

T.C.
BURSA
NİLÜFER BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Yazı İşleri Müdürlüğü

ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmelik, Bursa Nilüfer Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönetmelik hükümleri, Bursa Nilüfer Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nde uygulanır.

Tanımlar

Madde 3 - Bu yönetmelik uygulamasında;
Belediye Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Nilüfer Belediyesi'ni,
Başkanlık Nilüfer Belediye Başkanlığı'nı,
Müdürlük Yazı İşleri Müdürlüğü' nü,
Harcama Yetkilisi; bölüm müdürünü, gerçekleştirme görevlisi müdürün tanımladığı kişiyi,.
Harcama Talimatı; Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-10-01	25.01.2007	1 / 10	8	28.06.2019

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emrah OROZ Yazı İşleri Müdürü	Adem VURAL Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Başkan	03 / 07 / 2019 tarihli 555 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

Gerçekleştirme Görevlisi; bölüm müdürünün tanımladığı kişi olmakla birlikte harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi ,

Dayanaklar

Madde 4 - Bu yönetmelik yürürlükte olan Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

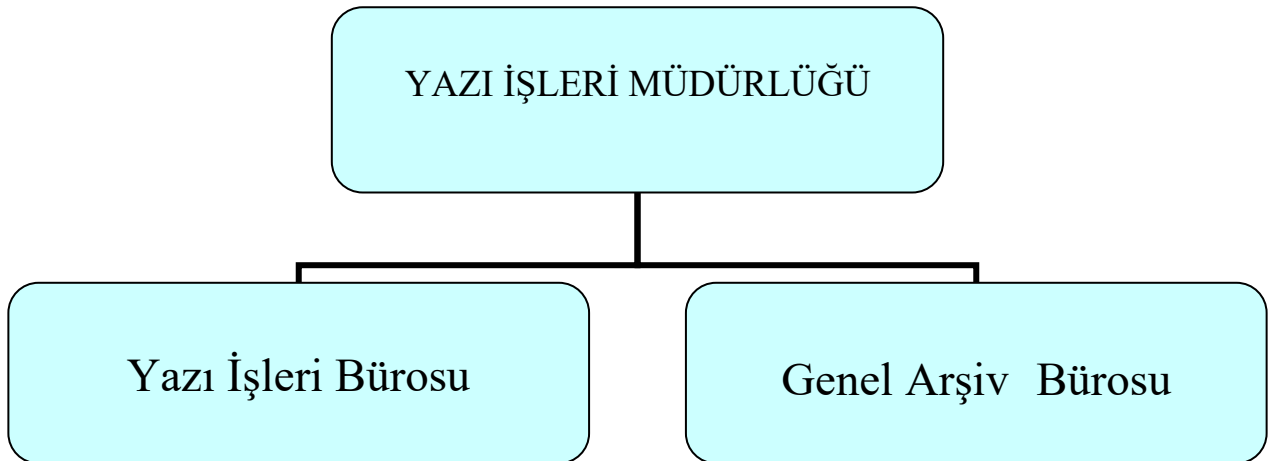
İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı

Madde 5 - Yazı İşleri Müdürlüğü, Müdür ve Müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.

- Yazı İşleri Bürosu
- Genel Arşiv Bürosu

Madde 6 - Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir :



Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-10-01	25.01.2007	2 / 10	8	28.06.2019

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emrah OROZ Yazı İşleri Müdürü	Adem VURAL Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Başkan	03 / 07 / 2019 tarihli 555 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yazı İşleri Müdürlüğü' nün Temel Görevi

Madde 7 - Meclis ve Encümen toplantılarını organize etmek, toplantılarda alınan kararları dokümante ederek dağıtımını gerçekleştirmek, Meclis toplantısında ilgili ihtisas komisyonlarına havale edilmesine karar verilen dosyalar için karar yazılarının hazırlanmasını ve ihtisas komisyonlarına havale edilen dosya örneklerinin bir kopyalarının hazırlanarak Komisyon Başkanlarına/İlgili Müdürlüklere teslim edilmesini sağlamak, Belediyenin Genel Arşiv Hizmetlerini yürütmek.

Yazı İşleri Müdürü' nün Görevleri

Madde 8 - Meclis, Komisyon ve Encümen Toplantıları'nın organize edilmesini ve görevlendireceği personelin bu toplantılara katılmalarını sağlamak.

Madde 9 - Meclis ve Encümen Toplantıları'nda görüşülen konulara ilişkin karar yazılarının hazırlanmasını, dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.

Madde 10 - Meclis toplantısında ilgili ihtisas komisyonlarına havale edilmesine karar verilen dosyalar için karar yazılarının hazırlanması ve ihtisas komisyonlarına havale edilen dosya örneklerinin bir kopyalarının hazırlanarak Komisyon Başkanlarına/İlgili Müdürlüklere teslim edilmesini sağlamak,

Madde 11 - Belediyenin Genel Arşiv Hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

Madde 12 - Kayıt kapsamına giren arşiv malzemelerinin tasniflenmesine, saklanmasına, korunmasına, kayıtlarının tutulmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyenlerin imha edilmesine ilişkin faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-10-01	25.01.2007	3 / 10	8	28.06.2019

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emrah OROZ Yazı İşleri Müdürü	Adem VURAL Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Başkan	03 / 07 / 2019 tarihli 555 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- Madde 13 -** Müdürlüğe gelen ve müdürlükten çıkan evrakların kayıt altına alınmasını sağlamak.
- Madde 14 -** Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.
- Madde 15 -** Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.
- Madde 16 -** Harcama Yetkilisi olarak , harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük, ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.
- Madde 17 -** Harcama Yetkilisi olarak, bütçede öngörülen ödenekleri kadar harcama yapmakla sorumlu olup; harcama talimatı ile bütçesinden harcama yapabilir, yetkinin devredilmesi durumunda idari sorumluluğu devam eder.
- Madde 18 -** Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak.
- Madde 19 -** Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak. Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek.
- Madde 20 -** Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.
- Madde 21 -** İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Bölümünde İş Sağlığı Güvenliği Uzmanı koordinasyonunda yürütülmekte olan İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarının yasal uygulamaları ile bu uygulamalara paralel olarak kurulmuş olan OHSAS 18001 Yönetim Sistemi'nin sürekliliğinin

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-10-01	25.01.2007	4 / 10	8	28.06.2019

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emrah OROZ Yazı İşleri Müdürü	Adem VURAL Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Başkan	03 / 07 / 2019 tarihli 555 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

sağlanması ve İSG İç Yönetmeliğine uygun davranılması ve takibinden sorumludur

Madde 22 - Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç / personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

Madde 23 - Harcama yetkilisi olarak, bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini görevlendirmek. Ödeme emri belgesi düzenlemek ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirilmesini sağlamak.

Madde 24 - Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin tahsis edilen kaynakların planlanmış amaçlara ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını, uygulanan iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliği konusunda yeterli güvenceyi sağladığını, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, verilen bilgilerin doğruluğunu içeren İç Kontrol Güvence Beyanını düzenlemek ve Birim Faaliyet Raporuna eklemek. Yılda en az bir kez İç Kontrol düzenlemelerini ve İç Kontrol Sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak.

Madde 25 - 31.12.2005 Tarih ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 01.01.2006 Tarihinde yürürlüğe girmiş olan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" Hakkında Yönetmeliğin 4.bölümünde sayılan ve Mali Hizmetler Biriminin Ön Mali Kontrolüne tabi Mali Karar ve İşlemlerden Müdürlüğü ilgilendirenler, Mali Hizmetler Birimi / İç Kontrol Alt Birimine Kontrole göndermek.

Madde 26 - İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak.

Madde 27 - Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak ve süreç kontrolünü sağlamak amacı ile müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunmak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-10-01	25.01.2007	5 / 10	8	28.06.2019

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emrah OROZ Yazı İşleri Müdürü	Adem VURAL Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Başkan	03 / 07 / 2019 tarihli 555 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- Madde 28 -** Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemleri doğru yaptıklarını sağlamak ve kontrol etmek.
- Madde 29 -** Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olduğunu kontrol etmek.
- Madde 30 -** Belediye içi ve dışı toplantı / görüşmelerde bölümü ve müdürlüğü temsil etmek.
- Madde 31 -** Belediyemiz yönetim sistemleri politikasına ve stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın/cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak
- Madde 32 -** Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü' ne göndererek İlgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.

Yazı İşleri Bürosunun Görev Ve Sorumlulukları

- Madde 33 -** Müdürlüklerden gelen dosyaları kayda almak,
- Madde 34 -** Müdürlüklerden gelip kayda alınan dosyaları ve ihtisas komisyonlarından gelen dosyaları referans alarak Meclis Toplantısı'nın gündemini hazırlamak.
- Madde 35 -** Meclis Toplantısı'nın gündemini ilgili yerlere elektronik ortamda göndermek tebliğ etmek ve gündemin İlan panosu, elektronik ortam vb. yollarla ilan edilmesini sağlamak.
- Madde 36 -** Meclis Toplantıları'na katılmak. Toplantı'da gündem maddelerinin görüşülmesi esnasında kayda alınan konuşmaları, toplantı sonrasında yazıya dökerek zabit oluşturmak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-10-01	25.01.2007	6 / 10	8	28.06.2019

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emrah OROZ Yazı İşleri Müdürü	Adem VURAL Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Başkan	03 / 07 / 2019 tarihli 555 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- Madde 37 -** Meclis Kararlarının kesinleşmesinden sonra karar özetini hazırlamak ve ilan amacıyla belediyemiz ilan tahtasına asılmasını sağlamak. Alınan tüm meclis kararlarının belediyemiz internet sitesi üzerinden yayınlanmasını sağlamak.
- Madde 38 -** Meclis Toplantısı'nda görüşülüp kesinleştirilen bir önceki toplantı zaptının kararlarını yazmak, dağıtmak ve arşivlemek.
- Madde 39 -** Meclis Toplantısı'nda görüşülüp sonuçlandırılan konular için karar yazılarını yazmak, Bütçe ve İmar'a ilişkin kararlar Büyükşehir Belediye Meclisinde görüşülmesi için Büyükşehir Belediye Başkanlığına göndermek/gönderilmesini sağlamak.
- Madde 40 -** Meclis toplantısında ilgili ihtisas komisyonlarına havale edilmesine karar verilen dosyalar için karar yazıları hazırlamak ve ihtisas komisyonlarına havale edilen dosya örneklerinin bir kopyalarının hazırlanarak Komisyon Başkanlarına/İlgili Müdürlüklere teslim edilmesini sağlamak
- Madde 41 -** İhtisas komisyon toplantılarını koordine etmek.
- Madde 42 -** İhtisas komisyonları tarafından görüşülerek karara bağlanan dosyaların raporlarını hazırlamak.
- Madde 43 -** Raporları hazırlanan dosyaların meclise hazırlık için gerekli çalışmalarını yapmak.
- Madde 44 -** Komisyon üyeleri katılımcı listelerini oluşturmak ve listeyi Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndererek ihtisas komisyon üyelerinin hakkı huzur ücretlerinin ödenmesini sağlamak.
- Madde 45 -** Kararlar / ekleri Meclis Başkan ve Katip Üyeler tarafından imzalanır ve kararlar bir sonraki toplantıda Meclis Üyelerine dağıtılır.
- Madde 46 -** Büyükşehir Belediye Meclisinde görüşülen ve karara bağlanan dosyaların kuruma geldikten sonra ilgili müdürlüklere dağıtımının sağlanması.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-10-01	25.01.2007	7 / 10	8	28.06.2019

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emrah OROZ Yazı İşleri Müdürü	Adem VURAL Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Başkan	03 / 07 / 2019 tarihli 555 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- Madde 47 -** Kesinleşen Meclis Kararlarını en geç 7 gün içerisinde Kaymakamlık Makamına göndermek.
- Madde 48 -** Toplantı katılımcı listelerini oluşturmak ve listeyi Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndererek, Meclis Başkan ve Üyelerine hakkı huzur ücretlerinin ödenmesini sağlamak.
- Madde 49 -** Encümen Toplantıları'nda evraklarının görüşülmesini isteyen müdürlüklerin getirdiği evrakları kayda almak.
- Madde 50 -** Müdürlüklerden gelip kayda alınan dosyaları referans alarak Encümen Toplantısı'nın gündemini hazırlamak ve toplantının başlangıcında Encümen Üyeleri'ne dağıtmak.
- Madde 51 -** Encümen Toplantıları'na katılmak. Geçen toplantıda görüşülen kararların imzalanmasını sağlamak.
- Madde 52 -** Encümen Toplantısı'nın bitiminden sonra, gündem maddeleri ile ilgili notları referans alarak görüşülen konuların sonuçlarını Encümen Karar Defteri'ne işlemek.
- Madde 53 -** Encümen karar yazılarını hazırlamak, çoğaltmak ve ilgili kişilere imzalatarak dağıtımını gerçekleştirmek.
- Madde 54 -** Belediye Encümeni Başkan ve Üyelerine aylık brüt ödenek verilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne aylık olarak yazı göndermek.
- Madde 55 -** Başkanlık Makamı'ndan, diğer müdürlüklerden veya Hizmet Masası'ndan Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gelen evraklar ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.
- Madde 56 -** Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından hazırlanan evrakları sisteme işlemek. Hazırlanan evrak Belediye bünyesinde bir birime iletilecek ise zimmet karşılığı ilgili birime, Belediye dışında bir kurum / kuruluş / kişiye iletilecek ise Hizmet Masası'na teslim etmek.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-10-01	25.01.2007	8 / 10	8	28.06.2019

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emrah OROZ Yazı İşleri Müdürü	Adem VURAL Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Başkan	03 / 07 / 2019 tarihli 555 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

Madde 57 - İşçiler ve 375 Sayılı K.H.K kapsamında çalışan personel için aylık olarak puantaj hazırlayarak ilgili birime gönderilmesini sağlamak.

Madde 58 - Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

Genel Arşiv Bürosunun Görev Ve Sorumlulukları

Madde 59 - Müdürlükler tarafından kayıt kapsamına alınan arşiv malzemelerini tasniflemek, saklamak ve kayıtlarını tutmak.

Madde 60 - Arşiv malzemelerini her türlü zararlı etki ve unsurlardan (yangın, hırsızlık, nem, su baskını, toz, her türlü hayvan ve haşaratın tahribatı v.b.) korumak için gerekli önlemleri almak.

Madde 61 - Arşive devredilecek malzemeleri ilgili birim personeli ile birlikte uygunluk kontrolünden geçirmek ve varsa eksiklerini tamamlamak.

Madde 62 - Arşiv malzemelerinin ulaşılabilirliğini sağlamak amacıyla yönetmeliklere uygun olarak dosyalanmak.

Madde 63 - Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen arşiv malzemelerinin ayıklama ve imha komisyonunda görev almak.

Madde 64 - İhtiyaç halinde, kurum içinden veya kurum dışından talep edilen dosya, ruhsat, kullanım izni vb. Dökümanların arşivden yararlanma maksadı ile çıkarılması ve hizmete sunulmasını sağlamak.

Madde 65 - Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-10-01	25.01.2007	9 / 10	8	28.06.2019

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emrah OROZ Yazı İşleri Müdürü	Adem VURAL Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Başkan	03 / 07 / 2019 tarihli 555 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

- Madde 66 -** Yazı İşleri Müdürü ; yürürlükte olan Belediye Kanunu ile diğer kanun, kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve Belediye Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur.
- Madde 67 -** Yazı İşleri Müdürlüğü`ne bağlı Büro Sorumluları ; Kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve Müdüre karşı sorumludur.
- Madde 68 -** Diğer Personel ; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Büro Sorumlusu ve Müdüre karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük

- Madde 69 -** Bu yönetmelik Nilüfer Belediye Meclisi' nin kabulü ve web sayfasında yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

- Madde 70 -** Bu yönetmelik hükümleri Nilüfer Belediye Başkanı adına Yazı İşleri Müdürü tarafından yürütülür.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-10-01	25.01.2007	10 / 10	8	28.06.2019

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emrah OROZ Yazı İşleri Müdürü	Adem VURAL Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Başkan	03 / 07 / 2019 tarihli 555 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.