmadığı zamanlarda müdürün görevlerini yürütmek. (Hangi şefe vekâlet verilmiş ise, müdürlüğe o vekâlet eder.) Şef, yürüttüğü iş ve işlemleri Entegre Yönetim Sisteminin (ISO 9001-ISO 14001- OHSAS 18001- ISO 10002- ISO 27001) öngördüğü dokümanlara uygun olarak yapılmasını sağlamak, ayrıca vatandaş memnuniyeti, çevre, iş sağlığı ve bilgi güvenliği konularında gerekli olan kurallara uymakla yükümlüdür.

Evlendirme Şefinin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları MADDE 14-

- (1) Niteliği: Yüksekokul veya lise ya da dengi okul mezunu konumunda deneyimli memurlar arasından atanır.
- (2) Statüsü: 657 sayılı DMK' na tabi olmak.
- (3) Sorumluluğu: Bağlı bulunduğu Müdürüne karşı sorumludur. İşini kanun, tüzük, yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde yerine getirmekle sorumludur. Görevi gereği öğrenmiş olduğu hiçbir hususu ve bilgiyi dışarıya açıklayamaz.
- (4) Görevleri: Şefliğin çalışma sistemini kurarak, iş akışını ve personelin çalışmalarını organize etmek, personeli denetlemek, görev bölümü yapmak. Evlendirme Şefliğinin emrinde çalışan personelin, iş bölümü esasları dahilinde sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek. Yazı İşleri Müdürü, Başkan Yardımcısı veya Belediye Başkanı'ndan alacağı emirleri birimindeki sorumlulara veya memurlara iletmek ve işlerin sonuçlanmasını takip etmek. Evlendirme Şefliğinin hizmet ve faaliyetlerini yerine getirmekle sorumludur. Şef, yürüttüğü iş ve işlemleri Entegre Yönetim Sisteminin (ISO 9001-ISO 14001- OHSAS 18001- ISO 10002- ISO 27001) öngördüğü dokümanlara uygun olarak yapılmasını sağlamak, ayrıca vatandaş memnuniyeti, çevre, iş sağlığı ve bilgi güvenliği konularında gerekli olan kurallara uymakla yükümlüdür.

Meclis Bürosu Sorumlusunun Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları MADDE 15-

- (1) Niteliği: Yüksekokul, lise ya da dengi okul mezunu konumunda deneyimli memurlar arasından atanır.
- (2) Statüsü: 657 sayılı DMK' na tabi olmak.
- (3) Sorumluluğu ve Görevleri: Bağlı bulunduğu şefi ve müdürüne karşı sorumludur. İşini yürütürken kanun,

tüzük, yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde Meclis Bürosunun hizmet ve faaliyetlerini yerine getirmekle sorumludur. Yürüttüğü iş ve işlemleri Entegre Yönetim Sisteminin (ISO 9001-ISO 14001-OHSAS 18001- ISO 10002- ISO 27001) öngördüğü dokümanlara uygun olarak yapılmasını sağlamak, ayrıca vatandaş memnuniyeti, çevre, iş sağlığı ve bilgi güvenliği konularında gerekli olan kurallara uymakla yükümlüdür. Görevi gereği öğrenmiş olduğu hiçbir hususu ve bilgiyi dışarıya açıklayamaz.

Encümen Bürosu Sorumlusunun Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 16-

- (1) Niteliği: Yüksekokul, lise ya da dengi okul mezunu konumunda deneyimli memurlar arasından atanır.
- (2) Statüsü: 657 sayılı DMK' na tabi olmak.
- (3) Sorumluluğu ve Görevleri: Bağlı bulunduğu şefi ve müdürüne karşı sorumludur. İşini yürütürken kanun, tüzük, yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde Encümen Bürosunun hizmet ve faaliyetlerini yerine getirmekle, yürüttüğü iş ve işlemleri Entegre Yönetim Sisteminin (ISO 9001-ISO 14001- OHSAS 18001- ISO 10002- ISO 27001) öngördüğü dokümanlara uygun olarak yapılmasını sağlamak, ayrıca vatandaş memnuniyeti, çevre, iş sağlığı ve bilgi güvenliği konularında gerekli olan kurallara uymakla yükümlüdür. Görevi gereği öğrenmiş olduğu hiçbir hususu ve bilgiyi dışarıya açıklayamaz.

Yazı İşleri Kayıt Bürosu Sorumlusunun Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 17-

- (1) Niteliği: Yüksekokul, lise ya da dengi okul mezunu konumunda deneyimli personel arasından atanır.
- (2) Statüsü: 657 sayılı DMK, 4857 sayılı İş Kanunu veya 5393 Sayılı Kanunun 49. maddesine tabi olmak.
- (3) Sorumluluğu ve Görevleri: Bağlı bulunduğu şefi ve müdürüne karşı sorumludur. İşini yürütürken kanun, tüzük, yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde Yazı İşleri Kayıt Bürosunun hizmet ve faaliyetlerini yerine getirmekle sorumludur. Yürüttüğü iş ve işlemleri Entegre Yönetim Sisteminin (ISO 9001-ISO 14001- OHSAS 18001- ISO 10002- ISO 27001) öngördüğü dokümanlara uygun olarak yapılmasını sağlamak, ayrıca vatandaş memnuniyeti, çevre, iş sağlığı ve bilgi güvenliği konularında gerekli olan kurallara uymakla yükümlüdür. Görevi gereği öğrenmiş olduğu hiçbir hususu ve bilgiyi dışarıya açıklayamaz.

Nikah Memurunun Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 18-

- (1) Niteliği: Yüksekokul, lise ya da dengi okul mezunu konumunda deneyimli memurlar arasından atanır.
- (2) Statüsü: 657 sayılı DMK' na tabi olmak.
- (3) Sorumluluğu ve Görevleri: Bağlı bulunduğu şefi ve müdürüne karşı sorumludur. İşini yürütürken kanun, tüzük, yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde Nikah akdini gerçekleştirmek, Evlendirme Şefliği hizmet ve faaliyetlerini yerine getirmekle sorumludur. Yürüttüğü iş ve işlemleri Entegre Yönetim Sisteminin (ISO 9001-ISO 14001- OHSAS 18001- ISO 10002- ISO 27001) öngördüğü dokümanlara uygun olarak yapılmasını sağlamak, ayrıca vatandaş memnuniyeti, çevre, iş sağlığı ve bilgi güvenliği konularında gerekli olan kurallara uymakla yükümlüdür. Görevi gereği öğrenmiş olduğu hiçbir hususu ve bilgiyi dışarıya açıklayamaz.

Evlendirme Akit Kayıt İşlemleri Sorumlusunun Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 19-

- (1) Niteliği: Yüksekokul, lise ya da dengi okul mezunu konumunda deneyimli personel arasından atanır.
- (2) Statüsü: 657 sayılı DMK, 4857 sayılı İş Kanununa tabi olmak.
- (3) Sorumluluğu ve Görevleri: Bağlı bulunduğu şefi ve müdürüne karşı sorumludur. İşini yürütürken kanun, tüzük, yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde Evlendirme Şefliği hizmet ve faaliyetlerinin yerine getirmekle sorumludur. Yürüttüğü iş ve işlemleri Entegre Yönetim Sisteminin (ISO 9001-ISO 14001-OHSAS 18001- ISO 10002- ISO 27001) öngördüğü dokümanlara uygun olarak yapılmasını sağlamak, ayrıca vatandaş memnuniyeti, çevre, iş sağlığı ve bilgi güvenliği konularında gerekli olan kurallara uymakla yükümlüdür. Görevi gereği öğrenmiş olduğu hiçbir hususu ve bilgiyi dışarıya açıklayamaz.

Genel Evrak Kayıt Bürosu Sorumlusunun Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 20-

- (1) Niteliği: Yüksekokul, lise ya da dengi okul mezunu konumunda deneyimli personel arasından atanır.
- (2) Statüsü: 657 sayılı DMK, 4857 sayılı İş Kanununa tabi olmak.
- (3) Sorumluluğu ve Görevleri: Bağlı bulunduğu şefi ve müdürüne karşı sorumludur. İşini yürütürken

kanun, tüzük, yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde Genel Evrak Bürosunun hizmet ve faaliyetlerinin yerine getirmekle sorumludur. Yürüttüğü iş ve işlemleri Entegre Yönetim Sisteminin (ISO 9001-ISO 14001- OHSAS 18001- ISO 10002- ISO 27001) öngördüğü dokümanlara uygun olarak yapılmasını sağlamak. Ayrıca; vatandaş memnuniyeti, çevre, iş sağlığı ve bilgi güvenliği konularında gerekli olan kurallara uymakla yükümlüdür. Görevi gereği öğrenmiş olduğu hiçbir hususu ve bilgiyi dışarıya açıklayamaz.

Evrak Taşıma Sorumlusunun (Kurye) Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 21-

(1) Sorumluluğu ve Görevleri: Bağlı bulunduğu şefine ve müdürüne karşı sorumludur. İşini yürütürken kanun, tüzük, yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde yasal süre içerisinde evrakların ilgili yerlere ulaştırılmasından hizmet ve faaliyetlerinin yerine getirilmesinden sorumludur. Yürüttüğü iş ve işlemleri Entegre Yönetim Sisteminin (ISO 9001-ISO 14001- OHSAS 18001- ISO 10002- ISO 27001) öngördüğü dokümanlara uygun olarak yapılmasını sağlamak. sağlamak, ayrıca memnuniyeti, çevre, iş sağlığı ve bilgi güvenliği konularında gerekli olan kurallara uymakla yükümlüdür. Görevi gereği öğrenmiş olduğu hiçbir hususu ve bilgiyi dışarıya açıklayamaz.

Kent Konseyi Genel Sekreteryalığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 22-

(1) Sorumluluğu ve Görevleri: Kent Konseyi Genel Sekreteryalığı, Belediye Başkanı tarafından önerilen üç aday arasından yürütme kurulunca seçilir. Kent Konseyi Çalışma Yönergesinin 6. maddesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesini koordine eder. Çocuk, kadın, gençlik, engelliler vb. kurulmuş meclisler ve çalışma grupları tarafından sunulan tüm çalışma ve raporları, çözümlenecek ve tartışılacak konuları Kent Konseyi Başkan ve Yürütme Kuruluna sunarak genel kurulda gündeme alınmasını sağlamak. Yürüttüğü iş ve işlemleri Entegre Yönetim Sisteminin (ISO 9001-ISO 14001- OHSAS 18001- ISO 10002- ISO 27001) öngördüğü dokümanlara uygun olarak yapılmasını sağlamak, ayrıca vatandaş memnuniyeti, çevre, iş sağlığı ve bilgi güvenliği konularında gerekli olan kurallara uymakla yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

MADDE 23- (1) Önceki yönetmelik, bu yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten itibaren yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 24- (1) Bu yönetmelik Gaziosmanpaşa Belediye Meclisi tarafından kabulüne müteakip mahallin en büyük mülki amirine gönderildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25- (1) Bu yönetmelik hükümleri Gaziosmanpaşa Belediye Başkanlığınca yürütülür.