

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	15.10.2019
Doküman No	YYİM001
Revizyon Tarihi / No	24.09.2019 / 01

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

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

Tanımlar

Madde 3 - Bu yönetmelik uygulamasında;
Belediye; Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Osmangazi Belediyesi'ni,
Başkanlık; Osmangazi Belediye Başkanlığı'nı,
Meclis; Osmangazi Belediye Meclisi'ni,
Encümen; Osmangazi Belediye Encümeni'ni,
Müdürlük; Yazı İşleri Müdürlüğü'nü,
Birim; Yazı İşleri Müdürlüğü'ne bağlı birimleri ifade eder.

Dayanaklar

Madde 4 - Bu yönetmelik, yürürlükteki 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı

Organizasyon Yapısı

Madde 5 - Yazı İşleri Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

- a) Kararlar Birimi
- b) Resmi Evrak Birimi
- c) Evlendirme Birimi

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
04.07.2019	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	09.10.2019 tarihli ve 591 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	15.10.2019
Doküman No	YYİM001
Revizyon Tarihi / No	24.09.2019 / 01

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Ana Görevleri

Madde 6 -

- Müdürlük hedeflerini ve destekleyici faaliyetlerini belirlemek ve izlemek,
- Müdürlük bütçesini hazırlamak,
- Meclis ve Encümen gündemini hazırlamak,
- Meclis ve Encümen toplantılarını organize etmek,
- Meclis ve Encümen toplantılarına katılmak ve kararları yazmak,
- Encümen ve Meclis Üyelerine ödenen aylık ödeneğin takibi ve huzur hakları ödemesine dayanak teşkil eden yoklama cetvellerinin günlerini kontrol etmek,
- Huzur hakları ve aylık ödenek yazışmalarını gerçekleştirmek ve onayını almak,
- Kurumiçi ve dışı yazışmaları gerçekleştirmek,
- Kurumun diğer müdürlüklerinin standartlar çerçevesinde yazışmalarını yürütmeleri konusunda yönlendirmek,
- Müdürlüğe iletilen gizli evrakları açmak, değerlendirmek, değerlendirme sonrası ilgili müdürlük/kişiye uygun usul ve esaslarla yönlendirmek,
- Evlendirme işlemlerini yürütmek,
- Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına; disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmak ve çalışılmasını sağlamaktır.

Yazı İşleri Müdürü'nün Görevleri

Madde 7 - Müdürlük Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması: Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük hedeflerini, destekleyici faaliyetlerini, Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile birlikte belirler, bu hedef ve faaliyetlerin Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, müdürlük çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

Madde 8 - Müdürlük Bütçesinin Yönetimi: Müdürlüğün harcama yetkilisidir. Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu olarak, kendi müdürlüğünün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerinin Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda hazırlanmasını sağlar. Planlanan faaliyetler konusunda ilgili diğer müdürlüklerle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait harcama bütçesini belirleyerek Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu harcama faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
04.07.2019	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	09.10.2019 tarihli ve 591 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	15.10.2019
Doküman No	YYİM001
Revizyon Tarihi / No	24.09.2019 / 01

Madde 9 - Operasyonel Planlama ve Kontrol: Müdürlüğü'ne ait görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu müdürlük faaliyetlerini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak planlar / planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar alır / Birimleri tarafından alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir.

Madde 10 - Encümen ve Meclis Kararları Yönetimi: Belediye karar süreçlerine katkı sağlamak üzere, Meclis, Encümenin yasalarla uyumlu toplantılarının gerçekleştirilmesi için hazırlanan gündemi kontrol eder, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Toplantı tarihinde toplantıya katılır, toplantı kararlarının yazılmasını sağlar, kararları kontrol eder, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlayarak ilgili Bölümlere gönderilmek üzere Kararlar Birimi'ne yönlendirir. Mükerrer ödeme yapılarak kamu zararına yol açmamak amacıyla Encümen ve Meclis Üyelerine ödenen aylık ödeneğin takibi ve huzur hakları ödemesine dayanak teşkil eden yoklama cetvellerinin günlerini kontrol eder, huzur hakları ve aylık ödenek yazışmalarının yapılmasını sağlar ve onaylar. Ödeme evraklarına Gerçekleştirme Görevlisiyle birlikte imzalar.

Madde 11 - Resmi Evrak Yönetimi: Kurumun dış paydaşlarıyla etkin iletişimine katkı sağlamak amacıyla, mevzuatta tanımlı yazışma standartlarına uygun olarak kurum içi ve dışı yazışmaların yapılmasını sağlar, gerektiğinde kurumun diğer bölümlerinin bu standartlar çerçevesinde yazışmalarını yürütmeleri konusunda yönlendirir, kendi Bölümüne ait yazışmalarla ilgili gerekli kontrol ve onayları gerçekleştirir. Kendisine iletilen gizli evrakları açar, değerlendirir, değerlendirme sonrası ilgili Bölüm/kişiye uygun usul ve esaslarla yönlendirir.

Madde 12 - Evlendirme İşlemlerinin Yürütülmesi: Vatandaşın evlilikle ilgili talebini karşılamak üzere, müracaat aşamasından törenin gerçekleştirilerek resmi belgelerinin talep sahiplerine teslimine kadar geçen sürecin, yasayla tanımlı çerçevede yürütülmesini sağlar. Bu kapsamda, MERNİS bildirimlerini onaylar ve Nüfus Müdürlüğüne gönderilmesini sağlar.

Madde 13 - Tedarik Yönetimi: Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşıma ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı birim yöneticileri/çalışanlar ile koordineli planlar, Müdürlük bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanmasına yönelik ilgili görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım dosyalarının gelişimini izler, aksaklıklarla ilgili, gerektiğinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile iletişime geçerek aksaklıkların giderilmesini sağlar. Sonlandırılan alım dosyalarına yönelik hakedişlerin ilgili çalışan tarafından düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlar.

Madde 14 - İş Sağlığı ve Güvenliği: Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanındaki çalışanların işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmasını sağlar.

Madde 15 - İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi: Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
04.07.2019	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	09.10.2019 tarihli ve 591 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	15.10.2019
Doküman No	YYİM001
Revizyon Tarihi / No	24.09.2019 / 01

Madde 16 - Çalışan Yönetimi: Müdürlüğün tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına ölçülebilir hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleştirmeleri, bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm bağlı çalışanlar için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının sonuçlarını izler ve değerlendirir. Çalışanların disiplin kurulu gündemine girecek nitelikteki kurallar, davranışlar konusunda bilgilendirilmesini ve farkındalıklarının artırılmasını sağlar. Çalışanların işyerindeki davranışlarına ilişkin ilkeleri tespit ederek, disiplini sağlayıcı önlemleri alır.

Madde 17 - Geliştirme / İyileştirme: Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder veya katılımı yönlendirir, bu çalışmalarda iyileştirici / geliştirici öneriler sunar / sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme / iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde "sürekli gelişim" anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

Kararlar Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 18 - Encümen Toplantı Organizasyonu: Encümenin 5393 sayılı Belediye Kanunu ve bağlantılı mevzuat ile uyumlu toplantılarının düzenli aralıklarla gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla, haftada iki gün olarak belirlenen Encümen toplantısı için toplantı salonunun hazır bulundurmak; Encümen görev alanına giren konuların sağlıklı bir şekilde yürütülmesi amacıyla, Başkanlık makamı tarafından Encümence karar alınmak üzere sevk edilen evrakların ilk incelemesini yaparak kabul etmek ve gündem oluşturmak, oluşturulan gündemin Başkan onayı alınarak kesinleştirilmesiyle ilgili işlemleri gerçekleştirmektedir.

Madde 19 - Encümen Kararı Yazımı/Kesinleşen Kararın İlgili Müdürlüklere Gönderilmesi: Belediye Kanununca belirlenen Encümen görev alanına giren konuların sağlıklı ve anlaşılabilir olmasını sağlamak amacıyla, Encümen tarafından alınan kararların karar numaraları verilerek sistemde yazmak, kontrol etmek, imzaya hazır hale getirilmesini ve imzalanmasını sağlamak; imzalanan Encümen kararlarını sistem üzerinden ilgili müdürlüklere göndermektir.

Madde 20 - Meclis Toplantı Organizasyonu: Meclisin 5393 sayılı Belediye Kanunu ve bağlantılı mevzuat ile uyumlu toplantılarının düzenli aralıklarla gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla, Meclis toplantısının ilan ve tebligat işlemlerini gerçekleştirmek, toplantı gün ve saatini Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü aracılığıyla Meclis üyeleri ve Müdürlere SMS yoluyla, ayrıca e-posta yoluyla ilan etmek, Meclis tarafından belirlenen günde yapılacak olan Meclis toplantısı için toplantı salonunu hazır bulundurmak, toplantı sırasında ses kaydı yapılması zorunlu olduğundan ses kayıt cihazlarını kullanıma hazır bulundurmak, ses kaydı yapılmasını sağlamaktır. Meclis görev alanına giren konuların sağlıklı bir şekilde yürütülmesi amacıyla, Başkanlık makamı tarafından Meclisce karar alınmak üzere sevk edilen evrakların ilk incelemesini yaparak kabul etmek ve Meclis tarafından belirlenen süre içerisinde gündem oluşturmak, oluşturulan gündemin Başkan onayı alınarak kesinleştirilmesiyle ilgili işlemleri gerçekleştirmektedir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
04.07.2019	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	09.10.2019 tarihli ve 591 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	15.10.2019
Doküman No	YYİM001
Revizyon Tarihi / No	24.09.2019 / 01

Madde 21 - İhtisas Komisyonlarına Raportörlük: İhtisas Komisyonları görev alanına giren konuların sağlıklı bir şekilde yürütülmesi ve zamanında işlem yapılması amacıyla, Yazı İşleri Müdürlüğü görev, yetki ve sorumluluk kapsamında Meclisce oluşturulan ihtisas komisyonlarına havale edilen evrakların komisyon karar taslaklarını oluşturmak ve hazırlanan taslakların komisyon tarafından imzalanmasını sağlamaktır.

Madde 22 - Meclis Evraklarının Siyasi Parti Gruplarına Gönderilmesi: Müdürlükler ve ihtisas komisyonlarınca Meclis toplantısında karar alınmak üzere gönderilen evrakların tasnif ve kontrolünü yapmak, yasal süre içerisinde siyasi parti gruplarına göndermek, kurumun hesap verebilirliğin temini ve saydamlığın geliştirilmesi amacıyla, kesinleşen Meclis gündeminin Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından Belediyenin resmi internet sitesinde yayımlanmasını sağlamaktır.

Madde 23 - Meclis Oturumuna Katılım: Görev yaptığı Müdürlük olan Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları arasında Başkanlık Makamına sekreteryaya görevini yerine getirmek üzere Meclis oturumunda hazır bulunmak ve gerek görüldüğünde Meclis Başkanlığına sekreteryaya görevini yerine getirmektedir.

Madde 24 - Meclis Kararı Yazımı /Kesinleşen Kararın Mülki İdare Amirine Gönderilmesi/ Kesinleşen Kararların İlanı: Belediye Kanununca belirlenen Meclis görev alanına giren konuların sağlıklı ve anlaşılabilir olmasını sağlamak amacıyla, Meclis tarafından alınan kararların karar numaraları verilerek yazılım programında yazılmasını, kontrol etmek, imzaya hazır hale getirmek, karar taslaklarının Meclis katipleri ve Meclis Başkanı tarafından imzalanmasını sağlamaktır.

Mülki İdare Amirliğinin onayı gereken Meclis kararlarının onay işlemlerinin takibini gerçekleştirmek, kesinleşen Meclis kararlarını sistem üzerinden ilgili müdürlüklere göndermek, alınan kararların kesinleşmesini sağlamak amacıyla, söz konusu Meclis kararlarını gerekli yazışmaları yaparak Mülki İdare Amirliğine göndermektedir. Kurumun şeffaflığının sürdürülebilir olması amacıyla, kesinleşen Meclis kararları karar özetlerini liste halinde Başkan Yardımcısına imzalatılarak ilanını sağlamaktadır. Ayrıca, sistem üzerinden ilgili bölüm işaretlenerek Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından belediyenin resmi internet sitesinde yayımlanmasını sağlamaktadır.

Madde 25 - Meclis Toplantı Ses Kaydının Yazıya Çevrilmesi: Meclis toplantısının şeffaflığı ve görüşülen konuların kayıt altına alınması amacıyla, Meclis oturumlarının izlenerek kayıt altına alınan ses kayıtlarını çözümlenerek yazılı hale getirmek ve Zabıt kararı alınmasını sağlamaktadır.

Madde 26 - Meclis Üyeleri Özlük Hakları: Meclis Üyeleri bilgilerinin güncel tutulmasını sağlamak amacıyla, adres telefon ve kişisel bilgilerinin kayıtlarını tutmak, değişiklikleri güncellemek ilgili müdürlüklere ve ilgili kurumlara bildirmek, mal bildiriminde bulunulması, rüşvet ve yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamında mal beyanlarının verilmesini sağlamak, takip etmektir.

Madde 27 - Önerge Takibi: Başkanlık Makamına havale edilen yazılı ve sözlü önergelerin akıbetini takip etmek, ilgili müdürlüğe ileterek gerekli cevapların verilmesini sağlamak; hazırlanan cevapları ilgililerine iletmektir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
04.07.2019	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	09.10.2019 tarihli ve 591 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	15.10.2019
Doküman No	YYİM001
Revizyon Tarihi / No	24.09.2019 / 01

Resmi Evrak Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 28 - Evrak Kaydı / İlgili Müdürlüğe Gönderilmesi / İlgili Kuruma Teslimi: Belediyeye kurye, posta veya kurumlardan şahsen gönderilen resmi evrakların değerlendirilerek sisteme kaydını gerçekleştirmek, ilgili müdürlüklere havalesini yaparak teslimi sağlamak; Müdürlükler tarafından sonuçlandırılan resmi kurum evraklarını teslim alıp ve gerekli mevzuat ile yazışma kurallarına uygunluğu, ilgili kurumun doğruluğu gibi kontrolleri yapmak, evrakların sistemde sonuçlandırma işlemlerini gerçekleştirmek, evrakı ilgili kurum/kuruluşa teslimini sağlamaktır.

Madde 29 - Gizli Evrak İşlemi: Belediyeye gönderilen gizlilik derecesi taşıyan evrakları imza karşılığı teslim almak, alınan evrak açılmadan Müdüre teslim etmek, Müdür tarafından açılan ve değerlendirilen Gizli Evraklar, evrak kayıt işlemi tamamlandıktan sonra ilgili müdürlük / kişiye imza karşılığı teslim etmektir.

Evlendirme Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 30 - Müracaat İşlemleri: Evlenmek üzere başvuran çiftlerin nikah işlemleri için teslim etmesi gereken evrakların tamamlanmasını sağlamak, tamamlanan evrakların sisteme kayıtlarını gerçekleştirmek, nikah tarihini sisteme girmek ve Evlendirme Beyanname çıktısı olarak evlenecek çiftin imzalarını almak, nikah işlemleri için ödenmesi gereken ücretin yatırılması için çifte teslim etmektir.

Madde 31 - Kütük İşlemleri: Kütük sıra takip defterinden kıyılacak nikahlar için sıra numarası almak, Aile Kütük Defterine gerekli bilgilerin yazılması, fotoğraf yapıştırılması gibi işlemleri tamamlamak, Aile Cüzdanını hazırlamaktır.

Madde 32 - Nikah İşlemleri: Evlenmek üzere başvuran ve yasal engeli olmayan çiftlerin Belediye Başkanı'na vekaleten nikah işlemlerini yapmak ve nikahlarını kıymak, evlenmek üzere müracaata gelen çiftlere açılan dosyaları inceleyip, imzalamak, Başkanlıkça veya kanun, tüzük ve diğer mevzuatta belirtilen görevleri yapmak, kurul ve komisyonlarda görev almaktır.

Madde 33 - Mernis İşlemleri: Nikahı gerçekleşen çifte ait dosyayı Nikah Memurundan almak, Mernis bildirim formunu doldurarak Nikah Memuruna imzalatmak ve İlçe Nüfus Müdürlüğüne teslim etmektir. Osmangazi dışından izin belgesi ile gelen nikahlar kıyıldıktan sonra akıbetlerini izin belgesi alınan Belediyelere bildirmek, Suriyeli vatandaşların nikah işlemleri için İl Göç İdaresinden evlenme ehliyeti almak ve bu vatandaşların nikahlarının yapıldığına dair bilgiyi İl Göç İdaresine bildirmektir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
04.07.2019	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	09.10.2019 tarihli ve 591 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	15.10.2019
Doküman No	YYİM001
Revizyon Tarihi / No	24.09.2019 / 01

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem:

Madde 34 - Hizmet Masası aracılığıyla gelen vatandaş / kurum içi / kurum dışı talebin / gelen evrakın bağlı çalıştığı müdürlüğün faaliyet / hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili müdürlük / müdürlükler ile iletişim kurar. Talebin çözümüne / yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde sistemden Hizmet Masası'na geribildirimde bulunur.

Arşivleme ve Dosyalama:

Madde 35 - Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

Madde 36 - Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri doğrultusunda; evrak yoğunluğunun giderilmesi amacıyla, arşive gönderilen evrakları imha süreleri içerisinde saklayarak süresi dolanları listeler ve gerekli yazışmaları gerçekleştirerek imhaya gönderir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

Madde 37 - 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 Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.

Madde 38 - Yazı İşleri Müdürlüğü'ne bağlı birim sorumluları; kendisine verilen, yukarıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili müdüre karşı sorumludur.

Madde 39 - Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, yukarıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim sorumlusu ve müdüre karşı sorumludur.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
04.07.2019	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	09.10.2019 tarihli ve 591 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	15.10.2019
Doküman No	YYİM001
Revizyon Tarihi / No	24.09.2019 / 01

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Çeşitli Hükümler:

Madde 40 - Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevler gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı / belgeler ve zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslimi yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar Yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

Madde 41 - İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük

Madde 42 - Bu yönetmelik Osmangazi Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

Yürütme

Madde 43 - Bu yönetmelik hükümleri Osmangazi Belediye Başkanı adına Yazı İşleri Müdürü tarafından yürütülür.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
04.07.2019	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	09.10.2019 tarihli ve 591 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.