T.C.
NİKSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

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

Kapsam:
MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Niksar Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünü kapsar.

Dayanak
MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddelerine dayanılarak çıkarılmıştır.

Tanımlar
MADDE 4- (1) **Bu Yönetmelikte adı geçen;**

Belediye : Niksar Belediyesini,
Belediye Başkanı : Niksar Belediye Başkanını,
Belediye Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
Meclis : Niksar Belediye Meclisinin,
Encümen : Niksar Belediye Encümenini,
EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
Gerçekleştirme Görevlisi: Gerçekleştirme görevini yapan Memuru,
KEP : Kayıtlı Elektronik Posta Sistemini,
Meclis : Niksar Belediye Meclisini,
Müdürlük : Niksar Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünü,
Müdür : Niksar Belediyesi Yazı İşleri Müdürünü,
Şef : Niksar Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü şeflerini ifade eder.
Memur : Niksar Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan Memurları,
Personel : Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışan tüm çalışanları,

Temel ilkeler
MADDE 5- (1) Niksar Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
c) Hesap verebilirlik,
d) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.
h) Müdürlük, 24/03/2016 tarih ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu esaslarına uygun olarak faaliyet yürütür.

İKİNCİ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Yazı İşleri Müdürlüğü görevleri aşağıda belirtildiği maddeler kapsamında yürütülür.

a) Belediyeye gelen dilekçe ve evrakların kayıtlarını yaparak ilgili Müdürlüklere sevk etmek, gelen günlü ve acil evrakların takiplerini yaparak, zamanında gönderilmesini sağlamak, konular hakkında Başkan ve Başkan Yardımcılarına bilgi vermek.

b) Bilgi edinme yasası ve diğer yasalarda belirtilen konularla ilgili verilen dilekçelere en geç 15 gün içerisinde yazılı cevap vermek.

c) Belediye içi ve dışına gönderilecek evrakların yazışma kurallarını belirleyen Standart Dosya Planı ve Dosyalama İşlemlerinde Uygulanacak Kurallara" göre uygunluğunu sağlamak ve bu evrakları göndermek. İlgili tüm Müdürlüklerden gelen tebligat ve mektupların posta ile gönderilmesini sağlamak

d) Belediye Başkanlığından çıkan evrakların kayıt altına alınarak 25 Mart 2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak yürürlüğe giren "Standart Dosya Planı ve Dosyalama İşlemlerinde Uygulanacak Kurallara" göre dosyalanmasını sağlamak.

e) Resmi Gazetede çıkan ve müdürlüğünü ilgilendiren kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeleri arşiv oluşturulacak şekilde dosyalamak.

f) Müdürlüğün emrinde çalışan memurların sicillerini doldurmak, izin, vizite, günlük görev çizelgelerini takip ve organize etmek.

g) Belediye Meclisi ile ilgili 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesi ile ilgili gerekli yazışmaları hazırlamak ve yapmak. Meclis kararlarını onaylandıktan sonra ilgili Müdürlüğe sevk etmek ve birer suretlerini dosyalamak.

h) Meclis işlerinde görevli elemanların çalışmalarını organize etmek ve yardımcı olmak.

ğ) Meclis ile ilgili 5393 sayılı Kanunun 20. maddesinde belirtilen Meclis toplantısı ile ilgili tüm işlevleri yerine getirmek ve Meclis Kararlarının Kanunlara uygun yazılmasını sağlamak.

i) 5393 sayılı Belediye Kanunun 23.maddesinde Meclis Kararlarının kesinleşmesi için belirtilen usulleri takip etmek.

j) Meclisle ilgili çalışmaları takip etmek, oturum tutanaklarını düzenli bir şekilde yazıp, suretlerini dosyalamak.

k) Meclis Üyelerine, Encümen üyelerine ve komisyon üyelerine ait aylık puantaj cetvellerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

l) Belediye Encümen toplantılarına 5393 sayılı Belediye Kanununun 33/a maddesi gereği katılmak, Encümen toplantılarında, yönlendirme ve sekretarya görevini yapmak.

m) Encümende alınan kararları yazışma kurallarına uygun olarak hazırlayıp, imzalattırdıktan sonra ilgili müdürlüklere göndermek ve birer suretini arşivlemek.

n) Belediye Kanunu uygulamasıyla ilgili yeni çıkacak olan, tüzük, yönetmelik, genelge ve tebliğlerden birer suret meclis üyelerine vermek.

o) Zaman zaman personeli bilgilendirme eğitimi yapmak ve buna dair tutanak tanzim edip dosyada saklamak.

p) Gider bütçesini hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek. Harcamaları usulüne uygun olarak yaparak, bütçe ilkelerine riayet etmek.

r) Başta Müdür olmak üzere tüm personel hizmetlerin yasalara uygun, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden başkana karşı sorumludur.

s) Niksar Belediye Başkanlığı'nın kurum arşivi hizmet ve faaliyetlerini yürütmek.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) a) Yetkili makamlarca verilen emirleri yapmakla birlikte yönetmeliğin 5.maddesinde belirtilen tüm görevleri yerine getirmekle yükümlüdür

b) Yasalar gereği ilgili dosya ve belgelerin düzenli arşivlenmesini sağlamak.

c) Müdürlüğü ile ilgili hizmet içi eğitim ve yılık eğitim çalışma ve programlarını hazırlamak.

d) Belediye Encümen toplantılarına 5393 sayılı kanunun 33/a maddesi gereği katılmak Yetkili Makamlardan alacağı emirleri Müdürlük Personeline iletmek ve uygulanmasını sağlamak.

e) Mahalli İdareler bütçe ve muhasebe yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda bütçe hazırlık çalışmalarını yapmak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmek.

f) Zaman zaman personeline işbaşı eğitim yaptırmak.

g) Stratejik plan, performans programı, toplam kalite yönetimi ve coğrafi bilgi sistemi uygulamalarında müdürlüğün sorumlu olduğu hususları uygulamak, müdürlüğe ait işleri zamanında yerine getirmek, arşiv sistemini düzenli bir şekilde yürütmek.

h) Evlendirme memurluğu vasıtasıyla nikah işlemlerinin yürütülmesini sağlar. CİMER işlemlerini yürütür.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) a) Müdürlüğün görevlerini mevzuat ve müdürden alacağı emir ve yetkiler çerçevesinde yapmak.

b) Müdürün olmadığı durumlarda onun görev ve yetkilerini mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.

Memurların görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Mevzuat gereği yapması icap edenlerle birlikte, Müdür ve Şefinin kendisine vereceği görevleri yerine getirmek.

Gerçekleştirme görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10-(1) Harcama talimatı üzerine; işin yapılması, mal ve hizmetin alınması, teslim alınmaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Düzenleyici İşlemler

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar

MADDE 11- (1) Giden her evrak **(EBYS)**'nde Müdürlüklerce kayda alındıktan sonra Müdürlüğümüz tarafından **(KEP)** sisteminde zimmetle, posta ya da kargo ile ilgili kurumlara ve kişilere gönderilir. Müdürlüklerce yazışmalar sınıflandırılarak, standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

(EBYS) ve (KEP) kayıt ve belgeler

MADDE 12- (1) Müdürlüğe gelen her evrak bekletilmeksizin **(EBYS)** ve Niksar Belediyesi **(KEP)** sisteminde kayda alınarak ilgili Müdürlüklere, Başkan ve Başkan Yardımcılarına havale edilir. Evrakların asılları ilgili Müdürlüklere zimmetle teslim edilir. Müdürlüklerce yazışmalar sınıflandırılarak, standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Arşiv ve dosyalama

MADDE 13- (1) a) Niksar Belediye Başkanlığının Kurum Arşivi hizmet ve faaliyetleri Yazı İşleri Müdürlüğünce yürütülür. Birim Arşivleri ise Başkanlığımızın ilgili birim müdürlüklerince yürütülür. Bu konuda Yetki ve Sorumluluk; Kurum Arşivinde Yazı İşleri Müdürlüğüne, Birim Arşivlerinde ise; ilgili müdürlüklere aittir.

b) **Arşiv hizmetlerinde görevlendirilecek personel :** Kurum Arşiv Hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi için arşiv konusunda eğitim görmüş Yöneticiler, Dokümantasyon ve Enformasyon Bölümü veya Kütüphanecilik Bölümü mezunu arşivciler, Arşiv Uzmanı Teknisyenler ve Büro Personeli görevlendirilir. Bu elemanların temin edilememesi halinde ve birim arşivlerinde, arşiv hizmetlerinin yürütülebilmesi için mevcut personel arasında yeterli bilgi ve tecrübeye sahip elemanlardan yararlanılır.

c) **Tanımlar**

1) Arşiv malzemesi : Niksar Belediye Başkanlığı'nı ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden 30 yıl geçmiş veya üzerinden 15 yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup Belediye Başkanlığı işlemleri sonucunda teşekkül eden ve muhafazası gereken her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı, anlaşmalar, Niksar Belediyesine ait sınır kâğıtları ve benzeri belge ve malzemeleri ifade eder.

2) Arşivlik malzeme : Yukarıdaki bentte sayılan her türlü belge ve malzemenin zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanamayanlarla, son işlem tarihi üzerinden yüz bir yıl geçmemiş memuriyet sicil dosyalarını Niksar Belediye Başkanlığının gerçek ve tüzel kişiler ile yapılan anlaşmalar ile Niksar Belediyesine ait sınır haritaları tapular, tapu tahrir defterleri ve benzeri belgeleri ifade eder.

3) Birim arşivi : Niksar Belediye Başkanlığı ve bağlı birimlerinin görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden teşekkül eden ve belediyemizin çeşitli birimlerinde aktüalitesini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşivleri ifade eder.

4) Kurum arşivi : Niksar Belediye Başkanlığının arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin birim arşivine göre daha uzun süre saklandığı merkez arşivi ifade eder.

5) Mükellefler : Yönetmelik hükümlerine göre; görev verilen hizmet birimlerini ve o birimlerin sorumlu personellerini ifade eder.

6) Ayıklama : Arşiv malzemesi ile cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde, hukuki kıymetini kaybetmiş bulunan, ilerde kullanılmasına, muhafazasına, lüzum görülmeyen her türlü malzemenin birim ve kurum arşivinden belirlenerek ve ilerde arşiv malzemesi vasfını kazanacak olan arşivlik malzemeden ayrılması işlemini ifade eder.

7) İmha ve yok etme : Hizmet birimlerinde, arşivlik malzeme mahiyetinde olmadığı için birim arşivine intikal ettirilmesine gerek görülmeyen her türlü malzemenin yok edilmesi ile ileride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen veya arşivde saklanma süresi dolmuş olan evrak ve dosyalar ile arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş evrak ve malzemenin ayrıştırılarak Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre imha ve yok etme işlemini ifade eder.

8) Kurum ve birim arşivleri : Niksar Belediye Başkanlığı bünyesinde uzun süre saklanacak arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme için " Kurum Arşivi", bağlı birimlerinde ise belirli bir süre saklanacak arşivlik malzeme için birer "Birim Arşivi" kurulur.

9) Saklama süresi : Arşivlik malzemenin tutulması gereken süreyi ifade eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan hükümler
MADDE 14- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, 03.11.2009 tarih ve 09/57 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen, Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumluluğunu belirleyen Yönetmelik yürürlükten kalkar.

Hüküm Bulunmayan Haller
MADDE 15- (1) Yönetmelikte yer almayan hususlar Başkanlık tarafından çıkartılacak yönerge ile düzenlenir.

Yürürlük
MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Belediye Meclis kararının kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer ve ilan olunur.

Yürütme
MADDE 17- (1) Bu Yönetmeliği Niksar Belediye Başkanı yürütür.

İş bu yönetmelik 5 sahifeden ibaret olup ; Belediye Meclisinin 06/05/2025 tarih ve 25/..... sayılı karar ekidir.

Semih TEPEBAŞI
Meclis Başkanı

Sacide Nur ATEŞ
Meclis Katibi

Hüseyin Çağrı ÖZTÜRK
Meclis Katibi