



T.C.
ORTAHİSAR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI



TARİH 02.02.2022
BİRLEŞİM 2
OTURUM 1
SAYI 16

Belediye Meclisinin 03.01.2022 tarihli birleşiminde Plan Bütçe komisyonuna havale edilen, Yazı İşleri Müdürlüğü ibareli 27.12.2021 tarihli ve E.37871 sayılı Ortahisar Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğüne ait Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma yönetmeliğinin değiştirilmesi hakkındaki yazının oy birliği ile kabul edilen komisyon raporu okundu.

Yapılan görüşme sonunda;

*Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Meclisinin 09.04.2014 tarih ve 11 sayılı kararıyla kurulmuş olup, 05.09.2014 tarih ve 101 sayılı kararı ile Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma yönetmeliği yürürlüğe girmiştir. 24/10/2016 tarihi itibarıyla Ortahisar Belediyesinin bütün birimlerinde evrak işlemlerinin EBSY (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılmaya başlanmasıyla birlikte, mevcut yönetmeliğin EBYS'ye uyumlu hale getirilmesi, EBYS'ye bağlı olarak kurulan Posta, KEP (Kayıtlı Elektronik Posta), UETS (Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi) birimlerinin eklenmesi zorunlu hale gelmiştir. Ayrıca 11.09.2019 tarih ve 8120 sayılı başkanlık oluru ile kurulan Çözüm Masası biriminin ve yine Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan Cimer ve Açık kapı koordinatörlüğünün yönetmeliğe eklenmesi gerekmektedir. Bu nedenle hali hazırdaki yönetmeliğin yürürlükten kaldırılarak ekte sunulan yeni Yazı İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma yönetmeliğinin oya sunularak, **oy birliği ile kabulüne** gereği için evrakın Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gönderilmesine karar verildi. 02/02/2022*

E-İmzalıdır

Av. Ahmet Metin GENÇ
Meclis Başkanı
Belediye Başkanı

E-İmzalıdır

Behlül KARAKAŞ
Katip Üye
Meclis Üyesi

E-İmzalıdır

Abdurrahman KINALI
Katip Üye
Meclis Üyesi

T.C.
ORTAHİSAR BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç:

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer yürürlükteki mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan : Ortahisar Belediye Başkanı'nı,
- b) Belediye : Ortahisar Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Müdür : Yazı İşleri Müdürü'nü,
- d) Müdürlük : Yazı İşleri Müdürlüğü'nü,
- e) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5 - (1) Ortahisar Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Kurum içi yönetimde ve şehrimizi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat

Teşkilat

MADDE 6- (1) Ortahisar Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İçişleri Bakanlığının ' Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelik gereğince, Ortahisar Belediye Meclisinin 09/04/2014 tarih ve 12 numaralı Meclis kararıyla norm kadrosu oluşturulmuştur.

(2) Yazı işleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtildiği şekildedir.

- a) Müdür
- b) Memurlar
- c) İşçiler
- d) Diğer personel

(3) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Yazı İşleri Servis Şefi
- c) Encümen Katipliği
- ç) Meclis Katipliği
- d) Cimer Koordinatörlüğü
- e) Açık Kapı Koordinatörlüğü
- f) Çözüm Masası Şefi
- g)Çözüm Masası Birimi
- ğ)Evrak Kayıt Birimi
- h)Kep (Kayıtlı Elektronik Posta)-Uets (Ulusal elektronik tebligat sistemi) Birimi
- ı)Posta- zimmet Birimi
- i)Fotokopi Birimi

(4) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği "Servis Şefliği" görevlendirilmesi yapılabilir.

(5) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan Servis Şefinin ve diğer personelin yetki ve sorumluluklar ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

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

(7) Ortahisar Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nde bir Müdür ile norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7 - (1) Ortahisar Belediye Başkanlığı'nın amaçlanan, prensip ve anlayışları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

- Ortahisar Belediyesi Meclisi'nin düzenli çalışabilmesi için gerekli desteğin verilmesinden ve meclis işlemlerinin yürütülmesinden, kararların yazım ve onaylarının takibinden, Belediye Meclisi üyelerinin özlük işlerinin yürütülmesinden,

- Belediye Encümeni'nin hızlı ve isabetli kararlar alabilmesi için gerekli desteği vermek ve Encümene sunulacak dosyaların gerektiği gibi oluşturulmasının kontrolünden, Encümen kararlarının ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde alınmasının ve alınan kararların takip etmekten,

- Cimer koordinatörlüğü Cimer Portalı üzerinden gelen yazıların ilgili müdürlüklerine havale edilmesinden ve havale edilen evrakların cevaplandırılma aşamasına kadar yapılan iş ve işlemleri yapmaktan,

- Açık Kapı Projesi koordinatörlüğü, Açık Kapı sistemi üzerinden gelen yazıların ilgili müdürlüklerine havale edilmesinden ve havale edilen evrakların cevaplandırılma aşamasına kadar yapılan iş ve işlemleri yapmaktan,

- Çözüm masası biriminde, Vatandaşların Yapı Kontrol, İmar, Mali Hizmetler ve Zabıta Müdürlükleri ilgili şikayet ve taleplerin değerlendirilmesinden, diğer müdürlüklerimizle ilgili şikayet ve taleplere ilişkin dilekçeleri tanzim etmekten ve gerekli yönlendirmeyi yapmaktan,

- Belediyemize vatandaşın gelen dilekçeler ve Resmi kurumlardan gerek posta, gerekse elden gelen evrakların kayıt işlemlerini EBYS üzerinden yapıp ilgili başkan yardımcısı üzerinden müdürlüklerine havale edilmek üzere gönderilmesini sağlamaktan,

- Belediyemizin KEP adresine Resmi kurumlardan gelen evrakların sistem üzerinden teslim alınıp evrakların kayıt işlemlerini yapılmasını ilgili başkan yardımcısı üzerinden müdürlüklerine havale edilmesini sağlamaktan.

KEP adresi üzerinden kurum dışına gönderilecek evrakların ilgili kurumun KEP adresine gönderilmesini sağlamaktan. İç İşleri Bakanlığının Uets (Ulusal elektronik tebligat sistemi) üzerinden kurumumuza gelen tebligatların E-Belediye sistemi üzerinden kayıta alınarak ilgili müdürlüklere sevkini sağlamaktan.

- Müdürlüklerden kurum dışına gidecek olan bütün evrakların EBYS sisteminin potsa bölümünde seçilmiş işleme göre ayrıştırılarak postaya gönderilmesini sağlamaktan, elden gönderilecek evrakların ise dış zimmet yoluyla ilgili kuruma gönderilmesini sağlamaktan.

- Müdürlüklere ve vatandaşlara fotokopi hizmeti vermekten.

Belediye Başkanının veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mer'i mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında:

a) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartların oluşturulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

b) Belediyemize vatandaşın gelen dilekçeler ve Resmi kurumlardan posta ve zimmet yoluyla gelen evrakların zimmetle kontrollü teslim alınmasını sağlamak, kayıt işlemlerini EBYS üzerinden yapıp ilgili başkan yardımcısı üzerinden müdürlüklerine havale edilmesini sağlamak.

c) Belediyemizin KEP adresine Resmi kurumlardan gelen evrakların sistem üzerinden teslim alınıp evrakların kayıt

işlemlerini yapılmasını ilgili başkan yardımcısı üzerinden müdürlüklerine havale edilmesini sağlamak.
KEP adresi üzerinden kurum dışına gönderilecek evrakların ilgili kurumun KEP adresine gönderilmesini sağlamak.

ç) İç İşleri Bakanlığının Uets (Ulusal elektronik tebligat sistemi) üzerinden kurumumuza gelen tebligatların E-Belediye sistemi üzerinden kayıta alınarak ilgili müdürlüklere sevkini sağlamak.

d) Müdürlüklerden kurum dışına gidecek olan bütün evrakların EBYS Sistemimizin potsa bölümünde seçilmiş işleme göre ayrıştırılarak postaya gönderilmesini sağlamaktan, elden gönderilecek evrakların ise dış zimmet yoluyla ilgili kuruma gönderilmesini sağlamak.

e) Birimlerden gelen evrakların fotokopi işlemlerini yerine getirip ve fotokopinin makinelerinin bakım ve onarımının yaptırılmasını sağlamak.

f) Çözüm masası biriminde, belediye hizmetlerinden yararlanmak isteyen Vatandaşların Yapı Kontrol, İmar, Mali Hizmetler ve Zabıta Müdürlükleri ilgili şikayet ve taleplerin değerlendirmesini, diğer müdürlüklerimizle ilgili şikayet ve taleplere ilişkin dilekçelerin tanzim edilmesini ve gerekli yönlendirmelerin yapılmasını sağlamak.

g) Yürürlüğe giren ilgili kanun, yönetmelik, tüzük ve genelgelerin takibini yaparak, yayınlanan belgelerin ilgili birimlere dağıtımını yapmak.

ğ) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

h) Belediye Meclisi'nin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, Başkanın havalesi ile birimlerden gelen teklifler çerçevesinde meclis gündemini hazırlamak, Gündemin Meclis Üyelerine tebliğ edilmesi, Belediye Meclisinin toplantılarının yapılabilmesi, Belediye Meclisi toplantı tutanaklarını tutulması ve dökümünün yapılması, kararların yazılması, ilgili mercilerin onayına sunulması, alınan kararların ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

ı) Belediye Meclis üyelerinin ve encümen üyelerinin özlük işlerinin eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak.

i) Belediye Encümeni çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, Başkanlık makamınca Belediye Encümeni'ne sevk edilen evrakı kaydetmek, Encümen gündemini hazırlamak, Belediye Encümeni'ne girecek tüm evrakın önceden incelenmesi, yasal dayanakları ile birlikte bir rapor haline getirilmesi ve Encümene sunulması, Kararların yazılması, Başkanın onayına sunulması, alınan kararların ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak ve Belediye Encümeninin aktif ve verimli çalışabilmesi için gerekli tüm işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

j) Cimer koordinatörlüğünde Cimer Portalı üzerinden gelen yazıların ilgili müdürlüklerine havale edilmesini ve havale edilen evrakların cevaplandırılma aşamasına kadar yapılan iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

k) Açık Kapı Projesi koordinatörlüğü, Açık Kapı sistemi üzerinden gelen yazıların ilgili müdürlüklerine havale edilmesini ve havale edilen evrakların cevaplandırılma aşamasına kadar yapılan iş ve işlemleri yapılmasını sağlamak.

l) Faaliyetlerini aylık periyotlar halinde rapor etmek.

m) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Müdürlük yetkisi

MADDE 8 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

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

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10 - (1) Belediye Başkanının veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında:

a) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartların oluşturulması, kuruma gelen ve giden yazıların ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

b) Çözüm Masası birimi, Evrak Kayıt Birimi, ,Kep ve Uets birimi, Posta Birimi, Fotokopi Biriminde çalışan personelin yapmakla görevli oldukları iş ve işlemlerin mevzuat çerçevesinde zamanında tam olarak yapılıp yapılmadığının kontrolünü sağlamak.

c) Belediye Meclisi'nin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, Başkanın havalesi çerçevesinde meclis gündemini hazırlamak, Meclis Üyelerine tebliğ edilmesi, Belediye Meclisi toplantı tutanaklarını tutulması ve dökümünün yapılması, kararların yazılması, ilgili mercilerin onayına sunulması, alınan kararların ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

d) Cimer,Açık Kapı Projesi ve müdürlüğün diğer iş ve işlemleri ile ilgili evraklardan sorumlu personelin yapmakla görevli oldukları iş ve işlemlerin mevzuat çerçevesinde zamanında tam olarak yapılıp yapılmadığının kontrolünü sağlamak.

e) Belediye Meclis üyelerinin ve encümen üyelerinin özlük işlerinin eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak.

f) Belediye Encümeni çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, Başkanlık makamınca Belediye Encümeni'ne sevk dilen evrakı kaydetmek, Encümen gündemini hazırlamak, Belediye Encümenine girecek tüm evrakın önceden incelenmesi, yasal dayanakları ile birlikte bir rapor haline getirilmesi ve Encümene sunulması, Kararların yazılması, Başkanın onayına sunulması, alınan kararların ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

g) Faaliyetlerini aylık periyotlar halinde rapor etmek.

Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları **MADDE 11 -**

(1) Yazı İşleri Servis Şefi: Meclis, Encümen, Cimer,Açık Kapı Projesi ve müdürlüğün diğer iş ve işlemleri ile ilgili evraklardan sorumlu personelin yapmakla görevli oldukları iş ve işlemlerin mevzuat çerçevesinde zamanında tam olarak yapılıp yapılmadığını takip ve sonuçlandırmaktan sorumludur.

(2) Meclis katipliği: Meclis servisinde çalışan personel, Müdür tarafından yapılan görev bölümüne göre; Meclisin gündemini hazırlamak, hazırlanan gündemi meclis üyelerine tebliğ etmek meclis üyelerinin özlük işlerin takip etmek ve Meclisin aldığı kararlarla ilgili işlemleri yapmaktan sorumludur.

(3) Encümen katipliği: Encümen servisinde çalışan personel; Müdür tarafından yapılan görev bölümüne göre, Encümen gündemini hazırlamak ve Encümenin aldığı kararlarla ilgili işlemleri yürütme ve encümen üyelerinin özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmakla sorumludur.

(4) Cimer Koordinatörü: Cimer koordinatörlüğünde çalışan personel; Müdür tarafından yapılan görev bölümüne göre, Cimer Portalı üzerinden gelen yazıların ilgili müdürlüklerine havale edilmesinden ve havale edilen evrakların cevaplandırılma aşamasına kadar yapılan iş ve işlemleri yapmakla sorumludur.

(5) Açık Kapı Projesi Koordinatörü: Açık Kapı Projesi koordinatörlüğünde çalışan personel; Müdür tarafından yapılan görev bölümüne göre, Açık Kapı sistemi üzerinden gelen yazıların ilgili müdürlüklerine havale edilmesinden ve havale edilen evrakların cevaplandırılma aşamasına kadar yapılan iş ve işlemleri yapmakla sorumludur.

(6) Çözüm Masası Şefi: 11.09.2019 tarih ve 8120 sayılı başkanlık oluru ile yazı işleri müdürlüğüne bağlı olarak kurulan Çözüm Masasından sorumlu şefi Çözüm Masası birimi, Evrak Kayıt Birimi, ,Kep ve Uets birimi , Posta Birimi, Fotokopi Biriminde çalışan personelin yapmakla görevli oldukları iş ve işlemlerin mevzuat çerçevesinde zamanında tam olarak yapılıp yapılmadığını takip ve sonuçlandırmaktan sorumludur.

(7) Çözüm Masası birimi: belediye hizmetlerinden yararlanmak isteyen Vatandaşların Yapı Kontrol, İmar, Mali Hizmetler ve Zabıta Müdürlükleri ilgili şikayet ve taleplerin değerlendirmesini, diğer müdürlüklerimizle ilgili şikayet ve taleplere ilişkin dilekçelerin tanzim edilmesini ve gerekli yönlendirmelerin yapılmasını sağlar.

(8) Evrak Kayıt Birimi: Kuruma gelen evrakların kayıtlarını tutar, ilgili birimlere dağıtımını sağlar.

(9) Kep Birimi: Kep (Kayıtlı Elektronik Posta) sistemi üzerinden gelen evrakların kaydını yapıp ilgili birime gönderilmesini sağlar. KEP adresi üzerinden kurum dışına gönderilecek evrakların ilgili kurumun KEP adresine gönderilmesini sağlar.

(10) Uets (Ulusal elektronik tebligat sistemi) : üzerinden kurumumuza gelen tebligatların E- Belediye sistemi üzerinden kayıta alınarak ilgili müdürlüklere sevkini sağlar.

(11) Posta Birimi: Müdürlüklerden kurum dışına gidecek olan bütün evrakların EBYS Sistemimizin potsa bölümünde

seçilmiş işleme göre ayrıştırılarak postaya gönderilmesini, elden gönderilecek evrakların ise dış zimmet yoluyla ilgili kuruma gönderilmesini sağlamak.

(12) Fotokopi Birimi: Birimlerin fotokopilerini çekmekten ve kendine teslim edilen fotokopi makinelerinden sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

Görevin alınması

MADDE 12 - (1) Büro elemanları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 13 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 14 - (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 15 - (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

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

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 16 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kaymakamlık Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 17- (1) Müdürlüğe EBYS üzerinden gelen evrak, Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele EBYS üzerinden gönderilir. Dış müdürlüklere bilgi belge ya da cevaben yazılan yazılar yine EBYS üzerinden yazılır. Yazı son imzacı tarafından imzalandıktan sonra ilgili müdürlüğün sistemine düşer. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 18- (1) Müdürlüklerde yapılan yazışmaların tamamı EBYS üzerinden yapıldığı için sistem içerisinde arşivlenmektedir. Çıktı alınıp dosyalanmasına gerek yoktur. Ancak Meclis ve Encümen gündemleri, karar defterleri gibi işlemler ıslak imza ile yapıldığı için bu evrakların arşivlenmesi ve dosyalanması yapılır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM **Denetim**

Denetim, personel disiplin hükümleri

MADDE 19- (1) Yazı İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

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

(3) Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve

cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 20 - (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 21- Bu Yönetmelik ile Ortahisar Belediye Meclisinin 05.09.2014 tarih ve 101 sayılı kararı ile kabul edilen yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır

Yürürlük

MADDE 22 - (1) Bu yönetmelik hükümleri; Ortahisar Belediye Meclisi'nin kararından sonra Belediye internet sayfasında yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.