



T.C.
BURSA
NİLÜFER BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Yazı İşleri Müdürlüğü

ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görevlerini, Yazı İşleri Müdürü ve Yazı İşleri Müdürlüğü büro personelinin çalışma usul ve esasları hak ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ile maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında:

- a) Başkanlık :Bursa İli Nilüfer Belediye Başkanlığını,
b) Başkan :Nilüfer Belediye Başkanını,
c) Belediye :Bursa İli Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Nilüfer Belediyesini,
ç) Müdür :Bursa İli Nilüfer Belediyesi Yazı İşleri Müdürünü,
d) Büro :Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli büro sorumlusu, büro personeli, diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personelinin.
e) Belediyemiz Yönetim Sistemleri : Nilüfer Belediyesi'nde uygulanan ve belgelendirilmiş olan yönetim sistemlerini kapsamaktadır.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-10-01	25.01.2007	1 / 6	10	21.07.2023

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Nedret ACEL Yazı İşleri Müdürü	Adem VURAL Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Başkan	06/09/2023 tarihli 352 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

İKİNCİ KISIM

Müdürlüğün Teşkilatı, Bağlılık ve Temel Görevi, Müdürün Atanması, Görev Yetki ve Sorumlulukları, Müdüre Vekalet, Büro Personellerinin ve Diğer Yardımcı Personellerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

BİRİNCİ BÖLÜM

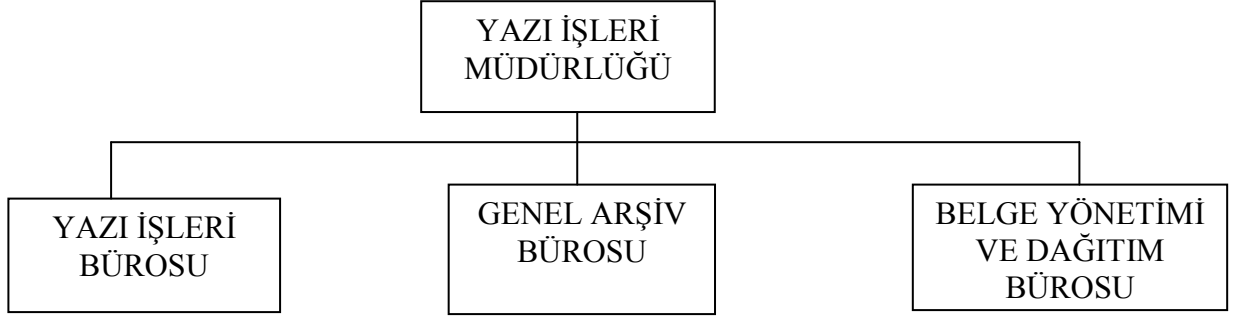
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan bürolardan oluşur.

- Yazı İşleri Bürosu
- Genel Arşiv Bürosu
- Belge Yönetimi ve Dağıtım Bürosu

(2) Organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:



Bağlılık

MADDE 6 - (1) Yazı İşleri Müdürü; Yürürlükteki belediye kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Belediye Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

(2) Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı Büro Sorumluları; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Belediye Başkan Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.

(3) Diğer Personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Büro Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-10-01	25.01.2007	2 / 6	10	21.07.2023

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Nedret ACEL Yazı İşleri Müdürü	Adem VURAL Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Başkan	06/09/2023 tarihli 352 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Temel Görevi

Müdürlüğün Temel Görevi,

MADDE 7 - (1) Meclis ve Encümen toplantılarını organize etmek, toplantılarda alınan kararları dokümanite 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. Belge Yönetimi ve Dağıtımını ile ilgili işleri yürütmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet

Müdürün Atanması

MADDE 8 - (1) Müdür, Başkan tarafından atanır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Yazı İşleri Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar.

a) Meclis, Komisyon ve Encümen Toplantıları'nın organize edilmesini ve görevlendireceği personelin bu toplantılara katılmalarını sağlamak.

b) Meclis ve Encümen Toplantıları'nda görüşülen konulara ilişkin karar yazılarının hazırlanmasını, dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.

c) 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,

ç) Belediyenin Genel Arşiv Hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

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

e) Müdürlüğe gelen ve müdürlükten çıkan evrakların kayıt altına alınmasını sağlamak.

f) Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.

g) Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.

ğ) Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak.

h) 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.

ı) 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.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-10-01	25.01.2007	3 / 6	10	21.07.2023

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Nedret ACEL Yazı İşleri Müdürü	Adem VURAL Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Başkan	06/09/2023 tarihli 352 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

i) 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 ISO 45001 Yönetim Sistemi'nin sürekliliğinin sağlanması ve İSG İç Yönetmeliğine uygun davranılması ve takibinden sorumludur

j) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç / personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

k) İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak.

l) 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.

m) Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemleri doğru yaptırımlarını sağlamak ve kontrol etmek.

n) 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.

o) Belediye içi ve dışı toplantı / görüşmelerde bölümü ve müdürlüğü temsil etmek.

ö) Belediyemiz yönetim sistemleri politikasına ve stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın/cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak

p) 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.

r) 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.

Müdüre Vekâlet

MADDE 10 - (1) Müdür geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple müdürlüğünün boşalması halinde vekâlet görevi Belediyenin Yetki Devir Şemasında belirtilen kişi görevlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Büro Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Yazı İşleri Bürosunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Yazı İşleri Bürosu, Yazı İşleri Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Müdürlüklerden gelen dosyaları kayda almak.

b) Müdürlüklerden gelip kayda alınan dosyaları ve ihtisas komisyonlarından gelen dosyaları referans olarak Meclis Toplantısı'nın gündemini hazırlamak.

c) Meclis Toplantısı'nın gündemini ilgili yerlere elektronik ortamda göndermek tebliğ etmek ve gündemin İlan panosu, elektronik ortam vb. yollarla ilan edilmesini sağlamak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-10-01	25.01.2007	4 / 6	10	21.07.2023

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Nedret ACEL Yazı İşleri Müdürü	Adem VURAL Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Başkan	06/09/2023 tarihli 352 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

ç) Meclis Toplantıları'na katılmak. Toplantı'da gündem maddelerinin görüşülmesi esnasında kayda alınan konuşmaları, toplantı sonrasında yazıya dökerek zabıt oluşturmak.

d) 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.

e) Meclis Toplantısı'nda görüşülüp kesinleştirilen bir önceki toplantı zaptının kararlarını yazmak, dağıtmak ve arşivlemek.

f) 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.

g) 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/ilgili Müdürlüklere teslim edilmesini sağlamak

ğ) İhtisas komisyon toplantılarını koordine etmek.

h) İhtisas komisyonları tarafından görüşülerek karara bağlanan dosyaların raporlarını hazırlamak.

ı) Raporları hazırlanan dosyaların meclise hazırlık için gerekli çalışmalarını yapmak.

i) Komisyon üyeleri katılımcı listelerini oluşturmak ve listeyi Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndererek ihtisas komisyon üyelerinin hakkı huzur ücretlerinin ödenmesini sağlamak.

j) Kararlar / ekleri Meclis Başkan ve Katip Üyeler tarafından imzalanır ve kararlar bir sonraki toplantıda Meclis Üyelerine dağıtılır.

k) Büyükşehir Belediye Meclisinde görüşülen ve karara bağlanan dosyaların kuruma geldikten sonra ilgili müdürlüklere dağıtımının sağlanması.

l) Kesinleşen Meclis Kararlarını en geç 7 gün içerisinde Kaymakamlık Makamına göndermek.

m) Toplantı katılımcı listelerini oluşturmak ve listeyi Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndererek, Meclis Başkan ve Üyelerine hakkı huzur ücretlerinin ödenmesini sağlamak.

n) Encümen Toplantıları'nda evraklarının görüşülmesini isteyen müdürlüklerin getirdiği evrakları kayda almak.

o) Müdürlüklerden gelip kayda alınan dosyaları referans alarak Encümen Toplantısı'nın gündemini hazırlamak ve toplantının başlangıcında Encümen Üyeleri'ne dağıtmak.

ö) Encümen Toplantıları'na katılmak. Geçen toplantıda görüşülen kararların imzalanmasını sağlamak.

p) Encümen Toplantısı'nın bitiminden sonra, gündem maddeleri ile ilgili notları referans alarak görüşülen konuların sonuçlarını Encümen Karar Defteri'ne işlemek.

r) Encümen karar yazılarını hazırlamak, çoğaltmak ve ilgili kişilere imzalatılarak dağıtımını gerçekleştirmek.

s) Belediye Encümeni Başkan ve Üyelerine aylık brüt ödenek verilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne aylık olarak yazı göndermek.

ş) Başkanlık Makamı'ndan, diğer müdürlüklerden veya Hizmet Masası'ndan Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gelen evraklar ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.

t) 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 Halk Masası'na teslim etmek.

u) İşçiler ve 375 Sayılı K.H.K kapsamında çalışan personel için aylık olarak puantaj hazırlayarak ilgili birime gönderilmesini sağlamak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-10-01	25.01.2007	5 / 6	10	21.07.2023

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Nedret ACEL Yazı İşleri Müdürü	Adem VURAL Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Başkan	06/09/2023 tarihli 352 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

Genel Arşiv Bürosunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Genel Arşiv Bürosu, Yazı İşleri Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- Müdürlükler tarafından kayıt kapsamına alınan arşiv malzemelerini tasniflemek, saklamak ve kayıtlarını tutmak.
- 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.
- Arşive devredilecek malzemeleri ilgili birim personeli ile birlikte uygunluk kontrolünden geçirmek ve varsa eksiklerini tamamlamak.
- Arşiv malzemelerinin ulaşılabilirliğini sağlamak amacıyla yönetmeliklere uygun olarak dosyalanmak.
- Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen arşiv malzemelerinin ayıklama ve imha komisyonunda görev almak.
- İhtiyaç halinde, kurum içinden veya kurum dışından talep edilen dosya, ruhsat, kullanım izni vb. Dökümanların arşivden yararlanma maksadı ile çıkarılması ve hizmete sunulmasını sağlamak.

Belge Yönetimi ve Dağıtım Bürosunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Belge Yönetimi ve Dağıtım Bürosu, Yazı İşleri Müdürünün emri altında bir sorumlu ve fotokopide görevli personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- Müdürlüğümüz tarafından İhtisas Komisyonlarına iletilecek evrakları İhtisas Komisyonları Başkanlarına vermek ve Nilüfer Belediye Başkanlığından dış kurumlara, kuruluşlara gidecek evrakları fiziki ortamda ilgili kurum,kuruluşlara ve şahıslara ulaştırmak.
- Dış kurumlardan alınan resmi belgeleri zimmet karşılığı Hizmet masasına vermek.
- Nilüfer Belediyesine gelen vatandaşların ve kurum personelinin fotokopi taleplerini karşılamak.
- Kullandığı araç gereçlerin bakımlarının zamanında yapılmasını sağlamak.
- Kullanılan malzemelerin tasarruflu bir şekilde kullanımını sağlamak.
- Yöneticisi tarafından verilen ek görevleri yerine getirmek.
- Müdürlük Çalışma Yönetmeliğinde yer alan görevleri eksiksiz ve tam olarak yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 13 - (1) Bu Yönetmelik 3011 sayılı Kanun uyarınca Nilüfer Belediye Meclisi' nin kabulü ve web sitesi yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 - (1) 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	6 / 6	10	21.07.2023

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Nedret ACEL Yazı İşleri Müdürü	Adem VURAL Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Başkan	06/09/2023 tarihli 352 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.