



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) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 (b) ve 18 (m) maddelerine, 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: Çevre ve Şehircilik Bakanlığı,
- b) İdare: Eyüpsultan Belediyesini,
- c) Meclis: Eyüpsultan Belediye Meclisini,
- d) Başkan: Eyüpsultan Belediye Başkanını,
- e) Başkanlık: Eyüpsultan Belediye Başkanlığı'nı
- f) Müdürlük: Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- g) Müdür: Yazı İşleri Müdürünü,
- h) Birim: Yazı İşleri Müdürlüğüne Bağlı Tüm Birimleri,
- i) Komisyon: Meclis ihtisas komisyonlarını,
- j) EBYS: Elektronik belge yönetim sistemini,
- k) KEP: Kayıtlı elektronik postayı,
- l) Encümen: Eyüpsultan Belediye Encümenini
- m) Yönetmelik: Yazı İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Yönetim, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5- (1) Müdürlük; Yazı İşleri Müdürü, Merkez Ofis Birimi, *(Değişik: 20.05.2020 tarihli ve 10093 sayılı İç Genelge)* ve *(Değişik: 08.11.2024 tarihli ve 208104 sayılı İç Genelge)* Kurumsal Arşiv Biriminden oluşur.

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

(3) Müdürlüklerin organizasyon şemalarındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(4) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

Yönetim

MADDE 6 – (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve /veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Yazı İşleri Müdürlüğünde sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Müdürlük ile



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Müdürlüğe bağlı birimler tarafından düzenlenir ve yürütülür.

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Meclisin, encümenin ve komisyonların sekreteryaya 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 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) **(Değişik: 20.05.2020 tarihli ve 10093 sayılı İç Genelge)**
- e) Mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarını yürütmek, Müdürlüğün görev, Yetki ve sorumluluğuna giren konularda alınan kararların uygulanmasını takip etmek.
- f) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde 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.
- g) Müdürlükler tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin öncesi ve sonrasında kurumun internet sayfası, sosyal medya ve kurum içi portal da duyurulması için Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.
- h) İşçi çalıştırılarak yapılan işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.
- i) 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.
- j) Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.
- k) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde 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.
- l) 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.
- m) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
- n) 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.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Müdürlük görevlerinin yasal ve yönetsel şartlara uygun, vatandaş memnuniyetini odak alan şekilde yerine getirmek ve/veya getirilmesini sağlamak.
- r) **(Değişik: 08.11.2024 tarihli ve 208104 sayılı İç Genelge)** Kurum ve Birim Arşiv Hizmetinin yürütülmesini sağlamak.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- s) **(Değişik: 08.11.2024 tarihli ve 208104 sayılı İç Genelge)** Çeşitli konulardaki geriye dönük çalışmaların yapılabilmesi için, birimlerin arşivde bulunan dosyalarını istemeleri anında en hızlı şekilde ve aslına uygun olarak ilgili birime zimmetli bir şekilde verilmesini ve dosyaların birimlerden kontrollü bir şekilde geri alınması işlemlerini takip etmek ve bu sistemde aksaklık çıkmaması için gerekli düzenlemeleri yapmak.
- t) **(Değişik: 08.11.2024 tarihli ve 208104 sayılı İç Genelge)** Birimlerin arşiv dosyalarının korunması ve saklanmasını sağlamak, saklanmasına gerek kalmayanların ayıklama ve imhası ile ilgili işlemleri yürütmek. Kurumsal arşivini elektronik ortama aktarmak.
- (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 - Merkez Ofis Biriminin görevleri şunlardır:

(1) Gelen Evrak İşlemleri ile ilgili görevleri;

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

(2) Giden Evrak İşlemleri ile ilgili görevleri;

- 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.
- ç) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.
- d) İşleme alınan başvurularla ilgili tüm iş akışları EBYS üzerinden çözümlenir. Süreçte elektronik ve/veya mobil imzalar kullanılır.
- e) Belediye içerisinde müdürlükler arası yazışmalarda giden evrak elektronik ortamda (iç yazışma gibi) gönderilir.
- f) Belediye dışında herhangi bir yolla (posta, kurye, vb.) gidecek evraklar, müdürlükler tarafından hazırlanarak evrak çıkışını sağlayan birime gönderilir.
- g) Yazışma paketi ile üretilen belgelerin, belediye dışına KEP yoluyla ilgili kuruma elektronik ortamda mevzuata uygun bir şekilde gönderilmesi sağlanır.
- ğ) Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

(3) Meclis ile ilgili görevleri;



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- 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 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.
- ç) Komisyon tarafından hazırlanan raporları gündeme ekleyerek belediye meclisine sunulması işlemlerini yapar.
- d) Karara bağlanan tekliflerin, kararlarını yazıp Başkan ve divan kâtibi üyelerine imzalatılmasına müteakiben yasal süresi içinde mülki idare amire gönderilmesini sağlar.
- e) Kesinleşen meclis kararlarını internet ortamında yayımlayarak, kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlar.
- f) Kararların bir suretinin ilgili birimine sevkini yapar, bir suretinin de birim arşivinde saklanmasını sağlar.
- g) 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.
- ğ) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

(4) Encümen ile ilgili görevleri;

- a) 5393 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 imzalattıktan sonra elektronik ortamda gelen dosyaları kaydına alır.
 - ç) Toplantıya katılan Encümen üyelerine dosyaları sunarak alınan encümen kararları dikte ederek Encümen Başkanı ve üyelerine imzalatılmasını sağlar.
 - d) Kararları, teklif eden müdürlüğüne gereği yapılmak üzere elektronik ortamda bir üst yazı yazarak ekine kararı ekledikten sonra sevkini yerine getirir.
 - e) Kararların iki suretinin ilgili birimine sevkini yapar, iki suretinin de birim arşivinde saklanmasını sağlar.
 - f) Tüm gündemlerine toplantı sayısı numarası olarak, Encümen kararlarına karar numarasından, müdürlüğüne giden üst yazılarına da EBYS numarasından ayrı ayrı olmak üzere arşivlenmesini yapar.
 - g) Encümen toplantısına katılan encümen başkanı ve üyelerine huzur hakkı için puantaj düzenler, gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
 - ğ) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.
- (2) 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.

Kurumsal Arşiv Birimi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 8-2- (Değişik: 08.11.2024 tarihli ve 208104 sayılı İç Genelge) (1) Kurumsal Arşiv Birimi görevleri şunlardır:

- a) Belediye Kurum Arşivinin fiziksel mekanı ile ilgili olarak donanımlarını temin etmek, kurmak veya kurdurarak, yürütülmesini sağlamak.
- b) Kuruma ait, evrak ve dosyaların Arşiv Standartlarına uygun bir şekilde arşivlenmesini ve muhafazasını sağlayarak, (Arşiv Standartlarına) uygun dolap, raf sistemleri ile birlikte barkot ya da elektronik etiketleme ile takip sistemi kurmak veya kurdurmak.
- c) Birim arşivlerinin düzenlenmesi ile ilgili çalışmaları koordine etmek, bu konuda diğer müdürlüklere danışmanlık hizmeti vermek.
- d) Kurum Arşivi'ne Müdürlükler ya da Birimleri tarafından arşivlik belgelerin devir teslim işlemlerinin Devlet Arşivleri Standartlarında gerçekleştirilmesini sağlamak.



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

- e) Fiziksel arşiv malzemesinin korunması, saklanması, gizliliği ve yararlanma prosedürlerinin kurumda uygulanmasını sağlamak.
- f) Fiziksel arşivleme süreçlerinde belgenin tasnifi, veri girişi, tarama, adlandırma, indeksleme, sayısallaştırılması, etiketlendirme, kutulama, dosyalama ve genel kontrol işlemlerini gerçekleştirmek.
- g) Dijital arşiv süreçlerinde belgenin tasnifi, veri girişi, tarama, görüntü iyileştirme, adlandırma, indeksleme, kontrol, onaylama ve sisteme aktarım işlemlerini gerçekleştirmek.
- h) Talep yapılan arşivdeki dosya veya belgenin, ödünç verme takip süreçlerinde, dosya tespiti, dosya talebi onaylama ve ödünç izleme işlemlerini gerçekleştirmek.
- i) Dosya imha planlarını oluşturmak ve bu plan doğrultusunda imha işlemlerini gerçekleştirmek.
- j) Arşivlenen evraklar arasında saklama süresini tamamlayan ve imha işleminin yapılması gereken evraklar için müdürlüklerde imha komisyonları oluşturmak, gerekli makamlardan imha işlemi için resmi bir karar ile onay almak ve evrakların imha işlemini gerçekleştirmek.
- k) Ayrıca kurumda saklama süreleri dolmuş olmakla birlikte imha edilmesi uygun olmayan ve devlet arşivleri genel müdürlüğüne gönderilmesi gereken evrakları listeleyip raporlamak, en uygun yolla Devlet Arşivleri Genel müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- l) Kurum arşiv mevzuat, prosedür, talimat ve görev tanımlarının takibini yaparak güncellenmesi aşamasında görev almak.
- m) Gelen expertiz taleplerini karşılamak.
- (2) Kurumsal Arşiv Birimi yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

MADDE 9 – (Değişik: 20.05.2020 tarihli ve 10093 sayılı İç Genelge)

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 10- (1) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir;

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



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

- 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.
- (3) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- (4) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Birim Sorumlularının 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.
- (2) Birim sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.
- (3) Merkez Ofis Birimi, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Meclis İşleri Görevlisi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Meclis İşleri Görevlisi 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 kâtibi 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 bilgilmesini 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.

(2) Meclis İşleri Görevlisinin sorumlulukları şunlardır;

- 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,



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- 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 şifre politikasına uyulmasından sorumludur.
- f) Farkındalık eğitimlerinde öğrenilmiş olan bilgi güvenliği ihlallerini portal.eyupsultan.bel.tr adresinden yetkililere bildirmesinden sorumludur.
- g) Personel, yer değişikliği veya kurumdan ayrılması durumunda bilgi işlem müdürlüğü ile irtibat kurup yetki ve zimmet devri yapmasından sorumludur.

Encümen İşleri Görevlisi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Encümen İşleri Görevlisi 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.

(2) Encümen İşleri Görevlisinin sorumlulukları şunlardır;

- 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 şifre politikasına uyulmasından sorumludur.
- f) Farkındalık eğitimlerinde öğrenilmiş olan bilgi güvenliği ihlallerini portal.eyupsultan.bel.tr adresinden yetkililere bildirmesinden sorumludur.
- g) Personel, yer değişikliği veya kurumdan ayrılması durumunda bilgi işlem müdürlüğü ile irtibat kurup yetki ve zimmet devri yapmasından sorumludur.



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

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 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) 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.

(2) Genel Evrak Görevlisinin sorumlulukları şunlardır;

- 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 şifre politikasına uyulmasından sorumludur.
- f) Farkındalık eğitimlerinde öğrenilmiş olan bilgi güvenliği ihlallerini portal.eyupsultan.bel.tr adresinden yetkililere bildirmesinden sorumludur.
- g) Personel, yer değişikliği veya kurumdan ayrılması durumunda bilgi işlem müdürlüğü ile irtibat kurup yetki ve zimmet devri yapmasından sorumludur.

Kurumsal Arşiv Birim Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14.2 - (Değişik: 08.11.2024 tarihli ve 208104 sayılı İç Genelge) (1) Kurumsal Arşiv Birim Sorumlusu görevleri şunlardır;

- a) Başkanlığımız ve bağlı kuruluşlarında bulunan arşiv malzemeleri ve ileride arşiv malzemesi haline gelecek malzemelerin kurum arşivinde muhafaza edilmesini ve bunların kayba uğramamasını sağlar.
- b) Arşivlik malzemelerin, bilgisayar ortamına aktarılarak, milli menfaatlere uygun bir şekilde; Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin, denetim hizmeti yapanların ve bilim hizmetinde bulunanların çalışmalarına ışık tutması için bilgi ve belgelerin değerlendirilmesine imkan sağlar.
- c) Arşivlik malzeme özelliği taşımayan ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemeleri ayıklayarak bunların, Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği ve kurumumuzca belirlenen usuller ile imha işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- d) Arşivlik malzeme özelliği taşımayan malzemelerin gereksiz yer işgallerinin önlenmesi ve aranan arşivlik malzemelere kolayca ulaşılabilmesi için kurum arşivimizle ilgili yapılacak iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.
- e) Etkin bir arşivleme sistemi ve otomasyonun kurulmasını sağlar.
- f) Ekip üyeleri ile birlikte dönemsel performans hedeflerinin belirlenmesi ve dönem sonunda performans değerlendirme çalışmalarının yerine getirilmesini sağlar.
- g) Ekip üyelerinin ihtiyaç duyduğu teknik eğitimlerin belirlenmesi ve eğitim önerilerinin bir üst yönetime sunulmasını yapar.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- h) Amiri tarafından görev alanı ile ilgili kendisine verilen diğer görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini temin eder.
- (2) Kurumsal Arşiv Birim Sorumlusunun sorumlulukları şunlardır:
- a) Kurumsal Arşiv Birim Sorumlusu, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Kurumsal Arşiv Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14.3- (Değişik: 08.11.2024 tarihli ve 208104 sayılı İç Genelge) (1) Kurumsal Arşiv Görevlisi; Kurumsal Arşiv Birimine bağlı olarak görev yapar.

(2) Kurumsal Arşiv Görevlisinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Bölümler tarafından kayıt kapsamına alınan arşiv malzemelerini tasnifler, saklar ve kayıtlarını tutar.
- b) Arşiv malzemelerini her türlü zararlı etki ve unsurlardan (yangın, hırsızlık, nem, su baskını, toz, her türlü hayvan ve haşaratın tahribatı vb.) korumak için gerekli önlemleri alır.
- c) Arşiv malzemelerine ulaşılmasını kolaylaştırmak için listelerini tutar ve yönetmeliklere uygun olarak dosyalar.
- d) Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen arşiv malzemelerini ayıklama ve imha komisyonunda görev alır.
- e) Taranması gereken dosyaları tespit etmek ve dijital ortama aktarmak.
- f) Amiri tarafından görev alanı ile ilgili kendisine verilen diğer görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini temin eder.

MADDE 15- (Değişik: 20.05.2020 tarihli ve 10093 sayılı İç Genelge)

MADDE 16- (Değişik: 20.05.2020 tarihli ve 10093 sayılı İç Genelge)

Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Personelin görevleri aşağıdaki gibidir;

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



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

- 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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çalışanlarda Aranılan Nitelikler

Müdürlük Çalışanlarında Aranılan Nitelikler

MADDE 18- (1) Yazı İşleri Müdüründe Aranılan Nitelikler şunlardır;

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde öğrenime ve iş deneyimine sahip olmak, görev yaptığı birimin iş alanını ile ilişkili mevzuata hakim olmak, bütçe hazırlama, satınalma yöntem ve uygulamaları, temel istatistik, stratejik yönetim, raporlama her müdürün sahip olması gereken asgari niteliklerdir.
- b) Ofis programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek, görevinin gerektirdiği düzeyde mesleki bilgisayar programlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır.
- c) Görevinin gerektirdiği karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak, liderlik, esneklik ve değişime açıklık, yenilikçilik, iş birliği sağlama, takım çalışması gibi davranışsal yetkinlikler sergilemesi beklenir.

(2) Çalışanlarda Aranılan Nitelikler şunlardır;

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuata yer alana temel nitelikler aranmaktadır. Hizmet kalitesini doğrudan etkilen işleri yürüten çalışanların en az lise ve dengi okullardan mezun olmuş olması eğitim şartı olarak aranmaktadır.
- b) Müdürlüğümüzdeki hiçbir pozisyonda cinsiyet şartı aranmamaktadır. Yabancı dil tercih sebebi olup, pozisyonlarımız için yetkinlik şartı değildir.
- c) Ofis programlarını, meslek/brans/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 inisiyatifindedir.
- d) Esneklik ve Değişime Açıklık, Yenilikçilik, İş Birliği Sağlama, takım çalışması ve vatandaş odaklılık pozisyonundan bağımsız olarak her çalışanın sergilemesi beklenen davranışlardır.
- e) Çalışanlarımızın görevleri süresince de kendilerini mesleki, kişisel ve sosyal alanlarda geliştirmeleri esastır. Bu doğrultuda gerek Belediyemiz tarafından sunulan hizmet içi eğitim imkanlarından gerekse kurum dışı eğitimlerden faydalanmaları için yöneticileri tarafından teşvik edilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 19 - (1) İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Eyupsultan Belediye Başkanı yürütür.



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