

T.C.
İZMİR BORNOVA BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu yönetmelik, İzmir Bornova Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

Kapsam

MADDE 2 – Bu yönetmelik hükümleri, İzmir Bornova Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nde uygulanır.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 – Bu yönetmelik yürürlükte olan Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu yönetmelik uygulamasında;

- **Belediye** :Bornova Belediyesi'ni,
- **Başkan** :Bornova Belediye Başkanı'nı,
- **Müdürlük** :Yazı İşleri Müdürlüğü'nü,
- **Müdür** :Yazı İşleri Müdürü'nü,
- **Personel** :Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları, Teşkilatlanma

Kuruluş

MADDE 5 – Bornova Belediyesi kuruluş tarihi olan 1881 yılında Müdürlüğümüz Başkatiplik adı altında kurulmuştur. Daha sonra Yazı İşleri Müdürlüğü adını almış olup, çalışmalarını sürdürmektedir.

Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları

MADDE 6

6.1- Meclis ve Encümen toplantılarını organize etmek, toplantılarda alınan kararları dokümanite ederek dağıtımını gerçekleştirmek, Meclis toplantısında ilgili ihtisas komisyonlarına havale edilmesine karar verilen dosyalar için karar yazılarının hazırlanmasını ve ihtisas komisyonlarına havale edilen dosya örneklerinin bir kopyalarının hazırlanarak İlgili Müdürlüklere teslim edilmesini sağlamak,

6.2- Seçilmiş Meclis Üyelerinin ve Başkanın mazbataları ile Mal Bildirim Belgelerini toplayıp arşivlemek, Başkanın Mazbatasını ve Mal Bildiriminin Valilik Makamına gönderilmesini sağlamak,

6.3- Başkanlık Makamı'ndan, müdürlüklerden diğer Kurumlardan ve Vatandaşlardan Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gelen evrakları Bilgisayar ortamında sisteme işlemek, hazırlanan evrakları sisteme işlendikten sonra hazırlanan evrakı zimmet karşılığında ilgili birime iletilmesini sağlamak,

6.4- Belediye Müdürlüklerince hazırlanan Belediye dışında bir kurum / kuruluş / kişiye iletilecek evrakların posta yolu ile iletilmesini sağlamak,

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7

7.1- Meclis, komisyon ve Encümen Toplantıları'nın organize edilmesini ve üyelerinin bu toplantılara katılmalarını sağlamak, Toplantı düzenini sağlamak,

7.2- Meclis ve Encümen Toplantıları'nda görüşülen konulara ilişkin karar yazılarının hazırlanmasını, dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak,

7.3- Kayıt kapsamına giren arşiv malzemelerinin tasniflenmesine, saklanmasına, korunmasına, kayıtlarının tutulmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyenlerin imha edilmesine ilişkin faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

7.4- Müdürlüğe gelen ve müdürlükten çıkan evrakların (EBYS) Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi ile kayıt altına alınmasını sağlamak,

7.5- Müdürlüklerden çıkan postaların işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

- 7.6-** Kalite / çevre politikasına ve stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın /cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak,
- 7.7-** Harcama Yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur,
- 7.8-** Harcama Yetkilisi bütçede öngörülen ödenekleri kadar harcama yapmakla sorumlu olup; harcama talimatı ile bütçesinden harcama yapabilir, yetkinin devredilmesi durumunda idari sorumluluğu devam eder,
- 7.9-** Bölümünde kalite / çevre politikasının anlaşılmasını, uygulanmasını, devam ettirilmesini sağlamak, Belediye içi ve dışı görüşmelerde kurumu temsil etmek,
- 7.10-** Bölümü ile ilgili Kalite / Çevre Yönetim Sistemleri dokümantasyonunun hazırlanmasına yardımcı olmak ve uygulama sonrası etkinliğini izleyerek gerekli revizyonların yapılmasını sağlamak,
- 7.11-** Bölüm ile ilgili kuruluş içi / dışı denetimlerin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve denetim raporuna göre gerekli düzeltici faaliyet planını hazırlamak,
- 7.12-** Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak,
- 7.13-** Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak. Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek,
- 7.14-** Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek,
- 7.15-** Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç / personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- 7.16-** Harcama yetkilisi olarak, hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirmek ve bunu da Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazı ile bildirmek,
- 7.17-** Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, iyi Mali Yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve Mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren İç Kontrol Güvence Beyanı düzenler ve Birim Faaliyet raporuna ekler. Aynı zamanda yılda en az bir kez İç Kontrol düzenlemeleri ve İç Kontrol Sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak,
- 7.18-** 01.01.2006 Tarihinde yürürlüğe girmiş olan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" Hakkında Yönetmeliğin 4.bölümünde sayılan ve Mali Hizmetler Biriminin Ön Mali Kontrolüne tabi Mali Karar ve İşlemlerden müdürlüğü ilgilendirenler, Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne kontrole göndermek,
- 7.19-** İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
- 7.20-** Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak ve süreç kontrolünü sağlamak amacı ile müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak, üst yöneticinin onayına sunmak,
- 7.21-** Yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemlerini yaptırılmalarını sağlamak,

7.22- Müdürlüğe ait personel alacakları ve kesintileri süresinde hesaplamak; tetkiklerini yapmak ve onaylayarak ödeme emri belgesini ve ek belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndererek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.

Teşkilatlanma

MADDE 8–Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı EK-1’deki organizasyon şemasında görülmektedir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimlerin Fonksiyonları, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Meclis Kaleminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9

9.1- Meclis Toplantıları’nda evraklarının görüşülmesini isteyen müdürlüklerin veya ihtisas komisyonlarının getirdiği dosyaları kayda almak,

9.2- Müdürlüklerden veya ihtisas komisyonlarından gelip kayda alınan dosyaları referans olarak Meclis Toplantısı’nın gündemini hazırlamak,

9.3- Meclis Toplantısı’nın gündemini ilgili yerlere tebliğ etmek ve gündemin Belediye internet sitesinde ilan edilmesini sağlamak,

9.4- Meclis Toplantıları’na katılmak, toplantıda gündem maddelerinin görüşülmesi esnasında konuşmaları Kaset / CD olarak görüntülü kayda almak ve toplantı sonrasında CD konuşmaları çözerek zabit oluşturmak,

9.5- Meclis Kararlarının kesinleşmesinden sonra karar özetini hazırlamak ve ilan amacıyla internet sitemizde yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğüne göndermek,

9.6- Meclis Toplantısı’nda görüşülüp kesinleştirilen bir önceki toplantı zaptının kararlarını yazmak ve arşivlemek,

9.7- Meclis Toplantısı’nda görüşülüp sonuçlandırılan konular için karar yazılarını yazmak, Yazılan kararların ilgili Müdürlüklerine gönderilmesini sağlamak,

9.8- Kararlar ve ekleri Meclis Başkanı ve Katip Üyeleri tarafından imzalatmak,

9.9- Kesinleşen Meclis Kararlarının en geç 7 gün içerisinde Kaymakamlık Makamına gönderilmesini sağlamak,

9.10- Toplantı katılımcı listesini oluşturmak ve listeyi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü’ne göndererek, Meclis Başkan ve Üyelerine hakkı huzur ücretlerinin ödenmesini sağlamak.

Encümen Kaleminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10

10.1- Encümen Toplantıları'nda evraklarının görüşülmesini isteyen müdürlüklerin getirdiği evrakları kayda almak,

10.2- Müdürlüklerden gelip kayda alınan dosyaları referans olarak Encümen Toplantısı'nın gündemini hazırlamak ve toplantının başlangıcında Encümen Üyeleri'ne dağıtmak,

10.3- Encümen Toplantıları'na katılmak. Geçen toplantıda görüşülen kararların imzalanmasını sağlamak,

10.4- Encümen Toplantısı'nın bitiminden sonra, gündem maddeleri ile ilgili notları referans olarak görüşülen konuların sonuçlarını Encümen Karar Defteri'ne işlemek,

10.5- Encümen karar yazılarını hazırlamak, çoğaltmak ve Encümen üyelerine imzalatarak dağıtımını gerçekleştirmek,

10.6- Belediye Encümeni Başkan ve Üyelerine aylık brüt ödenek verilmesi için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne aylık olarak yazı ekinde yoklama çizelgelerini göndermek.

Evrak Kayıt'ın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11

11.1- Başkanlık Makamı'ndan, müdürlüklerden diğer kurumlardan ve vatandaşlardan Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gelen evrakları bilgisayar ortamında sisteme işlemek,

11.2- Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından hazırlanan evrakları sisteme işlendikten sonra hazırlanan evrak Belediye bünyesinde bir birime iletilecek ise zimmet karşılığı ilgili birime, Belediye dışında bir kurum / kuruluş / kişiye iletilecek ise posta yolu ile teslim etmek,

Posta'nın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12-Müdürlüklerden yapılan dış yazışmaların posta yolu ile gönderilecek olanlara gerekli posta işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

Taşınır Kayıt Yetkililerinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13-Taşınırlara ilişkin tüm iş ve işlemlerinden aşağıdaki şekliyle yerine getirilmesinden Taşınır Kayıt Yetkilileri sorumludur.

- a) Harcama birimleri tarafından edinilen taşınırlardan, ilgili Taşınır Kayıt Yetkilisinin kayıt işlemlerini yapmak üzere; muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ambarlarda muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- b) Taşınırların tüketilmek suretiyle çıkış işlemlerini kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide görevlisine göndermek.

- c) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- d) Ambar da çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak.
- e) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- g) Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak.
- h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- i) Taşınırların elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak.
- j) Taşınır Mal Yönetmeliği'nce verilen diğer görevleri yapmak

1. Taşınır Kontrol Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları

- a) Taşınır kayıt ve işlemleri ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

DİĞER HÜKÜMLER

MADDE 14

Yazı İşleri Müdürü; yürürlükte olan Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve Belediye Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur, Yazı İşleri Müdürlüğü'ne bağlı Büro Sorumluları; Kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından şef ve Müdüre karşı sorumludur, Diğer Personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Müdüre karşı sorumludur.

YÜRÜRLÜK

MADDE 15

Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18. Maddesi “m” bendi gereği Bornova Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra Belediyenin Resmi İnternet Sitesi (www.bornova.bel.tr) üzerinden yayımlanarak yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 16

Bu Yönetmelik Hükümlerini Belediye Başkanı ile varsa ilgili Başkan Yardımcısı ve Müdür yürütür.

Ek: 1 Organizasyon Şeması

