

T.C.
KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 (1) Bu Yönergenin amacı; Kırklareli Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün fonksiyonel ve operasyonel görev dağılımını belirlemek, birim teşkilat şemalarını ortaya koymak, Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 (1) Bu Yönerge, Kırklareli Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü' nün Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 (3) Bu Yönerge; 03/01/2020 tarih ve 8 nolu Kırklareli Belediye Meclisinde görüşülerek kabul edilen ve 15/01/2020 tarihinde yürürlüğe giren Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 40. Maddesi ve 19. maddesi ile Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 (4) Bu Yönergede adı geçen

Belediye : Kırklareli Belediyesini,
Başkanlık : Kırklareli Belediye Başkanlığını,
Başkan : Kırklareli Belediye Başkanını,
Başkan Yardımcısı : Kırklareli Belediye Başkan Yardımcısını,
Müdürlük : Kırklareli Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünü,
Meclis : Kırklareli Belediye Meclisini,
Encümen : Kırklareli Belediye Encümenini,
Komisyon : Kırklareli Belediyesi İhtisas Komisyonlarını ve Denetim Komisyonunu,
Uzman : Yazı İşleri Müdürlüğü Uzmanını,
Şef : Yazı İşleri Müdürlüğü Şefini,
Personel : Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görevler, Teşkilat Yapısı ve Görev Dağılım Çizelgesi

Kuruluş

MADDE 5 (1) Müdürlük; Kırklareli Belediye Meclisinin 03.10.2006 tarihli ve 176 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Görevler

MADDE 6 (1) Müdürlük; Belediye Meclisinin 03/01/2020 tarihli ve 8 sayılı kararı ile kabul edilen Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 19' uncu maddesinin " Yazı İşleri Müdürlüğünün Görevleri" başlıklı 2 inci fıkrasında tanımlanan görevleri yürütür.

Teşkilat Yapısı

MADDE 7(1) Yazı İşleri Müdürlüğünün temel yetki ve Sorumluluk dağılımı, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisi Ek 1'de yer alan Teşkilat Şeması ile belirlenmiştir.

Görev Dağılım Çizelgesi

MADDE 8 (1) Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgiler Ek 2' de yer alan Birim Görev Dağılım Çizelgesinde belirlendiği şekilde yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdür, Personel ve Müdürlük Alt Birimlerinin Görevleri

Müdür

MADDE 9 (1) Müdür görevlerini; Kırklareli Belediye Meclisinin 03/01/2020 tarihli ve 8 sayılı kararı ile kabul edilen Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 17. Maddesine göre yürütür. Müdürün görevleri Ek 3'te tanımlanmıştır.

Personel

MADDE 10 (1) Müdürlük personeli ve görevleri;

- a) Uzman :Görevleri Ek 4'te tanımlanmıştır.
- b) İdari ve Mali İşler Şefi :Görevleri Ek 5'te tanımlanmıştır.
- c) Kararlar Şefi :Görevleri Ek 6'da tanımlanmıştır.
- ç) Kurum Arşiv Şefi :Görevleri Ek 7'de tanımlanmıştır.
- d) V.H.K.İ. :Görevleri Ek 8'de tanımlanmıştır.
- e) Memur :Görevleri Ek 9'da tanımlanmıştır.
- f) Büro İşçisi :GörevleriEk 10'da tanımlanmıştır.
- g)Yardımcı Hizmetler Personeli :GörevleriEk 11'de tanımlanmıştır.
- ğ) Genel Evrak Yardımcı Hizmetler Personeli :Görevleri Ek12'de tanımlanmıştır.
- h) İdari Mali İşler, Kararlar Yardımcı Hizmetler Pers :Görevleri Ek13'te tanımlanmıştır.
- ı) Kurum Arşivi Yardımcı Hizmetler Personeli :Görevleri Ek14'te tanımlanmıştır.
- i) Harcama Yetkilisi :Görevleri Ek15'de tanımlanmıştır.
- j) Gerçekleştirme Görevlisi :Görevleri Ek16'da tanımlanmıştır.
- k) Taşınır Kayıt Yetkilisi :Görevleri Ek17'de tanımlanmıştır.
- l) Taşınır Kontrol Yetkilisi :Görevleri Ek18'de tanımlanmıştır.
- m)Genel Evrak Şefi :Görevleri Ek 19'da tanımlanmıştır
- n)İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefi :Görevleri Ek 20'de tanımlanmıştır
- o)Sözleşmeli Memur :Görevleri Ek 21'de tanımlanmıştır
- ö)İnsan Kaynakları ve Eğitim Büro Büro İşçisi :Görevleri Ek 22'de tanımlanmıştır
- p)İnsan Kaynakları ve Eğitim Yardımcı Personeli :Görevleri Ek 23'de tanımlanmıştır

İdari Mali İşler Alt Birimi

MADDE 11 (1) İdari ve Mali İşler Alt Biriminin görevleri;

- 1.Evrak kayıt ve belge yönetim iş ve işlemleri Yönetmeliğinin 37 nci madde (a) bendine göre yürütülür. Ek 24 ve Ek 25 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- 2.Muhasebe ve ödeme evrak işlerini Yönetmeliğinin 37 nci madde (b) bendine göre yürütülür. Ek 26 ve Ek 27 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- 3.Personel özlük işlerini Yönetmeliğinin 37 nci madde (c) bendine göre yürütülür. Ek 28 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.

ç) Dosyalama ve arşivleme işlerini Yönetmeliğinin 37 nci madde (ç) bendine göre yürütülür. Ek 29 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.

- 4.Taşınır mal kayıt ve kontrol işlerini Yönetmeliğinin 37 nci (d) bendine göre yürütülür. Ek 30 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- 5.İhale ve satın alma işlerini Yönetmeliğinin 37 nci (e) bendine göre yürütülür. Ek 31 ve Ek 32 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- 6.Bütçe hazırlık ve uygulama işlerini Yönetmeliğinin 37 nci (f) bendine göre yürütülür. Ek 33 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- 7.Planlama ve raporlama işlerini Yönetmeliğinin 37 nci (g) bendine göre yürütülür. Ek 34 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.

ğ) İç kontrol standartları uyum eylem plan çalışmalarını Yönetmeliğinin 40'ncı maddesine göre yürütür.

Kararlar Alt Birimi

MADDE 12 (1) Kararlar Alt Biriminin Görevleri;

- 1.5393 Sayılı Belediye Kanununun 17. maddesi ve Belediye Meclis Çalışma yönetmeliğinin vermiş olduğu görevler çerçevesinde meclis toplantılarının sekretarya görevini yapmak.
- 2.5393 sayılı Belediye Kanununun 33.maddesi kapsamında Belediye Encümeni toplantılarının sekretarya görevini yapmak.

(2) Kararlar Alt Biriminde Ek 35 ve Ek 36 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.

Genel Evrak Alt Birimi

MADDE 13 (1) Genel Evrak Alt Biriminin Görevleri;

- 1.Günlük olarak Belediyemiz Başkanlığına resmi kurumlar ve kuruluşlardan ve vatandaşlar tarafından gerek posta yolu ile gerekse zimmet karşılığı ve elden teslim edilen dilekçe ile resmi evrakları ilgili makam ve müdürlüklere iletilmek üzere teslim almak, EBYS ve defter ortamında kayıt etmek
- 2.Belediyemize gelen elektrik, su, doğalgaz, telefon, cep telefonu, internet abonelikleri faturaların ilgili müdürlüklere süresinde ulaştırılmasını sağlamak,
- 3.Belediyemiz müdürlüklerinden resmi kurumlara, özel ve tüzel kişilere gidecek olan evrakların posta, kargo ve zimmet defteri ile gönderilmesini sağlamak

ç) Resmi Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik ve Standart Dosya Planı çerçevesinde

birimleri bilgilendirmek, yazışmalarda birlikteliğin sağlanmasına yardımcı olmak.

(2) Genel Evrak Alt Biriminde Ek 37 ve Ek 38 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.

Kurum Arşivi Alt Birimi

MADDE 14 (1) Kurum Arşivi Alt Biriminin Görevleri:

1.28/9/1988 tarihli ve 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve Kırklareli Belediyesi Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda birim arşivinde saklama süresini tamamlayan evrakların kurum arşivine teslim edilmesinin sağlanması, bilgisayar ortamında kayıt altına alınması, SDP'ye uygunluğunun kontrol edilmesi, uygunluğu tespit edilenlerin müdürlüklere ait dolaplarda muhafazası ve saklama sürelerinin sonunda imha edilmesi ile ilgili çalışmaları yapmak.

(2) Kurum Arşivi Alt Biriminde Ek 39 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Alt Birimi

Madde 15 (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Alt Biriminin Görevleri:

1.Memur, İşçi ve Sözleşmeli Personele kurum sicil numarası ve emekli sicil numarası verilmesi, bu aşamadaki tüm hizmetlerin sırasıyla yürütülmesi.

2.Memur, işçi ve sözleşmeli personelin disiplin işlemlerinin takip edilmesi, sonuca bağlanması ve özlük dosyasına işlenmesi.

3.Memur, işçi ve sözleşmeli personelin atama, terfi, görevde yükselme ve geçici görevlendirilmeleri ile ilgili işlemlerin yapılması.

ç) Memur, işçi ve sözleşmeli personelin yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni ve ücretsiz izin işlemlerinin yapılması.

4.Memur ve sözleşmeli personelin hususi pasaport işlemlerinin yapılması.

5.Üniversite ve lise öğrencilerinin staj işlemlerinin yürütülmesi.

6.Memur personelin askerlik, sigortalı ve bağ-kurlu hizmet sürelerine ait dönemlerle ilgili borçlanma ve hizmet birleştirilmesi işlemlerinin yapılması.

7.Memur personelden okul dışı öğrenimini tamamlayarak diplomalarını ibraz edenler ile ilgili intibakları yapılarak derece/kademe ilerlemesinin gerçekleştirilmesi.

ğ) Memur ve işçilerin toplu sözleşme ve sendikal işlemlerinin yürütülmesi.

8.Yan ödeme cetvellerinin hazırlanması, memurların özlük ve mali haklarına yansıtılması.

ı) Memur, işçi ve sözleşmeli personele hizmet içi eğitim seminerlerinin düzenlenmesi ve uygulanması.

9.Memur personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemlerinin yürütülmesi.

10.5510 sayılı kanuna göre memur, işçi ve sözleşmeli personelin işe giriş ve işten çıkış bildirgelerinin hazırlanması.

11.İşçi ve memur personelin emeklilik, kayıt ve aktivasyon açma-kapama işlemlerinin yapılması.

12.Memur, işçi ve sözleşmeli personelin maaş tahakkuklarının hazırlanması, 4857 Sayılı İş Kanunu'na tabi olarak çalışan işçi personelin kıdem tazminatı hesaplanmasının yapılması ve ilgili birimlere gönderilmesi.

13.Her ay içerisinde işçi personele ait e-bildirgelerin ve memur personele ait emekli keseneklerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna internet ortamında gönderilmesi, alınan bilgisayar çıktılarını Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi işlemlerinin yürütülmesi.

14.Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Uygulama Sisteminin periyodik olarak kontrol yapılarak, personelle ilgili değişikliklerin yapılması.

15.Memur Personelin kadrolarının Belediye Meclisince iptal, ihdas, derece yükseltilmesi vb. işlerin takip edilmesi.

ö) Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları ve Memur personelin Mal Beyanlarının alınması ve özlük dosyalarında muhafaza edilmesi.

2) İnsan Kaynakları Alt Biriminde **Ek 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.**

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Sorumluluklar

MADDE 16 (1) Yazı İşleri Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi sorumluluğu tüm personele aittir.

(2) Müdür ve Diğer Sorumlular;

1.İdari ve mali işlemlere ilişkin faaliyetlerin mevzuata, Belediye Stratejik Planında belirtilen amaç ve hedeflere, Belediyenin temel değerlerine uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yerine getirilmesinden,

2.Etik Davranış İlkeleri ve Etik Komisyon Yönergesi ile Kırklareli Belediyesi Etik İlke ve Kurallarına uygun hareket edilmesinden,

3.Uygun çalışma ortamının ve saydamlığının sağlanmasından,

ç) Görev ve Yetkilerinden bir kısmının sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve mevzuata aykırı olmamak şartıyla devredilmesinden,

4.Personelin görev ve sorumluluklarıyla paralel eğitimlere katılımın sağlanmasından sorumludur.

Çalışma Usulleri

MADDE 17 (1) Yazı İşleri Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için;

1.Gerekli hallerde müşterek çalışma grupları kurulabilir.

2.Birim amirinin rutin iş ve işlemlerin sonucunu takip etmesi için Yıllık Faaliyet ve Çalışma Programı kullanılır.

Tereddütlerin Giderilmesi

MADDE 18 (1) Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Kırklareli Belediyesi Yazı İşleri Müdürü yetkilidir.

Disiplin Cezaları

MADDE 19 (1) Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel hakkında disiplin işlemleri; Resmi Gazetenin 27/07/1965 tarihli ve 12056 sayılı kararı ile yürürlüğe giren 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Resmi Gazetenin 02/12/1999 tarihli ve 23896 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunu, Resmi Gazetenin 10/06/2003 tarihli ve 25134 sayılı kararı ile yürürlüğe giren İş Kanunu ve bir sözleşmeye dayalı olarak çalışan personelin disiplin cezaları da sözleşmelerinde yer alan maddelere göre yürütülür.

Yürürlük

MADDE 20 (1) Bu yönerge hükümleri 15/01/2020 tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 21 (1) Bu yönerge hükümlerini Kırklareli Belediyesi Yazı İşleri Müdürü yürütür.

Uğur TUNCAN

Yazı İşleri Müdürü

ONAY: 20.01.2020

Mehmet Siyam KESİMOĞLU
Belediye Başkanı