

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

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ KAPSAM DAYANAK TANIMLAR VE TEMEL İLKELER AMAÇ

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

YASAL DAYANAK

MADDE 2 – Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Yalvaç Belediye Meclisinin 09.02.2015 tarih ve 30 Sayılı kararı doğrultusunda ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır

KAPSAM

MADDE 3- Bu yönetmelik, Yalvaç Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve **sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına** ilişkin hükümleri kapsar.

TANIMLAR

MADDE 4 - Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan : Yalvaç Belediye Başkanı'nı,

Belediye : Yalvaç Belediye Başkanlığı'nı,

Müdür : Yazı İşleri Müdürü'nü,

Müdürlük : Yazı İşleri Müdürlüğü'nü,

Üst Sorumlu : Müdürün görevlerine yardımcı, Kendisine bağlanan bölüm ve büroların iş ve İşlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürüten

Personel : Müdürlüğe bağlı çalışan tüm personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ VE YAPILANMA

Kuruluş

MADDE 5 – Yazı İşleri Müdürlüğü, Başkan ve/veya Başkan Yardımcısına bağlı bir birimdir. Müdür, Memurlar, işçi ve taşeron personelinden oluşur.

- a) İhtiyaç duyulması halinde Başkanlık makamının onayı ile Şeflikler, bürolar açılabilir.
- b) İki ayrı şefliğin, büronun veya servisin yapacağı iş ikiz görev olarak tek büroda toplanabilir.
- c) Farklı bürolardaki veya servislerdeki görevler ikiz görev olarak tek personele verilebilir, (Kurulduğunda) Şeflikler ve Bürolar arası görev dağılımında Müdür yetkilidir.
- d) Müdürlük bünyesinde yeterli ve deneyimli personel olmaması durumunda, Bu yönetmelikte zikredilen görevlerden, Diğer müdürlüklerde görevli memur ve işçi personele Başkanlık Makamının onayı ile ikiz görev olarak verilebilir.

Teşkilatlanma

MADDE 6 - Müdürlüğün personel yapısı Norm Kadro esaslarına göre ihdas edilmiş olup; aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür,
- b) Memur
- c) Daimi İşçi
- d) Geçici İşçiler
- e) Taşeron işçiler
- f) Sözleşmeli Personel

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Yazı İşleri servisi
- b) İnsan Kaynakları Servisi
- c) Bilgi İşlem servisi
- d) Evlendirme servisi
- e) Ölçüler ve Ayar servisi
- f) İlan ve Santral servisi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Görevleri

MADDE 7- Yazı İşleri Müdürlüğü; Yazı İşleri Müdürlüğü görevleri aşağıda belirtildiği maddeler kapsamında yürütülür.

- 1) Belediyeye gelen dilekçe ve evrakların kayıtlarını yaparak ilgili Müdürlüklere sevk etmek, Konular hakkında Başkana bilgi vermek.
- 2) Belediye içi ve dışına gönderilecek evrakların yazışma kurallarını belirleyen Standart Dosya Planı ve Dosyalama İşlemlerinde Uygulanacak Kurallara” göre uygunluğunu sağlamak ve bu evrakları göndermek. İlgili tüm Müdürlüklerden gelen tebligat ve mektupların posta ile gönderilmesini sağlamak.
- 3) Belediye Başkanlığından çıkan evrakların kayıt altına alınarak 25 Mart 2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak yürürlüğe giren “Standart Dosya Planı ve Dosyalama İşlemlerinde Uygulanacak Kurallara” göre dosyalanmasını sağlamak.
- 4) Resmi Gazetede çıkan ve müdürlüğünü ilgilendiren kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeleri arşiv oluşturulacak şekilde dosyalamak.
- 5) İçişleri Bakanlığı Mülkiye Müfettişleri tarafından yapılan denetim sonucunda hazırlanan teftiş raporlarında belirtilen öneri ve eleştirilerin yerine getirilmesi, raporların cevaplandırılması
- 6) Belediye Meclisi ile ilgili 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesi ile ilgili gerekli yazışmaları hazırlamak ve yapmak. Meclis kararlarının tasdiki sonucu ilgili Müdürlüğe sevk etmek ve birer suretlerini dosyalamak.
- 7) Meclis işlerinde görevli elemanların çalışmalarını organize etmek ve yardımcı olmak.

- 8) Meclis ile ilgili 5393 sayılı Kanununun 20. maddesinde belirtilen Meclis toplantısı ile ilgili tüm işlevleri yerine getirmek ve Meclis Kararlarının Kanunlara uygun yazılmasını sağlamak.
- 9) 5393 sayılı Belediye Kanununun 23.maddesinde Meclis Kararlarının kesinleşmesi için belirtilen usulleri takip etmek.
- 10) Meclisle ilgili çalışmalarını takip etmek, oturum tutanaklarını düzenli bir şekilde yazıp, suretlerini dosyalamak.
- 11) Meclis Üyelerine, Encümen üyelerine ve komisyon üyelerine ait aylık puantaj cetvellerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- 12) İhtisas komisyonları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 13) Belediye Encümen toplantılarına (başkanlık makamının görevlendirmesi halinde) 5393 sayılı Belediye Kanununun 33/b maddesi gereği katılmak, Encümen toplantılarında, yönlendirme ve sekreteryaya görevini yapmak.
- 14) Encümende alınan kararları yazışma kurallarına uygun olarak hazırlayıp, imzalatırdıktan sonra ilgili müdürlüklere göndermek ve birer suretini arşivlemek.
- 15) Belediye Kanunu uygulamasıyla ilgili yeni çıkacak olan, tüzük, yönetmelik, genelge ve tebliğlerden birer suret meclis üyelerine vermek.
- 16) Belediye personelinin özlük işlemlerini yürütmek,
- 17) Belediye personelinin maaş, ücret ve sosyal güvenlik kurumları ile ilgili işlemlerini yapmak
- 18) Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikalarıyla ilgili çalışmaları yapmak
- 19) Toplu iş sözleşmesi çalışmalarını yürütmek
- 20) Belediye personelinin bilgi ve tecrübelerini artırmak amacıyla seminer, konferans, panel, gezi vb. etkinliklere katılımlarına ve başka kurum ve kuruluşlarda bilgi ve tecrübelerini artırmak amacıyla gönderilmelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 21) Belediyemizin kurumsal gelişimi ile ilgili faaliyetlerde bulunmak
- 22) Belediye sınırları içinde yaşayan fakir, düşkün, kimsesiz, yoksul vatandaşların; giyim, gıda, kırtasiye, eğitim, barınma, yakacak, ev eşyaları vb. asli ihtiyaçlarını karşılamak üzere "organizasyonlar" oluşturmak ve bu düzenlemeleri kapsayacak Yönetmelik hazırlamak
- 23) Belediye çalışmalarının halka duyurulması, halkla ilişkilerin geliştirilmesi ve sürdürülmesini sağlamak. Bu amaçla toplantı, anket, ziyaret, tanıtım ve benzeri faaliyetleri yapmak. İş takibi, ziyaret ve benzeri sebeplerle gelenlerin sorunlarının hızlı ve tam olarak çözülmesi için gerekli çalışmaları koordine etmek, bilgi edinme kapsamında gelen başvuruları kayda almak, ilgili birimlere iletmek ve ilgililere bilgi vermek,
- 24) Evlendirmeye dair müracaatları kabul ederek, evlendirme ile ilgili hizmetleri yürütmek ve sonuçlandırmak,
- 25) 82.Yalvaç Grup Merkezi Ölçüler ve Ayar memurluğu iş ve işlemlerini yürütmek
- 26) Kurumun iç ve dış haberleşme hizmetlerini yürütmek
- 27) Vatandaşların başkanlıktan onaylı ilan talepleri ile resmi kurumlardan gelen ilanların anons edilmesi veya ilan tahtasına asılmasını sağlamak,
- 28) Resmi kurumlardan gelen ilanların süresi içinde ilan edilerek ilan tutanaklarının bildirimini sağlamak
- 29) Belediye birimlerinden bilgisayar destekli kaliteli hizmet sunmak amaç ve hedeflerine göre ihtiyaç duyulan yazılımları temin etmek, diğer birimleri bilgisayar alımlarında teknik danışmanlık hizmeti vermek.
- 30) Yazılım programlarında çıkan eksiklikleri gidermek veya gidertmek,
- 31) E- Belediye ve sisteminin kurulması ve düzenli çalışmasını sağlamak.
- 32) Otomasyon sisteminin düzenli çalışmasını sağlamak
- 33) Belediyemizin yerel Ağ bağlantılarının verimli ve sağlıklı çalışmasını sağlamak

- 34)Belediyemizde kullanılmakta olan programların güncellemeleri ve bakımı sağlanması iş ve işlemleri,
- 35)Web sitesinin güncel tutulmasını sağlamak.
- 36)Veri güvenliği için gerekli yazılım ve donanım ihtiyaçlarının karşılanması ve düzenli bilgi yedeklerinin alınması.
- 37)Müdürlüğe iletilen yazılı ve sözlü taleplerin Müdürlük görev ve yetki alanında kalan mevzuata uygun olan talepleri değerlendirerek çözüme ulaştırmak
- 38)Müdürlük bütçesini yıllık performans programına uygun olara hazırlayarak, ilgili kanunlar çerçevesinde işlemleri yürütmek.
- 39)Müdürlüğün taşınır kayıt işlemlerini yapmak
- 40)Arşiv işlemlerini yapmak
- 41)İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- 42)Belediye Ana Hizmet Binası temizlik hizmetlerini koordine etmek.
- 43)Belediye Başkanı tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak ve yaptırmak.
- 44) Başta Müdür olmak üzere tüm personel hizmetlerin yasalara uygun, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden başkana karşı sorumludur.

Müdürün görev yetki ve sorumluluğu

MADDE 8- Yazı İşleri Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

Müdürün Görevleri;

- 1) Yazı işleri müdürlüğünü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkanlık makamınca verilen görevleri gerçekleştirmek,
- 2) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları belediye başkanı ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- 3) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
- 4) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,
- 5) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,
- 6)Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,
- 7) Belediye Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,
- 8) Belediye başkanlığı adına gelen-giden evrakların kontrolünü yapmak, sevk ve havalesini yaptıktan sonra yerine ulaşmasını ve arşivlenmesini kontrol etmek,
- 9) Belediye meclisine ve encümenine görüşülmesi için sevkli gelen evrakları düzenleyerek meclis ve encümen gündemlerinin oluşturulması için başkanlığa sunulmasını sağlamak,
- 10) Meclis toplantı tarihinin ve belediye başkanı tarafından belirlenen gündem maddelerinin, Belediye Kanununun 20. ve 21. maddeleri gereğince en az üç gün önceden meclis üyelerine ulaşmasının kontrolünü yapmak ve gündemin duyurulmasını sağlamak,

- 11) Belediye meclisinde görüŖülen konulara iliŖkin karar özetlerinin, toplantı tutanaklarının ve bir sonraki meclis toplantısının duyurulmasını sağlamak,
- 12) Alınan meclis kararlarının kesinleŖme sürecini takip etmek, kesinleŖen meclis kararlarının ilgili birimlere ulaŖmasını sağlamak,
- 13) Belediye encümen'ince alınan kararların yazımı ve ilgili birimlere ulaŖmasını sağlamak,
- 14) Meclis ve encümen üyelerinin devamlılık cetvellerinin tutulmasını sağlamak.
- 15) Evlendirme hizmetlerinin yürütülmesi ve Nüfus Müdürlüğünde tescil ettirilmesi
- 16) Ölçü Ayar iŖ ve iŖlemlerini yürütmek
- 17) Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikalarıyla ilgili çalıŖmaları yapmak
- 18) Belediye personelinin özlük iŖlemlerini yürütmek,

Müdürün Yetkileri;

- 1) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,
- 2) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dahilinde görev yerlerini deęiŖtirmekle yetkilidir. Müdürün Sorumlulukları; Müdür, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve yürürlükte ki mevzuata karŖı sorumludur.

Üst Sorumlunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – Üst Sorumlunun görevleri;

- 1)Müdürlük örgütlenme Ŗemasında yer alan servislerde yapılan tüm iŖ ve iŖlemlerin müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak,
- 2)Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek,
- 3)Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Üst Sorumlunun yetkileri;

Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iŖ bölüŖümü ve dağıtımı yapmak.

Üst Sorumlunun sorumlulukları;

Üst Sorumlu görev ve yetkileri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı müdüre, başkan yardımcısına, başkana ve yürürlükteki mevzuata karŖı sorumludur.

Yazı iŖleri servisi

MADDE 10– Yazı iŖleri servisinin görevleri;

- 1)Belediye başkanlığı adına gelen her türlü evrakın teslim alınarak giriŖ kayıtlarını yapmak,
- 2)Gelen evrakları havale edilmek üzere konularına göre ayırarak üst makama sunmak,
- 3)Havale edilen evrakın zimmet defterine iŖlenerek ilgili birimlere ulaŖtırılmasını sağlamak,
- 4)Belediyemiz birimlerinden resmi ve özel kuruluşlarla vatandaşlara gönderilmek üzere hazırlanan evrakın teslim alınarak kaydını yapmak,
- 5)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve Üst Sorumlu tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
- 6)Belediye meclisinde görüŖülüp karara bağlanmak üzere belediye başkanlığından havaleli evrakları almak, kaydetmek,

- 7)Meclis gündemini hazırlayarak onay için başkanlığa sunmak, onaylanan gündemin ilanını sağlamak,
- 8)Meclis toplantı gündemi ve bir önceki birleşime ait meclis kararlarının birer suretleri ile birlikte 5393 sayılı Belediye Kanununun 21. maddesine göre meclis üyelerine toplantı davetiyelerinin tebliğ edilmesini sağlamak,
- 9)Kesinleşen kararların yürürlüğe girmesi için mülki idare amirliğine gönderilmesini sağlamak, 10)Kesinleşen kararların karar özetlerinin hazırlanmasını ve ilan edilmesini sağlamak, 11)Belediye Meclisi ve İhtisas Komisyonlarının çalışmalarını takip etmek, çalışmalara yardım etmek,
- 12)Belediye meclis toplantısına ilişkin devamlılık çizelgesini hazırlamak, takip etmek,
- 13)Meclis kararlarını, karar özetlerini, komisyon raporlarını ve meclis toplantı tutanaklarını Belediyemiz internet sayfasında yayımlatmak,
- 13)Belediye Meclisi ile ilgili bütün evrakların dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak,
- 14)Başkanlık makamınca belediye encümenine sevk edilen evrakı kaydetmek,
- 15)Encümen gündemini hazırlayarak onay için başkana sunmak,
- 16)Başkanlıkça onaylanan gündemi encümen üyelerine sunmak,
- 17)Belediye encümeninde görüşülecek tüm evrakların önceden incelenerek, yasal dayanakları ile birlikte encümene sunmak,
- 18)Encümence alınan kararları yazmak ve encümen üyelerine imzalatmak,
- 19)Encümen kararlarını kaydetmek ve işlem dosyasını zimmet defterine işleyerek ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak,
- 20)Encümen kararlarının birer nüshasını müdürlük bünyesinde arşivlemek,
- 21)Yürürlükteki mevzuatın meclis ve encümen için öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

a) Raportörler

- 1)Meclis ve İhtisas Komisyon toplantılarında sekreter ya görevini yapmak,,
- 2)Meclis ve encümende çıkan kararları zamanında yazmak
- 3)Kararları çok açık, aslına uygun ve yoruma yer bırakmadan yazmak,

b) Kurye:

- 1)Kurum içi, kurum dışı yazışmaların ve evrakların ilgili yerlere teslimini sağlamak,
- 2)Belediye ye gelen misafirleri (vatandaşları) karşılamak, ağırlamak yardımcı olmak.
- 3)Bina iç temizliğine yardımcı olmak

İnsan Kaynakları servisi

MADDE 11– İnsan Kaynakları servisinin görevleri;

- 1) Norm Kadro İlke ve Standartları ile ilgili Yönetmelik gereği Memur ve İşçi Kadroları İptal-İhdas ve değişiklik cetvelleri düzenleyerek Belediye Meclisine sunmak,
- 2) Belediye Personelinin Özlük ve Sicil dosyalarını yasalar gereğince tutmak ve saklamak,
- 3)Personelin tüm hizmet bilgilerinin ve bu bilgilerde oluşacak değişikliklerin güncel olarak Sosyal Güvenlik Kurumunca hazırlanan web tabanlı (HİTAP) programa girilmesi.
- 4)Belediye Hizmetlerinde çalıştırılacak olan Personelin işe alımları, Açıkta atanmaları, Kurumlar arası Naklen atama işlemlerini, hizmet gereği yapılan görev değişiklikleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 5)Belediye Memurlarının Terfi işlemleri ile ilgili her ay terfi edeceklerin listesini hazırlayarak sicillerine işlemek,

- 6) Belediye Personelinin (Memur-İşçi-Sözleşmeli Personel), Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları maaş ve ücretleri, Sosyal Haklar ile ilgili Tahakkuk işlemlerini yapmak, bunlarla ilgili Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK ve Emekli Kesenek)Primleri, Kefalet Keseneği, Sendika aidatları, İcra kesintileri ile ilgili işlemleri yapmak, Emekliliği gelen Personellerin emeklilik işlemlerini yapmak,
- 7) Belediye personelinin (Memur-İşçi-Sözleşmeli Personel) yıllık ve diğer sosyal izinlerinin takibini yapmak,
- 8) Belediye Personeli (Memur-İşçi-Sözleşmeli Personel) ile ilgili Disiplin işlemlerini yapmak,
- 9) Toplu iş sözleşmesi çalışmalarını yürütmek, Yürürlükte bulunan Toplu İş Sözleşmesi ve İş Kanunu hükümlerini uygulamak,
- 10) Belediyemize müracaat eden Üniversite ve Yüksekokul öğrencilerinin zorunlu stajlarını, kabul etmek ve onaylamak,
- 11) Memuriyette iken bir üst öğrenimi bitiren memurların intibaklarını yapmak,
- 12) Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikalarıyla ilgili çalışmaları yapmak
- 13) Belediye personelinin bilgi ve tecrübelerini artırmak amacıyla seminer, konferans, panel, gezi vb. etkinliklere katılımlarına ve başka kurum ve kuruluşlarda bilgi ve tecrübelerini artırmak amacıyla gönderilmelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

Bilgi İşlem servisi

MADDE 12– Bilgi İşlem servisinin görevleri;

- 1) Belediyenin tüm birimlerinin bilgi teknolojileri kullanımlarını koordine eder, Bu amaçla diğer yasal dayanaklar ve belediye başkanının verdiği yetki çerçevesinde diğer müdürlüklerin iş ve işlemlerinde gerekli müdahale ve iyileştirmeleri yapmak,
- 2) Belediyeye birimlerin bilgisayar ve iletişim teknolojilerinden en iyi biçimde ve ortak olarak yararlanabilmesi için gerekli altyapı çalışmalarını yapar Belediye bilgisayar sistemini bir bütün olarak kurar ve işletir,
- 3) Bilgi İşlem e-devlet çalışmaları çerçevesinde e-belediyecilik faaliyetlerini yürütür bu konuda gerekli çalışmaları yapar
- 4) Belediyenin bilişim teknolojilerini kullanması ve hizmet olarak sunması için gerekli teknolojileri planlar, araştırır, geliştirir
- 5) Belediyemiz ihtiyaçları doğrultusunda kullanılacak yazılımları güncel mevzuata uygun biçimde yazar veya hizmet alımı yoluyla temin eder. Yazılımların uyum içinde ortak veri havuzuna dayalı çalışmasını sağlar.
- 6) Sistem yönetimi kavramı içinde bilgisayar sistemine bağlı bilgisayar ve çevre cihazlarının kullanıcıların yanlış veya hatalı kullanımlarından kaynaklanan nedenlerle ya da sistemde kendiliğinden kaynaklanan (yıpranma, dış etkenler v.b.) nedenlerle çıkan sorunları gidererek sistemin sorunsuz çalışmasını sağlar ve sistemi yönetir.
- 7) Bilgisayar sisteminin devamlılığını sağlayıcı gerekli güvenlik sistemini kurar, gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
- 8) Belediye bilgisayar sistemi kullanıcıları için kullanıcı adları ve şifreler oluşturur ya da iptal eder, yetkilerine göre sistem kaynaklarına erişim sağlar ya da kısıtlar, (e-posta, programlar, veri depoları v.b.) şifre ve parolaları değiştirir,
- 9) Bilgisayar sistemindeki kurumsal verileri güvenli biçimde depolar, yedeklerini tipine, risk ve önem derecesine göre belirleyeceği aralıklarla yedekler ve arşivler,
- 10) Belediye bilgisayar sistemi kullanıcıları için teknik destek verir,
- 11) Belediye bilgisayar sistemine bağlı bilgisayar ve çevre birimlerinin, kesintisiz güç kaynaklarının ve veri iletişim ve güvenlik altyapısının bakım ve tamirini yapar/yaptırır.
- 12) Bilgisayar sisteminin işleyişi için gerekli donanım, yedek parça ve sarf malzemelerini temin eder,

- 13)Belediyemiz faaliyetlerinin ya da hizmetlerinin kentliye elektronik ortamda ulaştırılması için gerekli çalışmaları yapar (internet üzerinden web sitesi, vb.)
- 14)Belediye ağı sistemlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.
- 15) Belediyemize Elektronik ortamda yapılan (BİMER) her türlü; şikâyet, istek, talep ve müracaatları takip etmek, İlgili müdürlük ve başkanlık makamına haber vermek ve cevaplandırmak

Evlendirme servisinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 13 – Evlendirme memuru Yazı İşleri müdürlüğüne bağlı olarak belediye başkanınca yetkili kılınan evlendirme memuru tarafından yürütülür.

Evlendirme memurunun görevleri;

- 1)Evlendirme memuru, belediyemize evlenmek için gelen kadın ve erkeğin evlenmeye ilişkin müracaatlarını kabul etmek,
- 2)Mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak,
- 3)Evlenme işlemini gerçekleştirmek ve Nüfus müdürlüğünde tescil ettirmek
- 4)Aile cüzdanı düzenleyip vermek,
- 5)Evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak,
- 6)Evlenme kütüğü ve dosyalarını iyi bir şekilde muhafaza etmek,
- 7)Denetim yapmak isteyen yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak,
- 8)İşlerin aksamadan yapılmasını sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,
- 9)Müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

Evlendirme memurunun yetkileri;

- 1)Evlendirme memuru (Başkanlık makamından aldığı yetki ile) Belediyemiz yetki alanı ve yasalar çerçevesinde Evlendirme işlerini yapmakla yetkilidir
- 2)Evlendirme memuru belediye salonlarında görevli personeli koordine etmekle yetkilidir.

Evlendirme memurunun sorumlulukları;

Evlendirme memuru evlilik işlemlerinin mevzuata uygunluğu yönünden nüfus müdürlüğüne, görevleri ve yetkileri yönünden müdüre, başkana ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

Ölçüler ve Ayar servisi

MADDE 14 : 82. Yalvaç Grup merkezi Ölçü Ayar Memurluğunun görev ve sorumluluğu

- 1)3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek,
- 2)Yıllık muayene talimatnamesinin 19. maddesinin b. Fıkrası uyarınca, daha ziyade teknik bilgiye ihtiyaç göstermeyen basit dizaynı ilk muayene ve damgalamaları yapılmış ölçü ve ölçü aletlerinden, uzunluk ölçüleri akıcı ve kuru taneli maddeler için hacim ölçekleri ile bir gramdan 5 kilograma kadar adi tartıların, masa, asma, ibreli, elektronik teraziler, tek kollu kantarlar ve 2000 kilograma kadar basküllerin periyodik ve ani muayenelerini Sanayi ve Ticaret Bakanlığınca belirlenmiş esaslara göre yapmak,
- 3)İhbar veya görülecek lüzum üzerine Zabıta ile habersizce Ani muayeneler yapmak,

4)82. Yalvaç Grup merkezine bağılı belediyelerin 3516 sayılı kanun çerçevesinde ölçü ve ayar iş ve işlemlerini yürütmek.

İlan ve Santral Servisinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 15- a) İlan

- 1)Vatandaşların başkanlıktan onaylı ilan talepleri ile resmi kurumlardan gelen ilanların anons edilmesi veya ilan tahtasına asılmasını sağlamak,
- 2)Resmi kurumlardan gelen ilanların süresi içinde ilan edilerek ilan tutanaklarının bildirimini sağlamak.

b) Santral

- 1)Kurumun iç ve dış haberleşme hizmetlerini yapmak.
- 2)Gelen aramalara düzgün ve sade bir ifadeyle cevap vermek
- 3)Dışarıdan veya kurum içerisinden yapılan görüşme taleplerini servis ilgililerine yönlendirmek
- 4)Vatandaşlardan dilekçe ve resmi kurumlardan gelen ilanların anons edilmesi veya ilan tahtasına asılmasını sağlamak, tutanaklarını tutmak,
- 5)Resmi kurumlardan gelen ilanları süresi içinde ilan ederek ilan tutanaklarının bildirimini sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI

Görevin alınması

MADDE 16- Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 17 - Yazı İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 18 - Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 19 - 1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 20 - 1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

EVRAKLARLA İLGİLİ İŞLEMLER VE ARŞİVLEME

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 21 - 1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 22 - 1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

DENETİM

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 23 - Yazı İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 24 -İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 25 - Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, bundan önce yürürlükte olan Yalvaç Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır

Yürütme

MADDE 26 – Bu yönetmelik hükümlerini Yalvaç Belediye Başkanı yürütür.

Halil Hilmi TÜTÜNCÜ
Belediye ve Meclis Başkanı

Fatma Meral DURUCAN
Meclis Üyesi

Doğan TURAN
Meclis Üyesi

Nuh Murat SARIOĞLU
Meclis Üyesi

İbrahim ŞEN
Meclis Üyesi

Turgut MUTAF
Meclis Üyesi

Fahri KODAL
Meclis Üyesi

Orhan ÖZEN
Meclis Üyesi

Mehmet BUĞDAYCI
Meclis Üyesi

Mümin İNANICI
Meclis Üyesi

Arifkadın UZEL
Meclis Üyesi

İsmail ÖZYURT
Meclis Üyesi

Mevlüt AŞIK
Meclis Üyesi

Abdullah GÖKKAYA
Meclis Üyesi

Gencer KONDAL
Meclis Üyesi

Hatice BAŞARAN
Meclis Üyesi