ÇUBUK BELEDİYESİ

Yazı İşleri Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler**

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 : Bu Yönetmeliğin amacı; Çubuk Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü’nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE-2 : Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mer’i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE-3 : Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan : Çubuk Belediye Başkanı’nı,

Belediye : Çubuk Belediye Başkanlığı’nı,

Müdür : Yazı İşleri Müdürü’nü,

Müdürlük : Yazı İşleri Müdürlüğü’nü,

Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE-4 : Çubuk Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

1. Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
2. Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
3. Hesap verebilirlik,

ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

1. Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
2. Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.
3. Kanun, tüzük ve yönetmelik esaslarına uygun olarak planlama ve organizasyon çalışmalarını yapar.

İKİNCİ BÖLÜM

**Kuruluş, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

Kuruluş

MADDE-5 : Çubuk Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü; Meclis ve Encümen İşleri, Genel Evrak İşleri alt birimlerinden oluşur.

Personel

MADDE-6 : Çubuk Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü’nde bir müdür ile norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Görev, Yetki, Görev ve Sorumluluklar

MADDE-7 : Çubuk Belediye Başkanlığı’nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve belediye başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, başkanlık makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

* Çubuk Belediye Meclisi'nin düzenli çalışabilmesi için gerekli desteğin verilmesi
* Meclis işlemlerinin yürütülmesinden, kararların yazım ve onaylarının takibi,
* Belediye meclis üyelerinin özlük işlerinin yürütülmesi,
* Gelen ve giden evrakların kontrollü bir şekilde teslim alınması ve ilgili birimlere gönderilmesi,
* Kuruma gelen ve kurumdan gidecek olan her türlü evrakın gerekli işlemlerinin yapılması,
* Belediye encümeninin hızlı ve isabetli kararlar alabilmesi için gerekli desteğin verilmesi ve encümene sunulacak dosyaların gerektiği gibi oluşturulması
* Encümen kararlarının ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde alınması,
* **Belediyenin istihdam yönetimi, işçi işveren ilişkileri, işgücü planlaması ve organizasyonu, performans değerlendirme sistemi, personel kariyer planlama sistemi, rotasyon sistemi, iç hizmetler, kurum personeline yönelik kurumiçi eğitim vb. faaliyetlerini üst yönetimle belirlenmiş genel politika ve prensipler çerçevesinde planlamak, organize etmek ve yürütmek**
* Kanun, tüzük, yönetmelik ve mevzuat hükümlerini izlemek, uygulamak ve kuruluştaki tüm birimlerin uyum içinde çalışabilmeleri için özellikle **eleman seçimi, yetiştirilmesi, eğitimi, işgücü planlaması ve organizasyonu konusunda gereken eğitim ve geliştirme programlarını planlama ve organizasyon çalışmalarını yürütmek**
* Müdürlüğe bağlı tüm elemanların eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitilmelerini sağlamak,
* **Personellere yönelik motivasyon arttırıcı sosyal etkinlikler düzenlemek, belediye personelinin mesleki ve kişisel gelişimlerine yönelik yayınların temin edilmesi ve ilgililer tarafından yararlanılmasını sağlamaktan sorumludur.**

1. **Genel Evrak Birimi**
2. Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartların oluşturulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
3. Belediyeye gelen tüm evrak ve belgelerin, postaların zimmetle kontrollü teslim alınmasını sağlamak,
4. Tanımlı veya tanımsız gelen tüm evrakın kaydedilmesini ve konularına göre evrak ve belgelerin tasnif edilmesi ve ilgililere ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

ç) Belediyenin tüm birimlerinden kurum dışına gönderilecek evrakın ilgili yerlere belirli bir düzen içerisinde gönderilmesini sağlamak,

1. Belediye hizmetlerinden yararlanmak isteyen vatandaşların dilekçelerine havale alınarak, vatandaşın işiyle ilişkili müdürlüğe yönlendirilerek ilgili müdürlüğe gönderilmesini sağlamak,
2. Belediyeye gelen ve belediyeden giden tüm evrakın giriş ve çıkışlarını kayıt altında tutmak,
3. **Yürürlüğe giren ilgili kanun, yönetmelik, tüzük ve genelgelerin takibini yaparak, yayınlanan belgelerin ilgili birimlere dağıtımını yapmak,**
4. Vatandaşın istek, öneri ve şikâyetlerine ilişkin dilekçelerini kabul etmek, konularına göre ilgili birimlere dağıtmak,

ğ) Müdürlüklerden belediye dışına giden tüm yazı ve tebligat evraklarını zimmet ile teslim almak, bilgisayar kaydını yaparak zimmet ile teslim etmek,

1. Meclis ve Encümen İşleri Birimi

1 - Müdürlüklerden gelip kayda alınan dosyaları ve ihtisas komisyonlarından gelen dosyaları referans alarak Meclis Toplantısı’nın gündemini hazırlamak.

2 - Meclis Toplantısı’nın gündemini ilgili yerlere elektronik ortamda göndermek tebliğ etmek ve gündemin , elektronik ortam vb. yollarla ilan edilmesini sağlamak.

3 - Meclis Toplantıları’na katılmak.

4- Meclis Kararlarının kesinleşmesinden sonra karar özetini hazırlamak

Alınan tüm meclis kararlarının belediyemiz internet sitesi üzerinden yayınlanmasını sağlamak.

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

6 - Meclis Toplantısı’nda görüşülüp sonuçlandırılan konular için karar yazılarını yazmak, Bütçe ve İmar’a ilişkin kararlar Büyükşehir Belediye Meclisinde görüşülmesi için Büyükşehir Belediye Başkanlığına gönderilmesini sağlamak.

7 - Meclis toplantısında ilgili ihtisas komisyonlarına havale edilmesine karar verilen dosyalar için karar yazıları hazırlamak ve ihtisas komisyonlarına havale edilen dosya örneklerinin bir kopyalarının hazırlanarak Komisyon Başkanlarına/İlgili Müdürlüklere teslim edilmesini sağlamak

8 - İhtisas komisyon toplantılarını koordine etmek.

9 - İhtisas komisyonları tarafından görüşülerek karara bağlanan dosyaların raporlarını hazırlamak.

10 - Raporları hazırlanan dosyaların meclise hazırlık için gerekli çalışmalarını yapmak.

11 - Komisyon üyeleri katılımcı listelerini oluşturmak ve listeyi Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndererek ihtisas komisyon üyelerinin hakkı huzur ücretlerinin ödenmesini sağlamak.

12 - Kararlar / ekleri Meclis Başkan ve Katip Üyeler tarafından imzalanır ve kararlar bir sonraki toplantıda Meclis Üyelerine dağıtılır.

13 - Büyükşehir Belediye Meclisinde görüşülen ve karara bağlanan dosyaların kuruma geldikten sonra ilgili müdürlüklere dağıtımının sağlanması.

**(3)İdari İşler Birimi**

a) Müdürlüğün yazışmalarını yapmak, dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak,

**b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,**

c) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işlemlerini gerçekleştirmek,

ç) Müdürlük personelinin sağlık, izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.

d)Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

e) Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

f) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

g) Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri her gün kontrol etmek ve süresinde cevap verilmesini sağlamak.

ğ) Belediyeye gelen ve birden fazla birimi ilgilendiren genel evraklarda, ilgili birimlerden istenilen bilgi ve belgelerin toplanarak ilgili kuruma göndermek,

h) Müdürlüğün kırtasiye ihtiyacı ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.

ı) CİMER, bilişim ve iletişim teknolojileri kullanılarak vatandaş ile devlet arasındaki iletişimi kolaylaştıran ve “Doğrudan CUMHURBAŞKANLIK” olarak isimlendirilen uygulama ile Belediyemize intikal eden şikâyetlerin ve soruların ilgili birimlere havalesini yapmak, verilen cevapları sisteme işlemek ve koordinasyonunu yapmak,

i) KEP (Kamu Elektronik Posta) ile kuruma gelen evraklar sistem üzerinden çıktı alınarak evrak kayıt personeline teslim etmek. KEP gönderimi ile kurum dışına gönderilecek evrakların EBYS sistemi üzerinden ilgili dış kurumlara gönderimini yapmak,

j) Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Personelin Görevleri

MADDE-8 : Bu yönetmeliğin 7’nci maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mevzuat ve belediye başkanının veya görevlendirdiği başkan yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

Yazı İşleri Müdürü

1. Belediye başkanının ve/veya yetki verdiği başkan yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mevzuat gereği müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde organize edilmesini, müdürlük kadroları arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemelerin yapılmasını sağlamak.
2. Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,
3. Müdürlüğü için, başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,

ç) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,

1. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
2. Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
3. Gelecekte müdürlüğü ile ilgili doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
4. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,

ğ) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar. Faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar.

1. Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,

ı) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder. Organizasyon içindeki konumlarının organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,

1. Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,

j) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını, İnsan Kaynakları ve Eğitimden sorumlu birime bildirir,

aa) Müdürlük personelinin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,

bb) Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,

cc) Müdürlük personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,

dd) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir,

ee) Müdürlük personelinin mesai ve çalışmasını denetler, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirler alır,

ff) Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları doğrultusunda, Müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmalarını sonuçlandırır,

gg) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,

ğğ) Belediye Meclis ve Encümeni'nin aktif olarak çalışabilmesi için gerekli tüm işlemleri yapar,

hh) Yürürlüğe giren ilgili yasa, yönetmelik, tüzük ve genelgelerin takibini yaparak yayınlanan belgelerin ilgili müdürlüklere dağıtımını yapar,

ıı) Yukarıda bahsedilen iş ve işlemlerin yapılmasında, müdürlük personeli arasında iş paylaşımını yapıp, işlerin yürütülmesini ve devamını sağlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli Hükümler

Yürürlük

MADDE-9 : Bu Yönetmelik hükümleri; Çubuk Belediye Meclisi’nin kararı ve Çubuk Kaymakamlığı’na teslim edilmesinden sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE-10 : Bu Yönetmelik hükümlerini Çubuk Belediye Başkanı yürütür.