

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görevleri ile bu müdürlükte çalışan personelin görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bulancak Belediye Meclisinin 06.04.2007 tarihli ve 8 sayılı kararı ile kurulmuş olan Yazı İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye: Bulancak Belediyesi'ni,
- b) Başkanlık: Bulancak Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Encümen: Bulancak Belediye Encümenini,
- d) Meclis: Bulancak Belediye Meclisini,
- e) Kaymakamlık: Bulancak Kaymakamlığını
- f) Müdürlük: Yazı İşleri Müdürlüğü'nü,
- g) Müdür:Yazı İşleri Müdürü'nü,
- h) Personel: Yazı İşleri Müdürlüğü Personelini
- i) Yönetmelik:Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Memurlar
- c) İşçiler
- d) Sözleşmeli memurlar
- e) Hizmetli personel
- f) Diğer personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Meclis ve Encümen İşleri Birimi
- c) Evlendirme Memurluğu
- d) Dilekçe ve Evrak İşleri Birimi
- e) Bilgi İşlem Birimi

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği “Büro Sorumlusu” ve “Yönetici Yardımcısı” görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu’nun 48. Maddesine istinaden Başkan Yardımcısı kanalı ile Belediye Başkanına bağlı olarak faaliyet gösterir.

(2) 5393 Sayılı Kanun ve diğer kanunların Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar. Meclis toplantılarına ait

gündemi hazırlar, gündemi ilan ve meclis üyelerine tebliğ eder, meclis görüşmelerinin sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli tüm idari tedbirleri alır, meclis görüşmelerini ses ve görüntülü kayıt cihazları ile kayıt altına alır, alınan meclis kararlarını özel karar kağıtlarına yazar, kararları Başkanın onayına sunar, kararların bir suretlerini bilgi için Kaymakamlık Makamına gereği için ise ilgili birim müdürlüğüne gönderir, varsa onaya tabi kararları onay merciiine gönderir, karar asıllarını dayanak belgeleri ile beraber arşivler ve alınan tüm kararları belediyenin resmi internet sitesinden kamu oyuna duyurur.

(3) 5393 Sayılı Kanun ve diğer kanunların Belediye Encümenine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar. Encümen toplantılarına ait gündemi hazırlar, encümen toplantılarının sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli tüm idari tedbirleri alır, alınan encümen kararlarını kayıt defterine işleyerek karar numarası verir, alınan encümen kararlarını özel karar kâğıtlarına yazar, kararların bir suretini ilgili birim müdürlüklerine gönderir ve karar asıllarını dayanak belgeleri ile birlikte arşivler.

(4) Belediyeye gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları teslim alır. Konularına göre evrak ve belgelerin ayırımını ve kaydını yaparak imza işlemlerini tamamladıktan sonra ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını, aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da gerekli yerlere sevkiyatını belirli bir düzen içerisinde sağlar.

(5) Kurum arşiv hizmetlerini 3056 Sayılı Başkanlık Teşkilatı Hakkında Kanun, 3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve yürürlükteki diğer mevzuat hükümlerine göre yürütür.

Müdürlük yetkisi

MADDE 8 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer kanunlarla kendisine verilen görevler ile bu yönetmelikte sayılan görevleri ve Belediye Başkanınca kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapar ve yetkileri kullanır.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

(3) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

(4) Yazı İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

(5) Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(6) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlar.

(7) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.

(8) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlar.

(9) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “hizmet standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.

(10) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur.

(11) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar.

(12) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Meclis ve Encümen İşleri Birimi görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 11 - (1) Müdürlüğe gelen meclis evraklarını kayıt eder. Meclis toplantısı için gündemi hazırlar, gündemi ilan eder, meclis üyelerinin e-mail adreslerine gönderir ve en az 3 gün öncesinde tebliğ eder. Gündemin oluşturulması, ilan edilmesi ve tebliğ işlemlerine ilişkin tüm evrakları usulüne uygun olarak arşivler. Meclis toplantılarının sağlıklı ve güvenli bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli tüm idari tedbirleri alır ve meclis salonunu toplantıya hazırlar. Aksi yönde bir meclis kararı yoksa tüm birleşimlere katılır ve toplantıya ilişkin notları tutar, meclis başkanının emirlerini yerine getirir ve toplantı tutanağını tanzim eder. Aksi yönde bir meclis kararı yok ise meclis görüşmelerini görüntülü ve sesli kayıt cihazlarıyla kayıt eder. Meclisçe onaylanan teklifleri karar haline getirir, meclis karar defterine kayıt eder ve karar numarası verir, meclis başkanı ve katip üyelere imza ettirdikten sonra belediye başkanının onayına sunar. Belediye başkanı tarafından iade edilmeyen ve kesinleşen kararların birer nüshalarını yürürlüğe girmesi için kaymakamlık makamına ve gereği için ilgili birim müdürlüklerine zimmetle gönderir. Onaya tabi kararları ayrıca konusuna göre onay makamına gönderir. Kararların asıl nüshalarını dayanak belgeleri ile birlikte usulüne uygun olarak arşivler ve alınan tüm kararları belediyenin resmi internet sitesinden kamuoyunun bilgisine sunar. Meclis üyeleri ile komisyon üyelerinin toplantılara katılım durumunu tespit eder ve huzur haklarını düzenleyerek ilgili müdürlüğe bildirir. Komisyona havale edilen tekliflerin komisyonlarda görüşülmesini ve kanunda belirtilen sürelerde yeniden meclisin gündemine alınması hususlarını takip eder. Başkanlık makamına havale edilen önergelerinin zamanında cevaplandırılmasının takibini yapar. Görevleri ile ilgili eksiklikleri kamu hizmetinin aksamasına mahal bırakmayacak şekilde önceden öngörür, tespit eder ve giderir. Yukarıda belirtilen görevlerin ve Yazı İşleri Müdürünün kendisine tevdi ettiği diğer görevlerin tam ve noksansız olarak, zamanında, meri mevzuata uygun, düzenli, sağlıklı ve güvenli bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.

MADDE 12 -(1) Müdürlüğe gelen encümen evraklarını kayıt eder, gündemi hazırlar ve toplantıya gönderir, encümen toplantılarının sağlıklı ve güvenli bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli tüm idari tedbirleri alır ve encümen salonunu toplantıya hazırlar, toplantıda alınan kararları daktilo ederek karar haline getirir, karar numarası verir ve kararların zamanında encümen üyelerince imzalanmasını sağlar. Karar suretlerini ilgili müdürlüğüne gönderir, karar asıllarını dayanak belgeleriyle birlikte usulüne uygun olarak arşivler. Encümen üyelerinin toplantılara katılım durumlarını tespit eder ve ödemelerini düzenleyerek ilgili müdürlüğe bildirir. Encümen toplantısında karar verilmeyip incelemeye alınan tekliflerin takibini yapar ve kanuni sürelerde yeniden encümenin gündemine alınmasını sağlar. Encümen üyelerinin 2886 Sayılı Kanun çerçevesinde yapacağı ihalelerde de aynı görevleri yapar. Görevleri ile ilgili eksiklikleri kamu hizmetinin aksamasına mahal bırakmayacak şekilde önceden öngörür, tespit eder ve giderir. Yukarıda belirtilen görevlerin ve Yazı İşleri Müdürünün kendisine tevdi ettiği diğer görevlerin tam ve noksansız olarak, zamanında, meri mevzuata uygun, düzenli, sağlıklı ve güvenli bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.

Dilekçe ve Evrak İşleri Birimi görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 13 –(1) Dilekçe ve evrak işleri birimi, aşağıdaki yazılı iş ve işlemleri müdürün talimatları doğrultusunda yapar.

(2) **Dilekçe kaydıyla ilgili sorumluluklar:** Şikayet, istek, tebrik veya herhangi bir sebeple bizzat müracaatta bulunan vatandaşlara ve hükmi şahıs temsilcilerine ait dilekçeleri, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri gereği inceler, uygun olmayanları eksiklikleri giderilmek üzere ilgililere iade eder, uygun olanları teslim alarak kurum kayıtlarına geçirir ve ilgili birim veya birimlere havale eder, buna ilişkin kurum kayıt tarih ve sayısını ilgisine verir, kayıt altına alınan dilekçeleri tasnif eder ve gerektiği kadar çoğaltır, belge fişiyle birlikte müdürün imzasına sunar. Müdür imzasından sonra ilgili birim veya birimlere havale edilmek üzere zimmet karşılığı Belediye Başkanlık makamına teslim eder. Dilekçelerin mevzuatta belirtilen sürelerde cevaplanmasını takip eder, zamanında cevaplanmayanların raporlarını müdüre sunar. Yapmış olduğu görevlere ilişkin belgelerin birer suretlerini ve zimmetleri usulüne uygun olarak arşivler. Görevleri ile ilgili eksiklikleri kamu hizmetinin aksamasına mahal bırakmayacak şekilde önceden öngörür, tespit eder ve giderir.

(3) **Gelen evrak işleriyle ilgili sorumluluklar:** Posta yoluyla gelen, vatandaşlara veya hükmi şahıslara ait talep ve şikayetler ile kamu kurum ve kuruluşlarından gelen her türlü resmi evrakı teslim alır, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümleri gereği inceler, uygun olmayanların iadesi mümkün ise iade eder, iadesi mümkün olmayanları ise kayıt yapmaksızın arşivler, uygun olanları kurum kayıtlarına geçirir ve ilgili birim veya birimlere havale eder, kayıt altına alınan evrakları tasnif eder ve gerektiği kadar çoğaltır, belge fişiyle birlikte müdürün imzasına sunar. Müdür imzasından sonra ilgili birim veya birimlere havale edilmek üzere zimmet karşılığı Belediye Başkanlık makamına teslim eder. Evrakların mevzuatta belirtilen sürelerde cevaplanmasını takip eder, zamanında cevaplanmayanların raporlarını müdüre sunar. Yapmış olduğu görevlere ilişkin belgelerin birer suretlerini ve zimmetleri usulüne uygun olarak arşivler.

(4) **Giden evrak işleriyle ilgili sorumluluklar:** Vatandaşlarımıza veya kamu kurum ve kuruluşlarımıza iletmek üzere birim müdürlüklerince Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilen evrakları teslim alır, imza yetkileri yönergesi, yetki devri, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” ve diğer ilgili mevzuat hükümleri gereği inceler, uygun olmayanları düzeltilmek üzere ilgili birim müdürlüğüne iade eder, uygun olanları evrak kayıt sistemine kayıt eder, çıkış numaralarını verir, tasniflerini yapar, posta yoluyla gönderilecek olanları posta irsaliyesine işler, zarflar ve kurye yolu ile gönderilecek evraklarla birlikte zimmet karşılığı kurye görevlisine teslim eder. İlgilisi tarafından elden takipli olan evrakları, evrak takip sistemine gerekli açıklamayı yaptıktan sonra ilgililerine zimmet karşılığı elden teslim eder. Yapmış olduğu görevlere ilişkin belgelerin birer suretlerini ve zimmetleri usulüne uygun olarak arşivler.

(5) **Yazışmalarla ilgili sorumluluklar:** Yazı İşleri Müdürlüğüne gelen yazıları cevaplandırır, personel özlük işlerinin takip, kayıt ve yazışmalarını yapar, gerekli olan diğer resmi yazışmaları yapar, haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlar, evraklara mevzuatta öngörülen sürelerde veya talep edilen sürelerde cevap verilmesini sağlar, aynı zamanda yürürlüğe yeni giren veya yürürlükten kalkan Anayasa, Yasa, Kanun Hükmünde Kararname, Bakanlar Kurulu Kararı, Tüzük, Genelge, Talimatname gibi mevzuat değişikliklerini ilgili birimlere bildirir, Demirbaşa kayıtlı eşyaları korur, yılsonu sayımını yapar. Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili iş ve işlemleri takip eder ve neticelendirir. Müdürlük bütçesini yapar. Ayrıca Yazı İşleri Müdürlüğüne yapılması gereken ve bu yönetmelikle diğer

kalemlere verilmemiş olan görevleri de yapar. Yapmış olduğu görevlere ilişkin belgelerin birer suretlerini ve zimmetleri usulüne uygun olarak arşivler.

(6) **Kurye ve dış yazışmaların dağıtımıyla ilgili sorumluluklar:** İlgililerine tebliğ edilmek üzere kendisine teslim edilen zarf haline getirilmiş veya açık evrakları teslim alır, doğruluğunu ve eksik olup olmadıklarını kontrol eder, uygun olanlardan zarf halinde olanları zimmet karşılığı posta marifetiyle, diğerlerini müdürlükçe onaylanmış çalışma programına göre ilgililerine bizzat zimmet karşılığı teslim eder. Yapmış olduğu görevlere ilişkin belgelerin birer suretlerini ve zimmetleri usulüne uygun olarak arşivler.

Evlendirme Memurluğu görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 14-Evlendirme Memurluğu 4721 Sayılı Medeni Kanununun 134. Maddesi gereğince Başkan veya başkan tarafından görevlendirilen memurlar tarafından çalışmaları yürütülen bir memurluk birimidir. Ve görevleri aşağıdaki gibidir.

(1) Evlenmek isteyen kişilerin başvurularını kabul etmek, evlenme dosyasının hazırlanmasını koordine etmek.

(2) Belediye Başkanı adına vekâleten nikâh akdini gerçekleştirmek.

(3) Başvuruda bulunan kişilerin künyelerinin aile kütüğüne uygun olup olmadığının ve evlenmelerine engel bir halin bulunup bulunmadığının incelenmesi için gerekli faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.

(4) Belirlenen nikâh gününde nikah akdini gerçekleştirmek.

(5) Evlenen çiftler için evlenme cüzdanının hazırlanmasını sağlamak

(6) Evlenme akdinin ilçe Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi ve aile kütüklerine tescil edilmesini sağlamak.

(7) Denetimler esnasında İlçe Nüfus Müdürüne gerekli kolaylığın gösterilmesini ve istenen kütük, dosya ve belgelerin denetime hazır halde bulundurulmasını sağlamak.

(9) Evlilik işlemleri kabul edilen ve nikâhlarını ilçe dışında kıydırmak isteyen çiftlere izinname hazırlamak.

(10) İlgili kayıtların tutulmasını, saklanmasını sağlamak.

Bilgi İşlem Birimi görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 15-Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan meri mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Bulancak Belediye Başkanlığı'nın bütününe yaptığı katkının bilinciyle, kurum bünyesinde ihtiyaç duyulan ve bilgi sistemleri marifetiyle sağlanabilecek her konuda gerekli bilginin, doğru, istenilen düzey, nitelik ve zamanında elde edilmesi amacıyla ilgili sistemlerin verimli bir biçimde çalışmasını sağlamaktan, Belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılım ve donanımları koordine etmek ve verimli bir şekilde uygulamasını yapmak ve yaptırmaktan, Belediye otomasyonunun her an faal ve yedekli olmasını sağlamaktan, gerekli konularda sistem analizi, program yazımı ve sistem yatırım araştırmaları yapılmasını sağlamaktan, kent bilgi işlem çalışmalarını koordine etmekten, bilgi sistemlerine ilişkin alınan geliştirme ve yatırım kararlarının uygulamaya geçirilmesini sağlamaktan sorumludur.

(1) Bulancak Belediyesi ve bağlı birimlerinin otomasyonu ile ilgili olarak analizlerin yapılmasını ve bilgisayar programlarının yazılmasını sağlamak,

(2) Otomasyona geçirilecek işlemlerle ilgili tüm detay analizleri yapmak,

(3) İş akış şemalarını çıkartmak,

(4) Belediye otomasyon ve kent bilgi sistemi ile ilgili entegrasyon iş ve işlemlerini yapmak / yaptırmak,

(5) Diğer birimlerden gelen bilgisayar yazılımları ile ilgili taleplere cevap vermek; otomasyona geçiş aşamasında çözüm sunmak, otomasyona geçtikten sonra ise yazılım konusunda teknik destek vermek,

(6) Belediye Otomasyonu (MIS) kapsamında bulunan müdürlüklerin çalışma ilkelerinin belirlenmesi, proje ve uygulamalar doğrultusunda müdürlük elemanlarına temel eğitimlerin verilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

(7) Kent Bilgi Sistemine geçiş için gerekli çalışmaları yapmak.

(8) Bağımsız birimlerin tespiti ve sistemde sağlıklı durması ile ilgili çalışmaları yürütmek, gerekirse yeni taramaların yapılmasını sağlamak,

(9) Sistemi tüm yazılım programları ile entegre çalışır vaziyete getirmek ve gerekli işlemleri yapmak,

(10) Gerek Belediye otomasyonundan gerekse Kent Bilgi Sistemi yazılımlarından vatandaşları ilgilendiren kısımlarının e-Belediye kapsamında yayını yapmak ve gerekli güncellemeleri takip etmek,

(11) Bilgisayar sistemi kurulacak birimlerin detay analizlerinin yapılmasını sağlamak,

(12) Belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılımları koordine etmek ve verimli bir şekilde uygulamasını sağlamak,

(13) Belediye'nin bilgi işlem sistem ve yazılım hizmetlerinin sürekli ve verimli verilmesini sağlamak,

(14) Birimlerden gelen yazılım ihtiyaçlarını değerlendirmek, gerekirse amiri ile müzakere ederek ve olumlu bulunan konuda istenen çalışmaların yapılmasını sağlamak,

(15) Genel olarak sistemlerin verimli ve sürekli çalışmasını sağlamak ve ilgili birimler ile işbirliği halinde, yürütülmekte olan işlerin zamanında, istenen içerik ve nitelikte yapılmasına ekibi ile birlikte destek vermek,

(16) Bilgi güvenliğini sürekli kılmak için gerekli önlemleri almak, müdürlüklerin de gerekli önlemleri almalarını sağlamak,

(17) Bilgisayarla ilgili kullanım malzemelerinin temin edilmesini sağlamak,

(18) Donanım ile ilgili olarak diğer birimlerden gelen malzeme taleplerini karşılamak,

(19) İlgili birimlerle işbirliği içerisinde, etkin bilgi işlem uygulamalarının ve bunların yürütülmesi için gerekli donanım ve insan kaynaklarının seçilmesi ve planlanmasını sağlamak,

(20) Seminer ve eğitim organizasyonuna yardımcı olmak ve birimi ilgilendiren gerekli malzemeyi temin etmek,

(21) Müdürlük ya da kurumlara verilen bilgisayar ve diğer cihazlar ile bunlara ait ekipman ve yedek parçaların ve sarf malzemelerinin kayıtlarını tutmak,

(22) Web sitesi (www.bulancak.bel.tr) ile ilgili gerekli tasarımların güncellenmesini yapmak veya yeniden yazılacak olan kısımları ile ilgili analizleri yapmak, Web sayfasına girilen verilerin doğru girilip girilmediğinin kontrolünü yapmak, yanlış girilen bilgileri düzeltmek,

(23) Bulancak ile ilgili www.bulancak.bel.tr Web Sitesinin; sayfa tasarımının yapılması, oluşturulması, sürekli güncellenmesi ve geliştirilmesi, araştırılarak elde edilen verilerin derlenmesi, istenilen yabancı dile çevrilmesi, vatandaşa hizmetin e-Belediye üzerinden verilmesi, tüm kullanıcılara Elektronik posta (mail server) hizmetlerini verilmesi işlemlerinin yapılması ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

(24) Mevcut birimlerde yenilemeye dayalı veya yeni oluşturulan birimlerde yeni kurulacak olan sistem altyapısını kurmak ve çalışır durumda ilgililerine teslim etmek,

(25) Bilgisayar ağını kurmak ve sorunsuz çalışmasını sağlamak,

(26) Yazıcıların bakımını yapmak ve yaptırmak,

- (27) Bilgisayar hatlarını çekmek ve terminal bağlantılarını yapmak,
- (28) Gerektiğinde donanım ile ilgili arızaları gidermek veya garanti kapsamı veya bakım sözleşmeleri kapsamında ilgili firma ile iletişim kurarak sorunun giderilmesini sağlamak,
- (29) Kayıtları manyetik ortama alarak yedekleme işlemini yapmak ve bilgilerin korunmasını sağlamak,
- (30) Serverların güvenliğine ilişkin gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- (31) Uzak birimlerle olan haberleşme ağını kurmak ve bilginin merkezi sistemde sürekli güncelliğini sağlayarak merkezde toplanmasını ve vatandaşlara doğru bilgi aktarılması için gerekli altyapının kurulmasını sağlamak,
- (32) Donanımın yetersiz kaldığı durumlarda yeni donanımların incelenmesi, işin artması halinde kullanıcılara uygun donanımın ve yazılımın seçilmesini sağlamak,
- (33) Düzenli bir biçimde işleyen bilgi işlem faaliyetini destekleyen yedekleme üniteleri, diskler, işletim sisteminin bakımını, donanımın ve altyapının fiziksel güvenliğini sağlayıcı çalışmaları yapmak,
- (34) Gelecekte ne gibi uygulamaların gerçekleşeceğini, donanımda ne gibi değişikliklerin yapılacağını, uygulanan sistemlerden hangilerinin sistem ağına geçeceğini, yeni yazılım ve tasarım yöntemlerinin eldeki imkânla nasıl yapılacağını, personelin nasıl seçilip eğitileceğini ve tüm bu faaliyetlerin düzgün biçimde yürüyebilmesi için organizasyon yapısında ne gibi değişiklikler yapılacağını belirlenmesini sağlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- (35) Müdürlükler arası veri alışverişini sağlamak üzere intranet oluşturmak ve mevcut sistemi çalışır halde tutmak,
- (36) Belediye'nin; iç haberleşmesinin, doküman alışverişinin yerel ağ (intranet) üzerinden uygulanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- (37) İnternet üzerinden çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak,
- (38) Belediye sistem otomasyonuna bağlı cihazların, kullanıcılardan ve sistemden kaynaklanan sorunların giderilerek sistemin sorunsuz çalışmasını sağlamak,
- (39) Ana Bilgisayar Sisteminin, yan ünitelerinin ve Network cihazlarının, bilgisayarların (PC), yazıcıların, çevre birimlerinin ve kesintisiz güç kaynaklarının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak,
- (40) Belediye'de mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde kurulu olan programların bakımını ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
- (41) Birimlerin bu alandaki malzeme ihtiyaçlarının tespit edilmesi, uygun malzemenin alınması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- (42) Donanımın korunması, gerektiğinde bakım-onarımın yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- (43) İlgili müdürlük ile işbirliği içerisinde, Belediye'nin tüm çalışanlarının bilgisayar kullanımı konusunda bilgi ve becerilerini geliştirici çalışmaları organize etmek,
- (44) Eğitim, toplantı vb. organizasyonlar için gerekli olan bilgi işlem alt yapısını hazırlamak ve düzenlenen organizasyonlara teknik destek vermek,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 16 - (1) Müdürlüğün tüm personeline müdür tarafından sözlü talimat şeklinde veya yazılı belge ile görev verilebilir, verilen görevi ilgili personel alır.

Görevin planlanması

MADDE 17 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenerek planlanır ve ilgili personele tebliğ edilerek görev verilir.

Görevin yürütülmesi

MADDE 18 - (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri müdürlükçe belirlenen plan dahilinde, yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

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

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre tasnif ve kayıt edildikten 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 ayrılmalari durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağılı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

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

Diğeri 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, Belediyeler, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğeri şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla ilgili işlemler ve Arşivleme

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, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri hem elektronik hem de gerçek ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 22 - (1) Yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ilgili personel tarafından Standart Dosya Planına göre ayrı klasörlerde ofislerde saklanır.

(2) Bir evrakın işlemi bitmeden klasöre kaldırılamaz ancak işlemi biten evraklar ofisteki klasörlere kaldırılır.

(3) Her personel klasörleyip ofiste muhafaza altına aldığı evrakın güvenliğınden ve istenildiğinde çıkarıp getirilmesinden birinci derecede sorumludur.

(4) Standart Dosya Planına göre ofiste saklama sürelerini dolduran klasörler ilgili yılın sonunda mevzuat hükümlerine göre usulüne uygun olarak arşivlenir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 23 - (1) Yazı İşleri Müdürü tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Yazı İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vs. işlemlerine ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 24 - (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 25 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 26 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.