**SÖKE BELEDİYESİ**

**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

***BİRİNCİ BÖLÜM***

***Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar***

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu yönetmeliğin amacı; Söke Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü’nün hukuki statüsü, kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek, bu şekilde hizmetlerin planlı programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu yönetmelik; ilgili tüm kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, tüzük, tebliğ ve genelgeler çerçevesinde, T.C. Söke Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün kuruluşunu, teşkilat yapısını, görevlerini, sorumluluklarını, çalışma kural ve esaslarını, hizmet ilişkilerinde esas alınacak temel hizmet tanımlarını ve açıklamaları ile genel ve ortak görev ilkelerini kapsar.

**Yasal dayanak**

**MADDE 3-** Bu yönetmelik; 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin (b) bendi ile ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-**  Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Belediye : T.C. Söke Belediyesi’ni

b) Başkanlık : T.C. Söke Belediye Başkanlığı’nı,

c) Başkan : T.C. Söke Belediye Başkanı’nı,

ç) Müdürlük : Yazı İşleri Müdürlüğü’nü,

d) Müdür : Yazı İşleri Müdürü’nü,

e) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,

İfade eder.

**Bağlılık**

**MADDE 5**-Yazı İşleri müdürlüğü; Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görevlerini yerine getirir.

**Teşkilat**

**MADDE 6-** azı İşleri Müdürlüğü; 22/2/2007 tarih 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik hükümlerine göre Belediye Meclisince kabul edilen kadrolara uygun olarak Yazı İşleri Müdürü, 3 memur 1 işçiden oluşur.

**Temel ilkeler**

**MADDE 7 -** (1)Söke Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

 **a)** Hizmet, uygulama, karar alma ve eylemlerinde; hukuka uygunluk, şeffaflık, adalet ve eşitlik,

  **b)** Hesap verebilirlilik,

  **c)** Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda aktiflik ve katılımcılık,

  **ç)** Tüm işlerde programlılık ve programa bağlılık,

  **d)** Hizmet için Belediye kaynaklarının kullanımında yerindelik, ihtiyaca uygunluk, etkinlik ve verimlilik,

 **e)** Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlilik,

 **f)** Araştırmacılık, temel ilkelerini esas alır.

 Ayrıca;

**g)** 25/5/2004 tarihli ve 5176 Sayılı Kanun ile düzenlenen Kamu Görevleri Etik Sözleşmesine riayet eder.

**ğ)** Tüm Belediye personelinin ve vatandaşların bilgi almak istemlerinde Bilgi Edinme Yasasının gereklerini yerine getirir.

**h)** 14/7/1965tarihli ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş kanunu gereği düzenlenen Tüzük, Yönetmelik, Genelge ve Kararnamelerin gereklerini yerine getirir.

***İKİNCİ BÖLÜM***

***Yazı İşleri Müdürlüğünün Görevleri***

**Müdürlüğün görevleri**

**MADDE 8-** (1) Aşağıda sayılan görevler yazı işleri müdürlüğü tarafından yürütülür;

 **a)** Hizmetin gereklerine ilişkin görevleri Belediye Başkanının ve Yardımcılarının talimatları doğrultusunda yapmak.

 **b)** Belediyenin diğer birimler, kamu kurum ve kuruluşları ile yazışmalarını sağlamak,

 **c)** Encümen gündeminin ve dosyasının hazırlanmasını sağlamak,

 **ç)** Encümen kararlarının deftere işlenmesi ve birimlere dağıtılarak ilgililere tebliğini sağlamak,

 **d)** Encümen Kararlarını Başkana sunmak.

 **e)** Meclis gündeminin yazılıp, dağıtılmasını sağlamak,

 **f)** Meclis karar dosyalarını hazırlamak, meclis kararlarını ve tutanaklarının yazılmasını ve birimlere dağıtılmasını sağlamak,

  **g)** Meclis kararlarını başkana sunmak,

 **ğ)** Meclis toplantılarını izlemek, video kayıt etmek ve deşifre edilmesini sağlamak.

  **h)** Meclis üyeleri, Encümen Üyeleri, Başkanlığa vekâlet eden Başkan Vekili ve Belediyenin kurulu komisyonlarının huzur hakları oturum sayılarını gösterir cetveli hazırlatmak,

  **ı)** Kayıt altına alınan gelen evrakı, ilgili müdürlüğe havalesini yapmak,

  **i)** Birimlerin cevaplamış olduğu ya da yazışma yaptığı taahhütlü, zimmetli, posta, kargo şeklinde hazırlanan evrakların ulaştırılmasını sağlamak,

  **j)** Yasal mevzuat ile verilen ilgili mutat işleri yapmak,

  **k)** Belediye Başkanının görevde olmadığı zamanlarda tüm yazışmalar konusunda Başkanı bilgilendirmek.

  **l)** Resmi Gazetelerin içeriğinde Belediyeyi ilgilendiren konularda Belediye Avukatı ile birlikte Başkan ve Yardımcılarını bilgilendirmek.

**Encümen karar işleri**

**MADDE 9-** (1) Encümen karar işleri aşağıda belirtildiği şekilde;

 **a)** Yazı İşleri Müdürü’nün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek.

 **b)** Encümen gündemini ve dosyasını hazırlamak,

 **c)** Encümen kararlarını Encümen defterine kaydetmek,

 **ç)**Encümen kararlarını bilgisayarda yazmak ve birimlere dağıtılmasını sağlamak,

 **d)** Encümen karar özetlerini çıkartarak Başkan Yardımcılarına bilgi olarak vermek,

 **e)** Başkanlıkça ve Müdürlükçe yazılacak her türlü iç ve dış yazışmaları yazmak,

 **f)** Encümen üyeleri Huzur hakkı onay belgesi ve ek evraklarını hazırlamak,

 **g)** Söke Belediyesine ait teftiş ve soruşturmaya gelen müfettişlerin her türlü tutanak ve yazışmalarda kâtipliğini yapmak.

 **ğ)** Yazı İşlerine ait faturaları ve ek evrakları hazırlamak.

 **h)** Meclis Üyeleri huzur hakkı ve Belediye Başkanı vekâlet ücreti onay belgesi ve ek evraklarını hazırlamak.

**Meclis karar işleri**

**MADDE 10-** (1) Meclis karar işleri aşağıda belirtildiği şekilde;

 **a)** Yazı İşleri Müdürü’nün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek.

 **b)** Meclis gündemini hazırlamak ve meclis üyelerine dağıtılmasını sağlamak,

 **c)** Meclis kararlarını bilgisayarda yazmak ve birimlere dağıtılmasını sağlamak,

 **ç)** Meclis kararlarını Meclis defterine kaydetmek,

 **d)** Aylık meclis toplantılarına ait müzakere tutanaklarını hazırlamak,

 **e)** Söke Belediyesine ait teftiş ve soruşturmaya gelen müfettişlerin her türlü tutanak ve yazışmalarda kâtipliğini yapmak.

 **f)** Belediyemiz İhtisas Komisyonlarının Toplantılarında aldıkları kararları raporlamak.

 **g)** Müdürlüğün yıllık bütçe hazırlığını yapmak,

 **ğ)** Müdürlüğe ait faturaları ve ek evrakları hazırlamak.

 **h)** Gelen resmi davetiye ve programların tebellüğ belgesini hazırlayarak ilgililerine tebliğini sağlamak.

 **ı)** Belediye Başkanının görevli ve izinli olduğu dönemlerde Belediye Başkanlığı görevine vekalet edecek Meclis Üyelerine yazılan vekalet yazılarını hazırlamak ve Mülki İdare Amirini bu vekalet dönemini bildiren yazıyı hazırlamak.

**Başkanlık ve yazı işleri müdürlüğü yazışma işleri**

**MADDE 11-** (1) Başkanlık ve yazı işleri müdürlüğü yazışma işleri aşağıda belirtildiği şekilde;

 **a)** Yazı İşleri Müdürü’nün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek.

 **b)**Başkanlıkça ve Müdürlükçe yazılacak her türlü iç ve dış yazışmaları yapmak.

 **c)** Yazı İşlerine ait fatura ve ek evraklarını hazırlamak.

 **ç)**Belediye Birimlerinin posta ile gönderilen evraklarının, posta gönderiminde kullanılan Resmi Pul alımı ile ilgili belgeler hazırlamak.

**Evrak kayıt birimi**

**MADDE 12-** (1) Evrak kayıt birimi işleri aşğıda belirtildiği şekilde;

 **a)**Yazı İşleri Müdürü’nün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek.

 **b)**Resmi yazıların kaydını ve takibini yapmak, ilgili birimlere ulaşımını sağlamak,

 **c)**Günlük posta evrakını hazırlamak ve birimlere ulaşımını sağlamak,

 **ç)**Postadan gelen evrakın ilgili birim ve kişilere ulaşımını sağlamak,

***ÜÇÜNCÜ BÖLÜM***

***Çeşitli ve Son Hükümler***

**Bütçe**

**MADDE 13-** (1)Yazı İşleri Müdürlüğü’nün personel, demirbaş, araç, gereç akaryakıt, yiyecek, eşya ve kırtasiye ile diğer hizmetlerine ilişkin giderler, her yıl Belediye bütçesine konacak ödeneklerle karşılanır.

**Personel kadroları**

**MADDE 14-** (1)Yazı İşleri Müdürlüğü kadroları Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik hükümlerine göre Belediye Meclisince kabul edilen kadrolara göre belirlenir.

**Gelirler**

**MADDE 15-** (1)Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde yapılan hizmetlerle ilgili her yıl Belediye Meclisince; 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa uygun olarak tespit edilen harçlar ile hizmet karşılığı ücretler, tahakkuk fişinin kesilmesine müteakip Mali Hizmetler Müdürlüğü Veznelerine yatırılması ve alındı karşılığının saklanması ile sonuçlandırılır.

**Araç ve gereçler**

**MADDE 16-** (1)Yazı İşleri Müdürlüğünün yapacağı hizmet durumuna göre her yıl yeniden gözden geçirilmek suretiyle emrine yeterli sayıda araç, gereç ve hizmete ilişkin diğer sarf malzemeleri tahsis edilir.

**Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 17-** (1)Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 18-** (1)Belediye Meclisinin 2/3/2012 tarih 2012/3-3 sayılı kararı ile kabul edilerek uygulamaya konulan “Söke Belediyesi Görev ve Çalışma Esaslarına Ait Yönetmelik” yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 19-** (1)Bu yönetmelik Söke Belediye Meclisince Kabul edilip 3011 sayılı Kanunun 2. Maddesine göre mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.

**Yürütme**

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