



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Eyüpsultan Belediyesi hedef ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkin, etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Eyüpsultan Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşehrilerimize çağdaş yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için; Yazı İşleri Müdürlüğü ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Yazı İşleri Müdürlüğü teşkilat yapısını, müdürlük çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesinin (b) bendi uyarınca belediyelere yönetmelik çıkarmak yetkisi tanınmıştır. İşbu yönetmelik, bu kanun maddesine dayanarak İstanbul İli Eyüpsultan İlçe Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,
- b) İdare: Eyüpsultan Belediyesini,
- c) Meclis: Eyüpsultan Belediye Meclisini,
- d) Encümen: Eyüpsultan Belediye Encümeni,
- e) Başkan: Eyüpsultan Belediye Başkanını,
- f) Başkanlık: Eyüpsultan Belediye Başkanlığı'nı
- g) Müdürlük: Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- h) Müdür: Yazı İşleri Müdürünü,
- i) Birim: Yazı İşleri Müdürlüğüne Bağlı Tüm Birimleri,
- j) Komisyon: Meclis ihtisas komisyonlarını,
- k) EBYS: Elektronik belge yönetim sistemini,
- l) KEP: Kayıtlı elektronik postayı,
- m) Encümen: Eyüpsultan Belediye Encümenini
- n) Yönetmelik: Yazı İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini, ifade eder.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Yönetim, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5- (1) Müdürlük; Yazı İşleri Müdürü, Merkez Ofis Biriminden oluşur.

(2) Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Yazı İşleri Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda şef, memur, sözleşmeli personel ve yardımcı personel görev yapar.

Yönetim

MADDE 6 – (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Yazı İşleri Müdürlüğünde sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Müdürlük ile Müdürlüğe bağlı birimler tarafından düzenlenir ve yürütülür.

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 7-

(1) Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Meclisin, encümenin ve komisyonların sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- b) Belediyeye gelen yazıların evrak yönetiminde kayıt ve havale sürecini EBYS'ye uygun olarak işletmek, cevap bekleyen yazılara (gerekliyse ilgili müdürlükten yazı ile bilgi alınarak) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile ilgili diğer mer-i mevzuatta belirtilen yasal süre içerisinde cevap verilmesini sağlamak,
- c) Belediyeden giden yazıların evrak yönetiminde kayıt ve ilgililerine teslimat sürecini EBYS'ye uygun olarak yürütmek,
- d) Mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarını yürütmek, Müdürlüğün görev, Yetki ve sorumluluğuna giren konularda alınan kararların uygulanmasını takip etmek.
- e) İşçi çalıştırılarak yapılan işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.
- f) Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek. Dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısına gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- g) Belediyenin kollektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.
- h) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari ya da adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.
- i) Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; mevzuat, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar vb. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.
- j) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
- k) Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.
- l) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlamak.
- m) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak, Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
- n) Müdürlük görevlerinin yasal ve yönetsel şartlara uygun, vatandaş memnuniyetini odak alan şekilde yerine getirmek ve/veya getirilmesini sağlamak.

(2) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Merkez Ofis Birimi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Genel Evrak Biriminin görevleri şunlardır:

Gelen Evrak İşlemleri;

- a) Belediyeye tüm özel ve tüzel kişilerden şahsen (sözlü veya yazılı), telefon (Çağrı Merkezi), internet, posta, faks, kurye, kargo, vb. yollarla gelen tüm başvuruları elektronik ortamda dokümanlaştırarak ilgili müdürlüklere elektronik olarak sevkini gerçekleştirir.
- b) Belediye Başkanlığına yapılan tebligatları alır ve tevzi eder.
- c) Belediyeye gelen, tüm müdürlükleri ilgilendiren fiziksel evrakların arşiv birimine, müdürlük ve/veya müdürlükleri ilgilendiren fiziksel evrakların da müdürlüğe ulaştırılmasını sağlar.
- d) Başvurucuların karşılanması ve yönlendirilmesi işlemlerini yürütür.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- e) Belediyeye her türlü kanal ile (şahsen, telefon, faks, posta, kurye, sosyal medya, vb.) gelen başvurular Başvuru Yönetim Merkezi'nde EBYS üzerinden alınarak dokümanlaştırılır.
- f) Başvurular, Başvuru Yönetim Merkezi tarafından konusuna göre müdürlüğe fiziksel ve elektronik ortamda sevk edilir.
- g) Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel ve elektronik ortamda kabul eder.
- h) Müdürlüğe gelen başvurular EBYS üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır.
- i) İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

Giden Evrak İşlemleri;

- a) Belediyeden tüm özel ve tüzel kişilere gönderilecek başvuru sonuçlarının kontrollerini ve onayını yapar.
- b) Kurum dışına gönderilecek evrakları, müdürlüklerden seçilen gidiş şekline göre (posta, kurye, vb.) müdürlük kuryesi ile postaneye ve/veya kurum ve kuruluşlara zimmet ile teslim eder.
 - c) Yazı İşleri Müdürünün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.
- d) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.
 - e) İşleme alınan başvurularla ilgili tüm iş akışları EBYS üzerinden çözümlenir. Süreçte elektronik ve/veya mobil imzalar kullanılır.
 - f) Belediye içerisinde müdürlükler arası yazışmalarda giden evrak elektronik ortamda (iç yazışma gibi) gönderilir.
 - g) Belediye dışında herhangi bir yolla (posta, kurye, vb.) gidecek evraklar, müdürlükler tarafından hazırlanarak evrak çıkışını sağlayan birime gönderilir.
 - h) Yazışma paketi ile üretilen belgelerin, belediye dışına KEP ve EBYS ortamında entegre yoluyla ilgili kuruma elektronik ortamda mevzuata uygun bir şekilde gönderilmesi sağlanır.
 - ı) Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

Meclis İşleri İşlemleri

- a) 5393 sayılı yasada belirtilen günlerde meclisin toplantı yapmasını koordine eder.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- b) Belediye Meclisine Başkanlık Makamından havaleli gelen teklifler doğrultusunda meclis gündemini Başkan adına oluşturur ve elektronik ortamda kayda alır ve ilgili meclis üyelerine elektronik ortamda gönderimini sağlar.
- c) Görüşülüp kabul edilen tekliflerin kararlarını yazar, komisyona havale edilenleri ise bir üst yazı ile komisyon üyelerine verir.
- d) Komisyon tarafından hazırlanan raporları gündeme ekleyerek belediye meclisine sunulması işlemlerini yapar.
- e) Karara bağlanan tekliflerin, kararlarını yazıp Başkan ve divan kâtabi üyelerine imzalatılmasına müteakiben yasal süresi içinde mülki idare amire gönderilmesini sağlar.
- f) Kesinleşen meclis kararlarını internet ortamında yayımlayarak, kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlar.
- g) Kararların bir suretinin ilgili birimine sevkini yapar, bir suretinin de birim arşivinde saklanmasını sağlar.
- h) Belediye meclis üyelerine, gerek meclis toplantısına gerekse ihtisas komisyonu toplantılarına katıldıkları her gün için huzur hakkı puantajı hazırlar ve gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlar.
- i) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Encümen Kurulu İşlemleri

- a) 5393 sayılı sayılı yasaya göre Belediye Encümenince tespit olunan günlerde toplanmasını koordine eder ve bununla ilgili yazışmaların takibini yapar.
- b) Başkanlık Makamından Belediye Encümenine görüşülmek üzere havale edilen dosyaları Belediye Başkanı adına Encümen gündemi oluşturur.
- c) Gündemi Belediye Başkanına imzalatıldıktan sonra elektronik ortamda gelen dosyaları kaydına alır.
- d) Toplantıya katılan Encümen üyelerine dosyaları sunarak alınan encümen kararları dikte ederek Encümen Başkanı ve üyelerine imzalatılmasını sağlar.
- e) Kararları, teklif eden müdürlüğüne gereği yapılmak üzere elektronik ortamda bir üst yazı yazarak ekine kararı ekledikten sonra sevkini yerine getirir.
- f) Kararların iki suretinin ilgili birimine sevkini yapar, iki suretinin de birim arşivinde saklanmasını sağlar.
- g) Tüm gündemlerine toplantı sayısı numarası olarak, Encümen kararlarına karar numarasından, müdürlüğüne giden üst yazılarına da EBYS numarasından ayrı ayrı olmak üzere arşivlenmesini yapar.
- h) Encümen toplantısına katılan encümen başkanı ve üyelerine huzur hakkı için puantaj düzenler, gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
- i) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 09 -

(1)

Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlüğü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları başkan ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
 - c) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için birim faaliyetlerini programlamak, denetlemek varsa aksaklıkları gidermek,
 - d) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını hazırlamak,
 - e) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedeflerini takip etmek,
 - f) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak,
 - g) Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak,
 - h) Çalışma verimini artırmak amacıyla, müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili personelin kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak,
 - i) Müdürlük hizmetlerine ilişkin oluşan satınalma ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
 - j) Müdürlük içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
 - k) Müdürlük personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerinin, amir tarafından takip edilmesini sağlamak,
-
- l) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,
 - m) Başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.
 - n) Müdürlük personelinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışması için işbirliği düzenini oluşturmak,
 - o) Müdürlük kullanımına tahsis edilen bina, araç, gerek, ekipman, malzeme vb. kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak, gerekli bakımlarını planlayarak çalışır durumda olmalarını sağlamak.

(2)

Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.
- b) Görevini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya yetkilidir.
- (c) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- (d) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 10 –

(1) Personelin görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre amirince verilen görevleri yerine getirmek,

27.05.2020 tarih ve E.10093 sayılı İç Genelge ile değişiklik yapılmıştır.

37267383.YG.05/R.01/6/10



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- d) Görevini yerine getirirken ihtiyaç duyduğu malzeme, ekipman vb. kaynaklara ilişkin gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- e) Kullandığı araç ve gereçleri ve demirbaş eşyaları amacına uygun olarak kullanmak, korumak ve muhafaza etmek,
- f) Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili kayıtları uygun koşullarda tasnif etmek, ihtiyaç duyulması halinde erişilebilir olmasını sağlamak ve süresince muhafaza etmek,
- g) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
- h) Görev alanına giren, sorumlu olduğu konulara ilişkin kayıtları oluşturmak, istatistiki faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak.
- i) Birim amirlerince uygun görülen diğer görevleri yapmak,
- j) Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstermek ve bu yetkililerce istenen dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak.

(2) Personelin sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur,
- b) İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde kullanmaktan, korumaktan, herhangi bir zarar vermemekten ve bir sonraki kullanım için sürekli hazır bulundurmaktan sorumludur,
- c) İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.
- d) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.
- e) Eyupsultan belediyesinde kullanılan bilgisayar sistemlerinde geçerli olan sifre politikasına uyulması gereklidir
- f) Farkındalık eğitimlerinde öğrenilmiş olan bilgi güvenliği ihlallerini portal.eyupsultan.bel.tr adresinden bildirmesi gereklidir



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- g) Personel, yer değişikliği veya kurumdan ayrılması durumunda bilgi işlem müdürlüğü ile irtibat kurup yetki ve zimmet devri yapması gereklidir

Merkez Ofis Birim Yöneticisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 -

(1) Merkez Ofis Birim Yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır
- b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.
- c) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.
- d) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.
- e) Birim sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.
- f) Merkez Ofis Birimi, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Meclis İşleri Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12 -

(1) Meclis İşleri Sorumlusu aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) 5393 sayılı yasada belirtilen günlerde meclisin toplantı yapmasını koordine eder.
- b) Belediye Meclisine Başkanlık Makamından havaleli gelen teklifler doğrultusunda meclis gündemini oluşturur ve elektronik ortamda kayda alır.
- c) Görüşülüp kabul edilen tekliflerin kararlarını yazar, komisyona havale edilenleri komisyon üyelerine verir.
- d) Komisyon tarafından hazırlanan raporları gündeme ekleyerek belediye meclisine sunulması işlemlerini yapar.
- e) Karara bağlanan tekliflerin, kararlarını yazıp Başkan ve divan kâtipi üyelerine imzalatılmasına müteakiben yasal süresi içinde mülki idare amire gönderilmesini sağlar.
- f) Mecliste görüşülen teklifler, konuşmalar temenniler meclis ortamında ses kaydı alınır ve bu kayıtlar dinlenerek zabıt haline getirilir ve Başkan ve Divan Katiplerine imzalatıldıktan sonra bir sonraki toplantıda meclis üyelerine dağıtılır ve arşivlenir.
- g) Kesinleşen meclis kararlarını internet ortamında yayımlayarak, kamuoyunun bilgilenmesini sağlar.
- h) Kararların bir suretinin ilgili birimine sevkini yapar, bir suretinin de birim arşivinde saklanmasını sağlar.
- i) Belediye meclis üyelerine gerek meclis toplantısına gerekse ihtisas komisyonu toplantılarına katıldıkları her gün için huzur hakkı puantajı hazırlar ve gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlar.
- j) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Encümen Kurulu Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13 -

27.05.2020 tarih ve E.10093 sayılı İç Genelge ile değişiklik yapılmıştır.

37267383.YG.05/R.01/8/10



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

(1) Encümen Kurulu Sorumlusu aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Encümenin tespit olunan günlerde toplanmasını koordine eder ve bunla ilgili yazışmaların takibini yapar.
- b) Başkanlık Makamından Encümende görüşülmek üzere havale edilen dosyaları elektronik (Bilgisayar Otomasyon Programı) ortamda kayda alır,
- c) Kayda alınan teklifler gündem olarak hazırlar ve Belediye Başkanına imzalatır,
- d) Encümen toplantısında karara bağlanan tekliflerin kararları yazar, Encümen Başkanı ve üyelerine imzalatılmasını sağlar.
- e) Tüm encümen kararlarının elektronik ortamda karar numara sırası verir ve arşivlemesini yapar.
- f) 2886 sayılı D.İ.K.'na göre yapılacak ihalelerde İhale Komisyonu olarak görev yapan Encümenin sekreteryaya görevini yapar, sonuçlanan ihale kararlarını, toplantı esnasında tutulan tutanakları hazırlar üyelere imzalatıktan sonra ihale ile ilgili tüm evrakları bir üst yazı ile ihaleyi teklif eden birime gönderir ve kendi bünyesinde de asıl olan evrakları arşivlenmesini sağlar.
- g) Encümen toplantısına katılan encümen başkanı ve üyelerine huzur hakkı için puantaj düzenler, gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir
- h) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Genel Evrak Görevlisi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14 -

(1) Genel Evrak Görevlisi aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Belediyeye tüm özel ve tüzel kişilerden şahsen (sözlü veya yazılı), internet, posta, faks, kurye, kargo, vb. yollarla gelen tüm başvuruları elektronik ortamda dokümanlaştırarak ilgili müdürlüklere elektronik olarak sevkinin gerçekleştirir.
- b) Belediye Başkanlığına yapılan tebligatları alır ve tevzi eder.
- c) Belediyeye gelen, tüm müdürlükleri ilgilendiren fiziksel evrakların arşiv birimine, müdürlük ve/veya müdürlükleri ilgilendiren fiziksel evrakların da müdürlüğe ulaştırılmasını sağlar.
- d) Kurum dışına gönderilecek evrakları, müdürlüklerden seçilen gidiş şekline göre (posta, kurye, vb.) müdürlük kuryesi ile postaneye ve/veya kurum ve kuruluşlara zimmet ile teslim eder.

MADDE 15-

(1) Müdürlük Çalışanlarında Aranılan Nitelikler;

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuata yer alana temel niteliklerin yanında, Müdürlüğümüzde hizmet kalitesini doğrudan etkileyen görevleri yürüten çalışanlarda Branş dahilinde alınan en yüksek eğitim diploması ve daha önce benzer pozisyonda çalışmış olmak tercih sebebidir. Müdürlüğümüzdeki hiçbir pozisyonda cinsiyet şartı aranmamaktadır. Yabancı dil tercih sebebi olup, pozisyonlarımız için yetkinlik şartı değildir. Office programlarını, meslek/branş/bölümüne ilişkin bilgisayar programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır. Müdürlük içinde birden fazla çalışanın aynı pozisyonda görevlendirilmesi durumlarında teknik yetkinlik şartlarının değerlendirilmesi Müdürün insiyatifindedir. Esneklik ve Değişime Açıklık, Yenilikçilik, İş Birliği Sağlama, takım çalışması ve vatandaş odaklılık pozisyonundan bağımsız olarak her çalışanın sergilemesi beklenen davranışlardır. Çalışanlarımızın görevleri süresince de kendilerini mesleki, kişisel ve sosyal alanlarda geliştirmeleri esastır. Bu 27.05.2020 tarih ve E.10093 sayılı İç Genelge ile değişiklik yapılmıştır. 37267383.YG.05/R.01/9/10



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

doğrultuda gerek Belediyemiz tarafından sunulan hizmet içi eğitim imkanlarından gerekse kurum dışı eğitimlerden faydalanmaları için yöneticileri tarafından teşvik edilirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 16 - (1) İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 17 - (1) Bu yönetmelik Eyüpsultan Belediye Meclisinin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 08/06/2017 tarih ve 2017/144 sayılı meclis kararı ile yürürlükte olan “Eyüp Belediyesi Müdürlüklerinin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikler” yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 18 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Eyüpsultan Belediye Başkanı yürütür.