

T.C.
GAZİOSMANPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı Gaziosmanpaşa Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Gaziosmanpaşa Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün, kurum ve kuruluşlar arasındaki koordinasyonun ve iş birliğinin sağlanması ile ilgili esasları kapsamaktadır.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve Gaziosmanpaşa Belediye Meclisi'nin 04/12/2014 tarihli ve 106 sayılı Meclis Kararı yasal dayanağını oluşturmaktadır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;
a) Belediye: Gaziosmanpaşa Belediyesini,
b) Başkan: Gaziosmanpaşa Belediye Başkanını,
c) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısını,
ç) Müdürlük: Yazı İşleri Müdürlüğünü,
d) Müdür: Yazı İşleri Müdürünü,
e) Şeflik: Yazı İşleri Şefliğini, İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefliğini, Evlendirme Şefliğini, Kurum Arşiv Şefliğini,
f) Personel: Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli,
ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- (1) Müdürlük tüm çalışmalarında;
a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
b) Hesap verebilirlik,
c) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
ç) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
e) Hizmetlerin temin ve sunumunda niteliklilik, yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
f) Hizmetlerde erişilebilirlik ve sürdürülebilirlik,
g) Kaliteli ve insan odaklılık,
ğ) Planlı, güçlü ve çevre dostu çalışmalara uygunluk,
h) Çağdaş ve sosyal belediyecilik,
temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE 6- (1) Gaziosmanpaşa Belediyesi'nde, Yazı İşleri Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak Gaziosmanpaşa Belediye Meclisi'nin 09/06/2006 tarihli ve 70 sayılı kararıyla kurulmuş olup; Gaziosmanpaşa Belediye Meclisi'nin 04/12/2014 tarihli ve 106 sayılı kararıyla da organizasyon yapısı yeniden düzenlenmiştir.

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürlüğün görevleri;

- a) Meclis ve komisyonlarının işlemlerini yürütmek.
- b) Kardeş kent ilişkilerini yürütmek.
- c) Encümen işlemlerini yürütmek.
- ç) Gelen-Giden evrak (Genel Evrak) hizmetini yürütmek.
- d) Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ve Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (PTT UETS) işlemlerini yürütmek.
- e) Kurumun ihtiyacı olan kitapların temini ve dergi abonelik işlemlerini yürütmek.
- f) Belediye Başkanlığımızca kullanılan resmi mühürlerin temini ile ilgili işlemlerin Resmi Mühür Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak.
- g) Tüm personelin özlük işlemlerini yürütmek.
- ğ) Personelin disiplin işlemlerini yürütmek.
- h) Personel yolluk ve harcırah işlemlerini yapmak.
- ı) Çeşitli kurul ve komisyonlarda (kurum içi - kurum dışı) personel görevlendirmek ve takibini sağlamak.
- i) Personelin hizmet içi eğitim işlemlerini yürütmek.
- j) Personelin (Memur-Sözleşmeli) mal bildirimlerini karşılaştırmak.
- k) Memur ve İşçi personelin toplu sözleşme sürecini yürütmek.
- l) Personelin (Memur - İşçi) emeklilik işlemlerini yürütmek.
- m) Stajyer öğrenci işlemlerini yürütmek.
- n) Tüm müdürlüklerin kalite yönetim sistemi kapsamında görev tanımlarını ve iş akış süreçlerini takip etmek.
- o) Evlendirme işlemlerini yürütmek.
- ö) Kurum arşivi işlemlerini yürütmek.
- p) E-Eksper işlemlerini yürütmek.
- r) Sayıştay denetimlerinde sekreteryâ işlemlerini yürütmek.
- s) Müdürlüğün bütçesini hazırlamak, performans programlarını oluşturmak ve bütçe uygulamalarını yönetmek.
- ş) Verilen hizmetlerin kalitesini artırmak amacıyla, ulusal ve uluslararası düzeyde iyi uygulama örneklerini araştırmak, gerekli görüldüğünde diğer kamu kurumları ve üniversitelerle iş birliği kurulmasını sağlamak.
- t) Müdürlüğün görev alanına giren konularda vatandaşlarla ve diğer paydaşlarla etkin iletişim kurulmasını, şikâyet ve taleplerin hızlı bir şekilde değerlendirilmesi ve çözüm yollarının geliştirilmesini sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teşkilat, Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teşkilat

MADDE 8- (1) Yazı İşleri Müdürlüğü teşkilatı; müdür, şef ve personelden oluşur.

(2) Müdürlüğün organizasyon şeması ve teşkilat yapısı olarak aşağıdaki şeflikler bulunmaktadır. Bunlar;

- a) Yazı İşleri Şefliği,
- b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefliği,
- c) Evlendirme Şefliği,
- ç) Kurum Arşiv Şefliğidir.

(3) Yazı İşleri Şefliği bünyesinde;

- a) Meclis Bürosu,
- b) Encümen Bürosu,
- c) Yazı İşleri Kayıt Bürosu,
- ç) Genel Evrak Kayıt Bürosu bulunmaktadır.

(4) İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefliği bünyesinde;

- a) Özlük İşleri Bürosu,
- b) İntibak Bürosu,
- c) İzin ve Staj İşleri Bürosu,
- ç) Eğitim Bürosu bulunmaktadır.

(5) Evlendirme Şefliği bünyesinde;

- a) Evlendirme Memurluğu,
- b) Evlendirme Kayıt İşlemleri Bürosu bulunmaktadır.

(6) Kurum Arşiv Şefliği bünyesinde;

- a) Arşiv Bürosu bulunmaktadır.

(7) Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi ve/veya Belediye Başkanının onayı ile değiştirilip yürürlüğe girer.

Personelin Unvan ve Nitelikleri

MADDE 9- (1) Yazı İşleri Müdürlüğüne görevlendirilecek personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir:

a) Yazı İşleri Müdürü: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun atamaya ilişkin hükümleri ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda görevlendirilir.

b) Şef: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun atamaya ilişkin hükümleri ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda görevlendirilir.

c) Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve diğer hizmet yöntemleri kapsamında temin edilen tüm personeli kapsar.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Yazı İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

b) İşini yürütürken kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde yerine getirmekle sorumludur.

c) Yazı İşleri Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı veya Belediye Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir. Görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapar.

ç) Müdürlük faaliyetlerini denetler, varsa aksaklıkları giderir. Yıllık, aylık, haftalık, günlük çalışma programları hazırlar veya hazırlattırır. Bu programlara göre sevk ve idareyi temin eder. Bu konularda üst makamlara gerekli raporları sunar. Çalışma koşullarını iyileştirir ve prensipleri koyar.

d) Müdür, idari yönden Yazı İşleri Müdürlüğünü temsil eder. Müdürlüğün idari işlerinden birinci derece sorumludur.

e) Belediye Başkan Yardımcısı veya Belediye Başkanından alacağı emirleri mahiyetindeki sorumlulara veya memurlara iletir, görev dağılımlarını yapar ve işlerin sonuçlanmasını takip eder.

f) Personelin izin planlarını yapar; hak edilen izinlerin kullanılmasını sağlar.

g) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütür.

ğ) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince; müdürlüğün bütçesini oluşturur, harcama yetkilisi olarak giderlerin tahakkukunu imzalar.

h) Belediye Başkanı tarafından Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine havale edilen dosyalarla hazırlanan Meclis ve Encümen gündeminin üyelere dağıtımını, toplantılarda alınan kararların yazılmasını, yazılan kararların ilgili birimlere sevkini sağlanmasını kontrol ettikten sonra arşivlemesini yaptırır.

ı) Meclis toplantı tarihinin ve Belediye Başkanı tarafından belirlenen meclis gündeminin Belediye Kanununun 20. ve 21. maddeleri gereğince en az üç gün önceden meclis üyelerine çeşitli yollarla ulaştırılmasının kontrolünü yapar. Kamuoyunu bilgilendirmek üzere, gündemin Belediye Başkanlığının resmi internet sayfasında yayınlanmasını sağlar.

i) Alınan meclis kararlarının, Belediye Başkanınca yasal süresi içerisinde Belediye Meclisine iade edilmemesi durumunda 7 (yedi) gün içinde mülki idare amirine ulaştırılmasının kontrolünü yapar.

j) Meclis ve Encümen üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesi için üst yazıyla Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevkini yapılmasını kontrol eder.

k) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda tüm personelin atama, özlük, eğitim, disiplin, intibak, sosyal haklar ve emeklilik işlemleri ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlar.

l) İlgili Bakanlığın Kamu E-Uygulama sistemi üzerinden, kadrolar ve yürütülen personel işlemlerine bağlı olarak veri girişi, güncellemesi ve iptali işlemlerinin yerine getirilmesini sağlar.

m) Memur personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre yapılan terfi, intibak ve hizmet birleştirmesi işlemlerinin belediye yönetim sistemi uygulamasına ve Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığının HİTAP uygulamasına girişini sağlar.

n) Memur personeli kapsayan toplu sözleşme sürecini yürütür.

o) İşçi personeli kapsayan ve iki yılda bir yapılan TİS görüşmelerine katılır.

ö) Belediye personelinin eğitim taleplerinin alınarak; eğitimlerin yıllık planlarını oluşturulmasını ve bu plan doğrultusunda bu eğitimlerin verilmesini sağlar.

p) “Kurum Arşiv Sorumlusu” olarak Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda; arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesini sağlar.

r) Stratejik planlama ile ilgili müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.

s) Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ve Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (PTT UETS) işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

ş) Sayıştay denetimlerinde sekreteryaya işlemlerini yürütür.

t) Entegre Yönetim Sistemi dokümantasyon gerekliliklerinin takibini yapar.

- u) Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) konularında gerekli olan kurallara uyar.
- ü) Belirlenmiş prosedürlere ve EYS politikalarına uyarak faaliyetlerini sürdürür.

Yazı İşleri Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde; meri mevzuat ve Başkanlık genelgeleri ile üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinden, Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu şeflik olarak; karar organlarının, idari ve evrak süreçlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamakla görevlidir.

(2) Yazı İşleri Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Bağlı bulunduğu Yazı İşleri Müdürü, Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

b) İşini yürütürken kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde yerine getirmekle sorumludur.

c) Müdürlüğün idari işlerinden ikinci derece sorumludur.

ç) Yazı İşleri Müdürü, Belediye Başkan Yardımcısı veya Belediye Başkanından alacağı emirleri birimindeki sorumlulara veya memurlara iletir ve işlerin sonuçlanmasını takip eder.

d) Sorumlu olduğu bölümde, iş akışını ve personelin çalışmalarını organize eder ve görev bölümü yapar.

e) Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol eder.

f) Standart Dosya Planı ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereği arşiv düzen ve tertibi; imha ve ayıklama ile diğer işlemlerin yürütülmesini sağlar.

g) Müdürlük bütçesi, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun oluşturulmasını sağlar.

ğ) Genel evrak bürosunca dış kurum ya da kişilere gönderilecek postalar için PTT'den pul alımı ve kullanımı işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

h) Entegre Yönetim Sistemi dokümantasyon gerekliliklerinin takibini yapar.

ı) Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) konularında gerekli olan kurallara uyar.

i) Belirlenmiş prosedürlere ve EYS politikalarına uyarak faaliyetlerini sürdürür.

(3) Meclis Bürosu Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Bağlı bulunduğu Yazı İşleri Şefi, Yazı İşleri Müdürü, Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

b) İşini yürütürken kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde yerine getirmekle sorumludur.

c) Müdürlüklerden, Belediye Meclisine görüşülmesi için gelen başkanlık havaleli teklif dosyaları doğrultusunda Belediye Meclis gündemini hazırlar.

ç) Hazırlanan gündemi; 5393 sayılı Belediye Kanununun 20. ve 21. maddeleri gereği en az üç gün önceden çeşitli yollarla meclis üyelerine gönderir. Belediye Başkanlığının resmi internet sayfasında yayınlar ve ilan panosuna asmak suretiyle ilan edilmesini sağlar.

d) Toplantı sonrası ihtisas komisyonlarına havale edilen dosyaların komisyona sevkini yapar, yasal süresi içerisinde raporların hazırlanmasını sağlar ve bir sonraki meclis toplantısında konunun görüşülmesi için gündem hazırlar ve meclise sunar.

e) Meclis toplantılarına ait ses kayıtlarının çözümünü yapar, bilgisayar ortamında yazılan tutanakları kâtiplere ve Meclis Başkanına imzalatır.

f) Karara bağlanan tekliflerin yazımını yapar, kararları kâtiplere ve başkana imzalatır ve ilgili müdürlüklere sevkini sağlar.

g) Meclis kararlarının Belediye Başkanı tarafından onaylandığı tarihten itibaren en geç 7 (yedi) gün içinde mahallin en büyük mülki idare amiri olan Kaymakamlık Makamına gönderilmesini sağlar.

ğ) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 14. maddesi gereğince bütçe ve imarla ilgili olan bütün kararları dayanak belgeleri ile birlikte onaylanması için Büyükşehir Belediye Başkanlığına gönderir.

h) Kesinleşen meclis kararlarının özetlerini 7 (yedi) gün içinde Belediye Başkanlığının resmi internet sayfasında yayınlar.

i) Meclis Başkanlığına verilen yazılı ve sözlü önermeleri gereği için ilgili müdürlüklere gönderir ve önermelerin yazılı olarak cevaplanmasını sağlar.

ı) Meclis üyeleri ve ihtisas komisyon üyelerinin puantajlarını hazırlar ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

j) Kardeş kent ilişkilerini yürütür.

k) Belediye Meclisi ile ilgili bütün iş ve işlemlerin Standart Dosya Planına göre arşivleme işlemlerini yapar.

l) Entegre Yönetim Sistemi dokümantasyon gerekliliklerinin takibini yapar.

m) Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) konularında gerekli olan kurallara uyar.

n) Belirlenmiş prosedürlere ve EYS politikalarına uyarak faaliyetlerini sürdürür.

(4) Encümen Bürosu Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Bağlı bulunduğu Yazı İşleri Şefi, Yazı İşleri Müdürü, Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

b) İşini yürütürken kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde yerine getirmekle sorumludur.

c) Müdürlüklerden, Belediye Encümenine görüşülmesi için gelen başkanlık havaleli teklif dosyalarının bilgisayar ortamında kayıt işlemlerini yapar.

ç) Encümen gündemini hazırlar ve gündemin encümen üyelerine ulaşmasını sağlar.

d) Toplantıda görüşülen ve karara bağlanan teklif dosyalarının bilgisayar ortamında karar yazımlarını yapar, üyelere imzaya sunar ve ilgili müdürlüklere zimmet karşılığı teslim eder.

e) Karar özetlerini, karar defterine yazar ve encümen üyelerine imzaya sunar.

f) Encümen üyelerinin puantajlarını her ayın sonunda hazırlar ve huzur hakkı bedellerinin ödenmesinin sağlanması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

g) Belediye Encümeni ile ilgili bütün iş ve işlemlerin Standart Dosya Planına göre arşivleme işlemlerini yapar.

ğ) Entegre Yönetim Sistemi dokümantasyon gerekliliklerinin takibini yapar.

h) Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) konularında gerekli olan kurallara uyar.

ı) Belirlenmiş prosedürlere ve EYS politikalarına uyarak faaliyetlerini sürdürür.

(5) Yazı İşleri Kayıt Bürosu Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Bağlı bulunduğu Yazı İşleri Şefi, Yazı İşleri Müdürü, Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

b) İşini yürütürken kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde yerine getirmekle sorumludur.

c) Müdürlüğe kurum içi ve kurum dışından gelen-giden bütün evrakları bilgisayar ortamında kayıt altına alarak Yazı İşleri Müdürüne sunar, cevap verilmesi gereken evraklar ile ilgili tüm yazışmaları hazırlar ve ilgili birimlere ulaştırılmasını sağladıktan sonra Standart Dosya Planına göre arşivleme işlemlerini yapar.

ç) Belediye Başkanlığına gelen yararlı dergi abonelik işlemlerini yapar ve ilgili birimlere ulaşmasını sağlar.

d) Belediye Başkanlığımızca kullanılan resmi mühürlerin temini ile ilgili işlemleri Resmi Mühür Yönetmeliği hükümlerine göre yürütür.

e) CİMER'den gelen taleplere cevap verir.

f) Müdürlüğün bürolarında bulunan taşınır mal hesabını tutar ve listesini hazırlayarak ilgili bürolara asar, taşınır yönetim sorumlusu olarak taşınır eşyanın kontrolünü yapar ve her yılsonu taşınır kayıt cetvellerini hazırlayarak ilgili müdürlüğe gönderir. Miadı dolan demirbaşların hurdaya ayrılması için gerekli yazışmaları yaparak taşınır kayıttan düşülmesini sağlar.

- g) Entegre Yönetim Sistemi dokümantasyon gerekliliklerinin takibini yapar.
- ğ) Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) konularında gerekli olan kurallara uyar.
- h) Belirlenmiş prosedürlere ve EYS politikalarına uyarak faaliyetlerini sürdürür.

(6) Genel Evrak Kayıt Bürosu Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Bağlı bulunduğu Yazı İşleri Şefi, Yazı İşleri Müdürü, Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

b) İşini yürütürken kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde yerine getirmekle sorumludur.

c) Belediye Başkanlığına dış kurumlar ve kişilerden çeşitli yollarla gelen evrakların kayıt işlemlerini bilgisayar ortamında yaptıktan sonra ilgili Başkan Yardımcılarına sunarak ilgili müdürlüğe havalesini gerçekleştirir ve zimmet karşılığında teslim eder.

ç) Müdürlüklerden gelen, dış kurum veya kişilere gönderilecek yazıların ve posta evraklarının çıkış kaydını yapıp, yasal süre içerisinde ilgililerine ulaştırır.

d) Posta ile gönderilen iadeli taahhütlü, tebligat veya APS evraklarının alındı / iade belgelerini zimmet karşılığında ilgili personele teslim edilmesini sağlar.

e) Dış kurum ya da kişilere gönderilecek postalar için PTT'den pul alımı ve kullanımı işlemlerini yürüterek, posta sevkiyat tutanağı düzenler.

f) Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ve Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (PTT UETS) işlemlerini yürütür.

g) Entegre Yönetim Sistemi dokümantasyon gerekliliklerinin takibini yapar.

ğ) Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) konularında gerekli olan kurallara uyar.

h) Belirlenmiş prosedürlere ve EYS politikalarına uyarak faaliyetlerini sürdürür.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde; meri mevzuat ve Başkanlık genelgeleri ile üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinden, Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu şeflik olarak; kurum personelinin özlük ve eğitim işlemlerini planlamak, yönetmek ve takip etmekle görevlidir.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Bağlı bulunduğu Yazı İşleri Müdürü, Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

b) İşini yürütürken kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde yerine getirmekle sorumludur.

c) Müdürlüğün idari işlerinden ikinci derece sorumludur.

ç) Yazı İşleri Müdürü, Belediye Başkan Yardımcısı veya Belediye Başkanından alacağı emirleri birimindeki sorumlulara veya memurlara iletir ve işlerin sonuçlanmasını takip eder.

d) Sorumlu olduğu bölümde, iş akışını ve personelin çalışmalarını organize eder ve görev bölümü yapar.

e) Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol eder.

f) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda tüm personelin atama, özlük, disiplin, intibak, sosyal hakları, emeklilik işlemleri ile bu personelin işi gereğince verilecek eğitimler ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.

g) Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri gereğince kadroların güncellenmesi ile kadro değişiklik, ihdas ve iptal işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

ğ) 4688 sayılı kanun gereğince memur sendika işlemlerini yürütür.

h) Memur, işçi ve sözleşmeli personelin disiplin işlemlerini yürütür.

i) Standart Dosya Planı ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereği arşiv düzen ve tertibi; imha ve ayıklama ile diğer işlemlerin yürütülmesini sağlar.

ı) Tüm müdürlüklerin kalite yönetim sistemleri kapsamında görev tanımları ve iş akış süreçlerine dair yürütülen işlemlerin takip edilmesini sağlar.

j) Entegre Yönetim Sistemi dokümantasyon gerekliliklerinin takibini yapar.

k) Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) konularında gerekli olan kurallara uyar.

l) Belirlenmiş prosedürlere ve EYS politikalarına uyarak faaliyetlerini sürdürür.

(3) Özlük İşleri Bürosu Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Bağlı bulunduğu İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefi, Yazı İşleri Müdürü, Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

b) İşini yürütürken kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde yerine getirmekle sorumludur.

c) Tüm personelin özlük dosyalarının oluşturulmasını ve muhafazasını sağlar.

ç) Kanun, yönetmelik ve genelgeler gereğince kurulması gereken kurulların oluşması için gerekli yazışmaları yapar.

d) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda tüm personelin atama, özlük ve disiplin işlemleri ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapar.

e) İlgili Bakanlığın Kamu E-Uygulama sistemi üzerinden, kadrolar ve yürütülen personel işlemlerine bağlı olarak veri girişi, güncellemesi ve iptali işlemlerini yerine getirir.

f) İş-Kur'un işveren uygulaması üzerinden aylık işgücü çizelgelerine işçi personelin veri girişlerini yapar.

g) Memur personeli kapsayan toplu sözleşme süreci ile ilgili işlemleri yapar.

ğ) İşçi personelin sosyal ve mali haklarını düzenleyen Toplu İş Sözleşmesi görüşmelerindeki tutanakları tutar ve tüm işlemleri yürütür.

h) Emeklilik süresi dolan personelin talepleri üzerine emeklilięe sevk işlemlerini yapar.

ı) Belediye personelinin ilgili makama verilmek üzere talep ettięi belgeleri düzenler.

i) Vekalet işlemlerini yapar.

j) Personelin görevlendirilme yazışmalarını yapar.

k) Tüm personelin ve meclis üyelerinin mal bildirimleri işlemlerini yürütür.

l) Hususi pasaport yazışmalarını yürütür.

m) Entegre Yönetim Sistemi dokümantasyon gerekliliklerinin takibini yapar.

n) Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) konularında gerekli olan kurallara uyar.

o) Belirlenmiş prosedürlere ve EYS politikalarına uyarak faaliyetlerini sürdürür

(4) İntibak Bürosu Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Bağlı bulunduğu İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefi, Yazı İşleri Müdürü, Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

b) İşini yürütürken kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde yerine getirmekle sorumludur.

c) Memur personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre terfi, intibak ve hizmet birleştirmesi işlemlerini yerine getirip; belediye yönetim sistemi uygulamasına ve Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığının HİTAP uygulamasına veri girişini yapar.

ç) Memur personelin hizmet belgelerini düzenler.

d) Entegre Yönetim Sistemi dokümantasyon gerekliliklerinin takibini yapar.

e) Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) konularında gerekli olan kurallara uyar.

f) Belirlenmiş prosedürlere ve EYS politikalarına uyarak faaliyetlerini sürdürür.

(5) İzin ve Staj İşleri Bürosu Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Bağlı bulunduğu İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefi, Yazı İşleri Müdürü, Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

b) İşini yürütürken kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde yerine getirmekle sorumludur.

c) Tüm personelin sağlık, izin ve özlük işleri ile ilgili yazışmaları ve arşivleme işlemlerini yapar.

ç) Staj başvurularının alınması, ilgili eğitim kurumlarının bilgilendirilmesi ve öğrencinin staja başlatılması ile puantajlarının hazırlanması ve ücretlerinin ödenmesi işlemlerini yürütür.

d) Entegre Yönetim Sistemi dokümantasyon gerekliliklerinin takibini yapar.

e) Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) konularında gerekli olan kurallara uyar.

f) Belirlenmiş prosedürlere ve EYS politikalarına uyarak faaliyetlerini sürdürür.

(6) Eğitim Bürosu Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Bağlı bulunduğu İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefi, Yazı İşleri Müdürü, Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

b) İşini yürütürken kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde yerine getirmekle sorumludur.

c) Müdürlüklerin eğitim taleplerini alır ve bu doğrultuda yıllık eğitim planı oluşturur.

ç) Kurum içinde ve kurum dışında düzenlenen eğitimlere ilgili personelin katılım sağlaması için gerekli iş ve işlemleri yürütür.

d) Kurum personelinin yolluk ve harcırah işlemlerini yapar.

e) Eğitim süreci çerçevesinde Entegre Yönetim Sistemi kayıtlarını oluşturur.

f) Tüm müdürlüklerin kalite yönetim sistemleri kapsamında görev tanımları ve iş akış süreçlerine dair yürütülen işlemleri takip eder.

g) Entegre Yönetim Sistemi dokümantasyon gerekliliklerinin takibini yapar.

ğ) Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) konularında gerekli olan kurallara uyar.

h) Belirlenmiş prosedürlere ve EYS politikalarına uyarak faaliyetlerini sürdürür.

Evlendirme Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde; meri mevzuat ve Başkanlık genelgeleri ile üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinden, Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu şeflik olarak; belediyemize müracaat eden vatandaşların evlendirme süreçlerini yürütmekle görevlidir.

(2) Evlendirme Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Bağlı bulunduğu Yazı İşleri Müdürü, Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

b) İşini yürütürken kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde yerine getirmekle sorumludur.

c) Müdürlüğün idari işlerinden ikinci derece sorumludur.

ç) Yazı İşleri Müdürü, Belediye Başkan Yardımcısı veya Belediye Başkanından alacağı emirleri birimindeki sorumlulara veya memurlara iletir ve işlerin sonuçlanmasını takip eder.

d) Sorumlu olduğu bölümde, iş akışını ve personelin çalışmalarını organize eder ve görev bölümü yapar.

e) Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol eder.

f) Standart Dosya Planı ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereği arşiv düzen ve tertibi; imha ve ayıklama ile diğer işlemlerin yürütülmesini sağlar.

g) Evlenmek isteyenlerin evlenme taleplerine dair müracaatları kabul eder, kanunlara ve yönetmeliklere uygunluğunu denetler, mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlar ve evlenmenin gerçekleşeceği tarihi belirler.

ğ) Evlenme işlemini gerçekleştirerek, uluslararası aile cüzdanını düzenler.

h) Tescil edilmek üzere İlçe Nüfus Müdürlüğüne evlenme bildiriminde bulunur.

i) Evlilik başvurusu için gerekli olan belgeleri belediyenin resmi internet sayfasında yayınlar ve vatandaşın bilgilendirilmesini sağlar.

i) Entegre Yönetim Sistemi dokümantasyon gerekliliklerinin takibini yapar.

j) Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) konularında gerekli olan kurallara uyar.

k) Belirlenmiş prosedürlere ve EYS politikalarına uyarak faaliyetlerini sürdürür.

(3) Evlendirme Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Bağlı bulunduğu Evlendirme Şefi, Yazı İşleri Müdürü, Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

b) İşini yürütürken kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde yerine getirmekle sorumludur.

c) Evlenmek isteyenlerin evlenme taleplerine dair müracaatları kabul eder, kanunlara ve yönetmeliklere uygunluğunu denetler, mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlar ve evlenmenin gerçekleşeceği tarihi belirler.

ç) Evlenme işlemini gerçekleştirerek, uluslararası aile cüzdanını düzenler.

d) Tescil edilmek üzere İlçe Nüfus Müdürlüğüne evlenme bildiriminde bulunur.

e) Entegre Yönetim Sistemi dokümantasyon gerekliliklerinin takibini yapar.

f) Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) konularında gerekli olan kurallara uyar.

g) Belirlenmiş prosedürlere ve EYS politikalarına uyarak faaliyetlerini sürdürür.

(4) Evlendirme Kayıt İşlemleri Bürosu Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Bağlı bulunduğu Evlendirme Şefi, Yazı İşleri Müdürü, Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

b) İşini yürütürken kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde yerine getirmekle sorumludur.

c) Evlenmek isteyenlerin evlenme taleplerine dair müracaat kaydını yapar.

ç) Nikâh işlemleri ile ilgili tüm evrakların Standart Dosya Planına göre arşivleme işlemlerini yapar.

d) Entegre Yönetim Sistemi dokümantasyon gerekliliklerinin takibini yapar.

e) Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) konularında gerekli olan kurallara uyar.

f) Belirlenmiş prosedürlere ve EYS politikalarına uyarak faaliyetlerini sürdürür.

Kurum Arşiv Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde; meri mevzuat ve Başkanlık genelgeleri ile üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinden, Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu şeflik olarak; belediyede yürütülen iş ve işlemleri sonucunda oluşan belgelerin; düzenlenmesini, gerekli şartlar altında korunmalarının teminini, herhangi bir sebepten dolayı kaybının engellenmesini, saklanmasına gerek görülmeyen belgelerin ayıklanmasını ve imhasını sağlamakla görevlidir.

(2) Kurum Arşiv Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Bağlı bulunduğu Yazı İşleri Müdürü, Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

b) İşini yürütürken kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde yerine getirmekle sorumludur.

c) Müdürlüğün idari işlerinden ikinci derece sorumludur.

ç) Yazı İşleri Müdürü, Belediye Başkan Yardımcısı veya Belediye Başkanından alacağı emirleri birimindeki sorumlulara veya memurlara iletir ve işlerin sonuçlanmasını takip eder.

d) Sorumlu olduğu bölümde, iş akışını ve personelin çalışmalarını organize eder ve görev bölümü yapar.

e) Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol eder.

f) Standart Dosya Planı ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereği arşiv düzen ve tertibi; imha ve ayıklama ile diğer işlemlerin yürütülmesini sağlar.

g) Kurumsal iletişimin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi ve resmi yazışmalarda standardizasyonun sağlanabilmesi açısından birimlerle koordineli çalışır ve personeli bilgilendirir.

ğ) Belgelere kolay ve hızlı bir şekilde erişim imkanının sağlanmasına yönelik çalışmaları yürütür, uygulamaları günceller.

h) Belediyemiz kurum ve birim arşivinde bulunan malzemeden muhafazasına gerek görülmeyenlerin tespit edilerek imhası, muhafazası gerekenlerin düzenlenmesi ve bekleme sürelerini tamamlayan arşiv malzemesi niteliğindeki Devlet Arşivlerine gönderilmesini sağlar.

ı) Kurum Arşiv Sorumlusu ile birlikte Ayıklama ve İmha Komisyon Üyeliği görevini yürütür.

i) Entegre Yönetim Sistemi dokümantasyon gerekliliklerinin takibini yapar.

j) Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) konularında gerekli olan kurallara uyar.

k) Belirlenmiş prosedürlere ve EYS politikalarına uyarak faaliyetlerini sürdürür.

(3) Arşiv Bürosu Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Bağlı bulunduğu Kurum Arşiv Şefi, Yazı İşleri Müdürü, Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

b) İşini yürütürken kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde yerine getirmekle sorumludur.

c) Standart Dosya Planı ve Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği gereği arşiv düzen ve tertibi; imha ve ayıklama ile diğer işlemleri yürütür.

ç) Belediyemiz kurum ve birim arşivinde bulunan malzemeden muhafazasına gerek görülmeyenlerin tespit edilerek imhası, muhafazası gerekenlerin düzenlenmesi ve bekleme sürelerini tamamlayan arşiv malzemesi niteliğindeki Devlet Arşivlerine gönderilmesi işlemlerini yerine getirir.

d) E-Eksper işlemlerini yürütür.

e) Entegre Yönetim Sistemi dokümantasyon gerekliliklerinin takibini yapar.

f) Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) konularında gerekli olan kurallara uyar.

g) Belirlenmiş prosedürlere ve EYS politikalarına uyarak faaliyetlerini sürdürür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Gaziosmanpaşa Belediye Meclisi'nin 04/07/2013 tarihli ve 64 sayılı kararıyla kabul edilen Gaziosmanpaşa Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Bu Yönetmelik Gaziosmanpaşa Belediye Meclisince kabul edilip kesinleşmesinin ardından, yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Gaziosmanpaşa Belediye Başkanı tarafından yürütülür.