BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı; Zeytinburnu Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usûl ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görevleri, çalışma usûl ve esasları ile Müdürlük bünyesinde çalışan yönetici ve personellerin yetki ve sorumluluklarına ait usûl ve esasları kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Belediye : Zeytinburnu Belediye Başkanlığı'nı,

b) Başkan : Zeytinburnu Belediye Başkanı'nı,

c) Başkan Yardımcısı : Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen, Yazı İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,

ç) Meclis : Zeytinburnu Belediye Başkanlığı Meclisi'ni

d) Encümen : Zeytinburnu Belediye Başkanlığı Encümeni'ni

e) Müdür : Yazı İşleri Müdürü'nü,

f) Müdürlük : Yazı İşleri Müdürlüğü'nü,

g) Personel : Müdür tanımının dışında kalan tüm müdürlük çalışanlarını,

ğ) Evlendirme Memuru : Belediye Başkanı tarafından nikah akdi yapmaya yetki verilen memuru ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, İdari Teşkilat, Görev Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE 5- Zeytinburnu Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü, 22/04/2006 tarihli 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasların Yürürlüğe Konulması Hakkında 2006/9809 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı" gereğince, Zeytinburnu Belediye Meclisinin 07/07/2006 tarih ve 2006/56 sayılı kararıyla kurulmuştur.

İdari Teşkilat

MADDE 6- Müdürlüğün idari teşkilatı;

a) Genel Evrak Kayıt Bürosu,

b) Meclis, Encümen, İhale, CİMER- Bilgi Edinme İşlemleri Bürosu,

c) Evlendirme Bürosu

ç) İnsan Kaynakları ve Eğitim Bürosu

alt birimlerinden oluşur. Büroların sayıları ve görevlerini belirlemede Başkanlık Makamının uygun görüşü üzerine müdür yetkilidir.

Müdürlükte bir müdür ile mer'i mevzuata uygun niteliklere haiz, ihtiyaca göre belirlenen unvan ve sayıda olmak üzere şef, evlendirme memuru, bilgisayar işletmeni, memur, v.b. diğer büro personelleri görev yapar.

Müdürün Görevleri, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE -7 Müdürün görevleri, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlüğün en üst amiri olarak müdürlüğü sevk ve idare etmek.

b) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil etmek.

c) Müdürlüğün tüm faaliyetleri ile ilgili olarak mevzuat ve Başkanlık talimatlarına riayeti sağlamak ve bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek.

ç) Personeli arasında görevlerin dağıtılması, iş ve işlemlerin tanzimine ilişkin düzenlemeleri ve iş kontrollerini yapmak.

d) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğe ait bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlamak.

e) Müdürlükte çalışan personellerin disiplin amiri olarak çalışma düzeninin sağlanmasını ve gerektiğinde disipline ilişkin işlemlerini yapmak.

f) Müdürlük çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi, personelin verimli çalışması için, mevzuatın verdiği yetki çerçevesinde gerekli tedbirleri alarak uygulamaları yapmak.

g) Müdürlük personelinin iş verimini arttırmak için gerekli motivasyonu sağlamak, kişisel ve mesleki bilgi gelişimi için eğitim planlaması yapmak.

ğ) Başkan ve/veya Başkan Yardımcısı tarafından tevdi edilen her türlü görevi ilgili mer'i mevzuat ve talimat doğrultusunda yerine getirmek.

h) Müdürlüğün işlerinin daha hızlı ve verimli yürütülmesi için ihtiyaç duyulan tedbirler ve hususlar ile ilgili Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.

ı) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak

i) Stratejik planlama doğrultusunda müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

j) Müdürlüğe gelen tüm evrakları ilgililerine havale ederek, işlerin süresi içinde sonuçlandırılmasını takip etmek.

k) Geçici süre görevde bulunmayacağı dönemlerde, müdürlüğe vekalet edecek kişiyi belirleyerek, başkanlık makamının onayına sunmak.

l) Personelinin her türlü izin ve hastalık izni işlemlerini, devam durumunu takip etmek ve denetlemek.

m) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili konularda, ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek.

n) Meri mevzuatın öngördüğü diğer tüm görevler ile Başkanlıkça kendisine tevdi edilen görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında icra edilmesini sağlamak.

Müdür bu yönetmelikte sayılan görevleri; ilgili mevzuat ve Zeytinburnu Belediye Başkanlığının hedefleri, amaçları, prensipleri ve stratejik planı çerçevesinde, Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısı tarafından belirlenen esaslar ile emir ve direktifler doğrultusunda ifa ve icra etmekle yetkili ve sorumludur.

Müdürlüğe Bağlı Bürolar ve Görevleri

MADDE 8- Müdürlüğe bağlı bürolar ve bu büroların görevleri şunlardır:

1- Genel Evrak Kayıt Bürosu

a) Kurum dışından Müdürlüğe gelen tüm evrak, posta, kargo ve belgelerin kontrollü olarak teslim alınmasını ve gerekli işlemlerinin yapılmasını müteakip ilgili birimlere/kişilere teslimini sağlamak.

b) Teslim alınan evraklardan kayda alınması gerekenlerin EBYS üzerinden kaydedilmesi ve kurum içinde ilgili birim ve/veya kişilere ulaştırılması işlemlerini yapmak.

c) Vatandaşlar tarafından Müdürlüğe verilen dilekçelerin EBYS üzerinden kayda alınarak ilgili birimlere havalesini sağlamak, talep halinde evrak kayıt sayı ve tarihini ilgilisine vermek.

ç) Gizli olarak gönderilen belgeleri İmza Yetkileri Yönergesi ile belirlenen yetkili amir tarafından zarflarının açılması sonrasında, EBYS ortamında gizlilik esaslarına göre kayıt yaparak zimmet karşılığı ilgili birime teslim etmek.

d) Belediye birimlerinden kurum dışına gönderilmek üzere teslim edilen evrakların, tebligatların, birimlerin tercihleri doğrultusunda kurye veya posta ile (normal posta, iadeli taahhütlü, tebliğ alındılı v.b.) ilgililerine en kısa sürede ulaştırılmasını sağlamak.

e) Posta ile gönderilen evrakların listesini ve makbuzlarını tarih sırasına göre dosyalamak ve arşivlenmesini sağlamak.

f) Posta Ücret Ödeme Makinesine para yüklenmesi, tamir, bakım ve onarım işlerini takip ve koordine etmek.

g) KEP ile kuruma gelen tüm evrakların elektronik ortamda kayıt edilmek suretiyle ilgili birim/kişilere dağıtımını sağlamak.

ğ) Ekinde taranamayacak belge olmayan, proje, ıslak imzalı fatura v.b. içermeyen kurum dışından gelen tüm evrakları zimmet defterine kaydedilmeksizin sadece EBYS ortamında ilgili birimlere/ kişilere göndermek.

h) Sadece ıslak imzalı asıl belge, proje, sözleşme, protokol, fatura v.b. içeren evrakları, EBYS üzerinden kaydı yapıldıktan sonra ilgili tek bir birime zimmet karşılığı teslim etmek.

ı) Müdürlük içinde oluşturulmuş ve KEP ile gönderilmesi gereken evrakların sistem üzerinden gönderilmesini sağlamak.

i) Mahkemelerden, icra müdürlüklerinden ve bazı kamu kurumlarından ilan edilmek üzere gönderilen (vasi kararı, satış işlemleri, ihale ilanı v.b) yazıların müdürlük ilan panosunda ilan edilmesi ve ilan süresi bittiğinde ilgili kuruma gönderilmesi işlemlerini yapmak.

j) Koordinasyonu Müdürlükçe yapılacak olan evrakların takibi ve cevaplandırılmasını sağlamak.

k) Elden dağıtımı veya Belediyemize elden teslimi yapılacak evrakların kurye vasıtasıyla teslim edilmesini/alınmasını sağlamak.

l) Müdürlük faksına gelen evrakları takip etmek, gerekenlerin kayda alınmasını sağlamak.

m) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

2-Meclis, Encümen, İhale, Cimer-Bilgi Edinme İşlemleri Bürosu

2.1-Meclis Bürosu

a) Belediyemiz müdürlüklerinden Belediye Meclisinde görüşülmek üzere gelen Başkanlık Onaylı teklifler doğrultusunda meclis gündemini hazırlamak ve elektronik ortamda Belediye Başkanının imzasına sunmak.

b) Belediye Başkanınca imzalanan meclis gündemini e-mail yoluyla meclis üyelerine göndermek ve Belediyemiz web sitesinde yayınlanarak ilan edilmesini sağlamak.

c) Mülki idare amirine, meclis gündemini resmi yazı ekinde göndermek.

ç) Meclis toplantısında ihtisas komisyonlarına havale edilen konular ile tekliflere ilişkin ihtisas komisyonlarınca karara bağlanan raporları yazarak komisyon üyelerinin imzasına sunmak ve bir sonra yapılacak meclis toplantısının gündemi hazırlamak.

d) Belediye Meclis toplantılarına ilişkin görüntülü ses kayıtlarını çözümleyerek meclis tutanaklarını yazmak ve imzaya sunmak.

e) Belediye meclis toplantılarına ilişkin tutanak özeti hazırlamak ve imzaya sunmak.

f) Meclis kararlarını yazarak meclis başkanı ve divan katibi üyelerin imzasına sunmak.

g) Meclis divanınca imzaları tamamlanan meclis kararlarını 5393 sayılı Belediye Kanununun 23. maddesi uyarınca Belediye Başkanının imzasına sunmak.

ğ) Meclis Kararlarını resmi yazı ekinde Mülki İdare Amirine (Zeytinburnu Kaymakamlığına) göndermek.

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı; Zeytinburnu Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usûl ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görevleri, çalışma usûl ve esasları ile Müdürlük bünyesinde çalışan yönetici ve personellerin yetki ve sorumluluklarına ait usûl ve esasları kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Belediye : Zeytinburnu Belediye Başkanlığı'nı,

b) Başkan : Zeytinburnu Belediye Başkanı'nı,

c) Başkan Yardımcısı : Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen, Yazı İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,

ç) Meclis : Zeytinburnu Belediye Başkanlığı Meclisi'ni

d) Encümen : Zeytinburnu Belediye Başkanlığı Encümeni'ni

e) Müdür : Yazı İşleri Müdürü'nü,

f) Müdürlük : Yazı İşleri Müdürlüğü'nü,

g) Personel : Müdür tanımının dışında kalan tüm müdürlük çalışanlarını,

ğ) Evlendirme Memuru : Belediye Başkanı tarafından nikah akdi yapmaya yetki verilen memuru ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, İdari Teşkilat, Görev Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE 5- Zeytinburnu Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü, 22/04/2006 tarihli 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasların Yürürlüğe Konulması Hakkında 2006/9809 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı" gereğince, Zeytinburnu Belediye Meclisinin 07/07/2006 tarih ve 2006/56 sayılı kararıyla kurulmuştur.

İdari Teşkilat

MADDE 6- Müdürlüğün idari teşkilatı;

a) Genel Evrak Kayıt Bürosu,

b) Meclis, Encümen, İhale, CİMER- Bilgi Edinme İşlemleri Bürosu,

c) Evlendirme Bürosu

ç) İnsan Kaynakları ve Eğitim Bürosu

alt birimlerinden oluşur. Büroların sayıları ve görevlerini belirlemede Başkanlık Makamının uygun görüşü üzerine müdür yetkilidir.

Müdürlükte bir müdür ile mer'i mevzuata uygun niteliklere haiz, ihtiyaca göre belirlenen unvan ve sayıda olmak üzere şef, evlendirme memuru, bilgisayar işletmeni, memur, v.b. diğer büro personelleri görev yapar.

Müdürün Görevleri, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE -7 Müdürün görevleri, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlüğün en üst amiri olarak müdürlüğü sevk ve idare etmek.

b) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil etmek.

c) Müdürlüğün tüm faaliyetleri ile ilgili olarak mevzuat ve Başkanlık talimatlarına riayeti sağlamak ve bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek.

ç) Personeli arasında görevlerin dağıtılması, iş ve işlemlerin tanzimine ilişkin düzenlemeleri ve iş kontrollerini yapmak.

d) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğe ait bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlamak.

e) Müdürlükte çalışan personellerin disiplin amiri olarak çalışma düzeninin sağlanmasını ve gerektiğinde disipline ilişkin işlemlerini yapmak.

f) Müdürlük çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi, personelin verimli çalışması için, mevzuatın verdiği yetki çerçevesinde gerekli tedbirleri alarak uygulamaları yapmak.

g) Müdürlük personelinin iş verimini arttırmak için gerekli motivasyonu sağlamak, kişisel ve mesleki bilgi gelişimi için eğitim planlaması yapmak.

ğ) Başkan ve/veya Başkan Yardımcısı tarafından tevdi edilen her türlü görevi ilgili mer'i mevzuat ve talimat doğrultusunda yerine getirmek.

h) Müdürlüğün işlerinin daha hızlı ve verimli yürütülmesi için ihtiyaç duyulan tedbirler ve hususlar ile ilgili Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.

ı) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak

i) Stratejik planlama doğrultusunda müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

j) Müdürlüğe gelen tüm evrakları ilgililerine havale ederek, işlerin süresi içinde sonuçlandırılmasını takip etmek.

k) Geçici süre görevde bulunmayacağı dönemlerde, müdürlüğe vekalet edecek kişiyi belirleyerek, başkanlık makamının onayına sunmak.

l) Personelinin her türlü izin ve hastalık izni işlemlerini, devam durumunu takip etmek ve denetlemek.

m) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili konularda, ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek.

n) Meri mevzuatın öngördüğü diğer tüm görevler ile Başkanlıkça kendisine tevdi edilen görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında icra edilmesini sağlamak.

Müdür bu yönetmelikte sayılan görevleri; ilgili mevzuat ve Zeytinburnu Belediye Başkanlığının hedefleri, amaçları, prensipleri ve stratejik planı çerçevesinde, Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısı tarafından belirlenen esaslar ile emir ve direktifler doğrultusunda ifa ve icra etmekle yetkili ve sorumludur.

Müdürlüğe Bağlı Bürolar ve Görevleri

MADDE 8- Müdürlüğe bağlı bürolar ve bu büroların görevleri şunlardır:

1- Genel Evrak Kayıt Bürosu

a) Kurum dışından Müdürlüğe gelen tüm evrak, posta, kargo ve belgelerin kontrollü olarak teslim alınmasını ve gerekli işlemlerinin yapılmasını müteakip ilgili birimlere/kişilere teslimini sağlamak.

b) Teslim alınan evraklardan kayda alınması gerekenlerin EBYS üzerinden kaydedilmesi ve kurum içinde ilgili birim ve/veya kişilere ulaştırılması işlemlerini yapmak.

c) Vatandaşlar tarafından Müdürlüğe verilen dilekçelerin EBYS üzerinden kayda alınarak ilgili birimlere havalesini sağlamak, talep halinde evrak kayıt sayı ve tarihini ilgilisine vermek.

ç) Gizli olarak gönderilen belgeleri İmza Yetkileri Yönergesi ile belirlenen yetkili amir tarafından zarflarının açılması sonrasında, EBYS ortamında gizlilik esaslarına göre kayıt yaparak zimmet karşılığı ilgili birime teslim etmek.

d) Belediye birimlerinden kurum dışına gönderilmek üzere teslim edilen evrakların, tebligatların, birimlerin tercihleri doğrultusunda kurye veya posta ile (normal posta, iadeli taahhütlü, tebliğ alındılı v.b.) ilgililerine en kısa sürede ulaştırılmasını sağlamak.

e) Posta ile gönderilen evrakların listesini ve makbuzlarını tarih sırasına göre dosyalamak ve arşivlenmesini sağlamak.

f) Posta Ücret Ödeme Makinesine para yüklenmesi, tamir, bakım ve onarım işlerini takip ve koordine etmek.

g) KEP ile kuruma gelen tüm evrakların elektronik ortamda kayıt edilmek suretiyle ilgili birim/kişilere dağıtımını sağlamak.

ğ) Ekinde taranamayacak belge olmayan, proje, ıslak imzalı fatura v.b. içermeyen kurum dışından gelen tüm evrakları zimmet defterine kaydedilmeksizin sadece EBYS ortamında ilgili birimlere/ kişilere göndermek.

h) Sadece ıslak imzalı asıl belge, proje, sözleşme, protokol, fatura v.b. içeren evrakları, EBYS üzerinden kaydı yapıldıktan sonra ilgili tek bir birime zimmet karşılığı teslim etmek.

ı) Müdürlük içinde oluşturulmuş ve KEP ile gönderilmesi gereken evrakların sistem üzerinden gönderilmesini sağlamak.

i) Mahkemelerden, icra müdürlüklerinden ve bazı kamu kurumlarından ilan edilmek üzere gönderilen (vasi kararı, satış işlemleri, ihale ilanı v.b) yazıların müdürlük ilan panosunda ilan edilmesi ve ilan süresi bittiğinde ilgili kuruma gönderilmesi işlemlerini yapmak.

j) Koordinasyonu Müdürlükçe yapılacak olan evrakların takibi ve cevaplandırılmasını sağlamak.

k) Elden dağıtımı veya Belediyemize elden teslimi yapılacak evrakların kurye vasıtasıyla teslim edilmesini/alınmasını sağlamak.

l) Müdürlük faksına gelen evrakları takip etmek, gerekenlerin kayda alınmasını sağlamak.

m) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

2-Meclis, Encümen, İhale, Cimer-Bilgi Edinme İşlemleri Bürosu

2.1-Meclis Bürosu

a) Belediyemiz müdürlüklerinden Belediye Meclisinde görüşülmek üzere gelen Başkanlık Onaylı teklifler doğrultusunda meclis gündemini hazırlamak ve elektronik ortamda Belediye Başkanının imzasına sunmak.

b) Belediye Başkanınca imzalanan meclis gündemini e-mail yoluyla meclis üyelerine göndermek ve Belediyemiz web sitesinde yayınlanarak ilan edilmesini sağlamak.

c) Mülki idare amirine, meclis gündemini resmi yazı ekinde göndermek.

ç) Meclis toplantısında ihtisas komisyonlarına havale edilen konular ile tekliflere ilişkin ihtisas komisyonlarınca karara bağlanan raporları yazarak komisyon üyelerinin imzasına sunmak ve bir sonra yapılacak meclis toplantısının gündemi hazırlamak.

d) Belediye Meclis toplantılarına ilişkin görüntülü ses kayıtlarını çözümleyerek meclis tutanaklarını yazmak ve imzaya sunmak.

e) Belediye meclis toplantılarına ilişkin tutanak özeti hazırlamak ve imzaya sunmak.

f) Meclis kararlarını yazarak meclis başkanı ve divan katibi üyelerin imzasına sunmak.

g) Meclis divanınca imzaları tamamlanan meclis kararlarını 5393 sayılı Belediye Kanununun 23. maddesi uyarınca Belediye Başkanının imzasına sunmak.

ğ) Meclis Kararlarını resmi yazı ekinde Mülki İdare Amirine (Zeytinburnu Kaymakamlığına) göndermek.

h) Meclis kararlarını gereği yapılmak üzere, elektronik ortamda resmi yazı ekinde ilgili müdürlüklere göndermek.

ı) Belediye bütçesi ve performans programına ilişkin meclis kararlarını Büyükşehir Belediye Başkanlığına göndermek.

i) Meclis kararlarını Belediyemiz web sitesinde ve Müdürlük ilan panosunda ilan ederek duyurulmasını sağlamak ve bu işlemlere ilişkin ilan tutanaklarını hazırlamak.

j) Meclis toplantılarına katılan meclis üyeleri ile ihtisas komisyonları toplantılarına katılan üyelere verilecek huzur hakkının belirlenip ödenmesi için puantaj cetvellerini hazırlayarak resmi yazı ekinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

k) Meclis Başkanlığına verilen yazılı ve sözlü önergeleri cevaplanması ve gereğinin yapılması için ilgili müdürlüklere göndererek, müdürlüklerden gelen cevaplar doğrultusunda önerge sahibine yazılı bilgi vermek.

l) Meclis üyelerinin genel ve ek mal bildirimlerini alarak muhafaza etmek ve Belediye Başkanının mal bildirimini İçişleri Bakanlığına göndermek.

m) Meclis üyelerinin, meclis üyeliklerinden kaynaklı işlemlerine ait yazışmaları yapmak.

n) Meclis kararlarının fiziki ve elektronik ortamda arşivleme işlemlerini yapmak.

o) 5393 sayılı kanun gereği meclis bürosu tarafından Belediye Meclisine sunulması gereken teklifleri hazırlayarak Başkanın onayına sunmak.

ö) Belediye meclis üyelerinin kimlik kartı ve rozetlerinin teminine ilişkin işlemleri yapmak.

p) 5216-5393 sayılı kanunlar, Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği ile mer'i mevzuatın meclis işlemleri ile ilgili öngördüğü diğer görevler ve müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

2.2 - Encümen Bürosu

a) Belediyemiz müdürlüklerinden belediye encümeninde görüşülmek üzere gelen başkanlık onaylı teklifler doğrultusunda encümen gündemini hazırlamak ve gündemi encümen başkanının imzasına sunmak.

b) Encümen toplantısında görüşülen ve karara bağlanan tekliflerin kararlarını yazarak elektronik ortamda encümen üyelerinin imzasına sunmak.

c) İmzaları tamamlanan encümen kararlarını gereği yapılmak üzere, elektronik ortamda resmi yazı ekinde ilgili müdürlüklere göndermek.

ç) 5393 sayılı Belediye Kanununun 36. maddesi uyarınca verilecek ödenek için, her ayın sonunda encümen başkanı ile seçilmiş ve memur encümen üyelerine ilişkin puantaj cetvelini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

d) Müdürlükler tarafından dosyaları hazırlanıp encümen bürosuna gönderilen 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu uyarınca Belediye Encümenince yapılan ihaleler için teklif verecek isteklilerin zarflarını belirlenen gün ve saate kadar Belediye Encümenine sunmak üzere teslim almak, söz konusu ihalelere ilişkin düzenlemesi gereken tutanakları ve Belediye Encümen (ihale) kararını yazmak ve imzaya sunmak, Belediye Encümen (ihale) kararını 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 31. maddesi uyarınca Belediye Başkanının (İTA Amiri) onayına sunmak, onay işlemi sonrası gereğinin yapılması için ilgili müdürlüklere resmi yazı ekinde elektronik ortamda göndermek.

e) Encümen kararlarının fiziki ve elektronik ortamda arşivleme işlemlerini yapmak.

f) Yerel Bilgi Veri Tabanı projesi kapsamında diğer müdürlüklerden gönderilen Belediyemize ait verilerin sisteme girişini yapmak.

g) 5393 sayılı kanun, mer'i mevzuatın encümen işlemleri ile ilgili öngördüğü diğer görevler ve müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

2.3- İhale Bürosu

a) Belediye müdürlüklerince hazırlanan ihale dosyaları ile ilgili ihale teklif zarflarının teslim alınmasından başlayarak, sonuçlanan ihalenin ihale yetkilisince onaylanmasını müteakip karar ve eklerinin ilgili müdürlüğe gönderilmesine kadar olan süreci kapsayan ihale komisyonunun tüm sekreterya işlemlerini yapmak.

b) Müdürlüklerce hazırlanıp ihale bürosuna gönderilen ihale dosyalarına ilişkin teklif zarflarını ihale gün ve saatinde İhale komisyonuna sunulmak üzere, belirlenen gün ve saate kadar teslim almak, ihalelere ilişkin tutanakları ve ihale kararını yazarak ihale komisyon üyelerinin imzasına sunmak.

c) İhale gününde ihaleye ilişkin bilgileri EKAP'a girerek, ihaleye katılan tüm isteklilerin ve ayrıca ihale komisyon kararı sonrasında ekonomik açıdan en avantajlı teklif ile var ise ekonomik açıdan en avantajlı 2. teklif sahibi isteklilerin kanunda öngörülen yasaklılık teyitlerini almak.

ç) İhale kararını ihale yetkilisinin onayına sunmak.

d) İhale yetkilisince onaylanan veya onaylanmayan ihale kararlarını, tutanaklarını resmi yazı ekinde ve elektronik ortamda, dosyası ile birlikte, gereği yapılmak üzere ilgili müdürlüklere göndermek.

e) İhale komisyonunca açılmadan iadesine karar verilen teklif zarflarını yazı ekinde isteklilerin adreslerine göndermek.

f) Belediyemizce yapılan ihale bedeli 50.000,00 TL'yi geçen ihale kararlarına ilişkin listeyi hazırlayarak her ay resmi yazı ekinde Zeytinburnu Kaymakamlığına göndermek.

g) İhale kararlarının fiziki ve elektronik ortamda arşivlenmesi işlemlerini yapmak.

ğ) Belediyemiz EKAP Platform sorumlularınca, Belediyemiz bünyesindeki EKAP kullanıcılarının sisteme kaydını yapmak, rollerini atamak ve kapanış işlemlerini gerçekleştirmek.

h) İhale komisyonuna ait işlemler sürecinde mer'i mevzuatın ihale işlemleri ile ilgili öngördüğü diğer görevler ve müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

2.4- CİMER-Bilgi Edinme İşlemleri Bürosu

a) CİMER portalı üzerinden Belediyemize sevk edilen başvuruları inceleyerek aynı portal üzerinden ilgili müdürlüklere sevk etmek, Belediyemiz yetki ve görev alanına girmeyen başvuruları Zeytinburnu Kaymakamlığına iade etmek.

b) Müdürlüğümüz bürosuna gelen Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında verilmiş başvuruları incelemek, bu başvuruları resmi yazı ekinde gereği yapılmak üzere ilgili müdürlüklere göndermek, müdürlüklerden gelen cevaplar doğrultusunda başvuru sahiplerine resmi yazı ile bilgi vermek.

c) Belediyemiz bünyesindeki CİMER platformu kullanıcılarının kaydı, kullanıcı rollerinin değiştirilmesi ve kullanıcı kayıtlarının pasifleştirilmesi hususunda gerekli yazışmaları yapmak.

ç) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ve müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

3- Evlendirme Bürosu

a) Evlenme müracaatlarını almak, evlenme işlemi için gerekli olan evraklar hakkında ilgililerine bilgi vermek.

b) Evlenme başvurusunda bulunan çiftlerin ibraz ettiği evrakların Evlendirme Yönetmeliği ve mevzuatta belirlenen usûl ve esaslara uygunluğunu incelemek, mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak ve evlenmelerine engel bulunmayan çiftlere nikah akdinin gerçekleşeceği tarihi bildirmek.

c) Belediye Başkanı'nın evlendirme yetkisi verdiği yetkililerce evlendirme işlemini yapmak.

ç) Evlenen çiftlere teslim edilmek üzere evlenme cüzdanlarını hazırlamak.

d) Evlenmeye ait Mernis Evlendirme Bildirimlerini İlçe Nüfus Müdürlüğüne göndermek.

e) Evlilik işlemleri uygun bulunan ve nikah akdini ilçe dışında gerçekleştirmek isteyen çiftlere izinname hazırlamak.

f) Evlenmeye dayanak belgeleri mevzuata uygun olarak tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek.

g) Denetimler esnasında, İlçe Nüfus Müdürlüğü yetkililerine gerekli kolaylığı göstermek, bu yetkililerce istenen dosya ve belgelerin denetime hazır halde bulundurulmasını sağlamak.

ğ) Evlenme başvurusu için gerekli belgeler ile nikah salonlarına ait diğer bilgileri belediyenin resmi internet sayfasında yayınlayarak vatandaşın bilgilendirilmesini sağlamak.

h) Belediye nikah salonunda hafta sonu gerçekleştirilen evlenmelerin salon ücretlerine ilişkin sicil, tahakkuk ve tahsil işlemlerini yapmak.

ı) Yetki verilen memurlarca Zeytinburnu Kaymakamlığı Mal Müdürlüğünden Uluslararası Aile Cüzdanlarını ücreti karşılığında teslim almak ve saklamak.

i) Birim arşivinde bir yılını dolduran evlenme işlemine ilişkin tüm belgelerin kurum arşivine teslimini sağlamak.

j) İzin belgesi ile gelen çiftlerin nikah akdinin gerçekleşmesini müteakip, Evlendirme Yönetmeliği'nin 22. maddesi gereğince ilgili belediyeye evlenme işleminin gerçekleştiğine ve tescil için nüfus müdürlüğüne gönderildiğine dair yazılı bilgi vermek.

k) Hafta içi ve hafta sonu gerçekleşecek tüm evlenmeleri Evlenme Kütüğüne el yazısı ile yazmak.

l) Evlenme işlemleri için bilgi almak üzere telefon, mail v.b. iletişim kanallarından arayan vatandaşları detaylı ve yeterli bilgilendirmek.

m) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

Evlendirme Memurları Evlenme işlemlerine ilişkin yapılan müracaatlardan, kayıtların tutulmasından, yapmış oldukları akitlerden, evrakların korunması ve arşivlenmesinden mevzuat gereği şahsen sorumludurlar.

4- İnsan Kaynakları ve Eğitim Bürosu

a) Belediyede çalışan işçi, memur, sözleşmeli personele ait mevzuatın öngördüğü tüm işlemlerin ve kayıtların düzenli ve sağlıklı bir şekilde tutulmasını sağlayarak, kişisel ve özlük durumlarındaki değişikliklerle ilgili işlemleri yapmak.

b) Belediyeye ilk defa veya yeniden işçi, memur veya sözleşmeli olarak alınacaklarla ilgili sınav ve atamaya ilişkin gerekli tüm işlemleri mer'i mevzuat doğrultusunda yapmak.

c) Mevzuat çerçevesinde, aday memurların eğitilmesi ve yetiştirilmesi ile ilgili işlemleri yaparak, başarılı memur adayların müdürlüklerinin teklifi doğrultusunda asaletlerinin tasdikini, başarısız olanların ilişiklerinin kesilmesi işlemlerini yapmak.

ç) Personelin kurum içi ve kurumlar arası atama, görevlendirme, nakil işlemleri ile emeklilik, istifa, hizmet akdi feshi, göreve son verme, vefat veya askerlik nedeniyle kayıt kapama v.b. ile ilgili işlemlerini yapmak.

d) Disiplin Kurullarının oluşturulmasını sağlayarak, mevzuatın öngördüğü şekilde tüm personelin disiplin işlemleri ile görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak, verilen cezaların sicile işlenmesi veya sicilden silinmesine ilişkin işlemleri gerçekleştirmek.

e) Memur disiplin kurulunun sekreterya işlemlerini yapmak, toplantıya çağırmak, Disiplin Kurulu kararını Disiplin Kurulu Başkanı ve üyelerine imzalattıktan sonra bir suretini karar defterine yapıştırmak, ilgili personele tebliğ yazısını hazırlamak, kararın bir kopyasını da memurun siciline işleyerek dosyasına kaldırmak.

f) Memur personelin intibak, derece terfisi, kademe ilerlemesi işlemlerini yaparak bunları kadro defteri, SGK Hitap Programı ile gerekli tüm kayıtlara düzenli olarak işlemek.

g) Tüm personelin SGK işe giriş ve çıkış bildirimlerini süresi içinde gerçekleştirmek.

ğ) Tüm personelin yıllık ve hastalık izinlerine ilişkin müdürlüklerince gönderilen belgelerinin kontrolünü, kayıtlara işlenmesini, takibini ve arşivlenmesini sağlamak.

h) Memur ve sözleşmeli personelin her türlü mazeret izni, refakat izni ve ücretsiz izinlerine ilişkin onayların alınmasını ve kayıtlara işlenerek takibini sağlamak.

ı) İşçi personelin ücretli, ücretsiz izinlerine ilişkin müdürlüklerince hazırlanan belgelerin kontrolünü, kayıtlara işlenmesini, takibini ve arşivlenmesini sağlamak.

i) Müdürlükler tarafından gönderilen her türlü izin ve istirahat kayıtlarının Personel Devam Kontrol Sistemine işlenmesini sağlamak.

j) Çalışan, emekliye ayrılmış veya istifa etmiş olan personelin talepleri doğrultusunda hususi damgalı pasaport ile ilgili yazışmalarını yapmak.

k) Kurumun ve personelin ihtiyaçları doğrultusunda norm kadro düzenlemesi ve kadro değişikliğine ilişkin iptal ve ihdas işlemlerini gerçekleştirmek, bu doğrultuda Belediye Meclisine teklif yazılarını yazmak.

l) Personelin yurtdışı izni, askerlik ve hizmet borçlanması v.b. ait gerekli işlemlerini gerçekleştirmek.

m) Belediye personeli için eğitim ihtiyaç analizi yaparak, müdürlüklerin talebi ve Başkanlık kararları doğrultusunda personelin hizmet içi eğitimlerini gerçekleştirmek, başka kurum veya kuruluşlar tarafından düzenlenecek kurs, konferans, seminer v.b. organizasyonlara katılmaları konusunda koordinasyonu sağlamak.

n) Memur personelin Sosyal Denge Tazminatı Sözleşmesi ile işçi personelin Toplu-İş Sözleşmesinin imzalanması sürecine ait işlemleri yürütmek, takip ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

o) Memur personelin zam ve tazminatlarına ilişkin cetvelleri hazırlayarak vize edilmek üzere ilgili kuruma göndermek.

ö) Lise ve yükseköğretim öğrencilerinin staj başvurularını alarak, birimlerin talepleri ve kontenjan durumuna göre kurum içerisinde ilgili birimlerde staj yapmalarını sağlamak.

p) Memur ve sözleşmeli personelin genel beyan döneminde ve değişiklik durumlarında düzenledikleri mal bildirimlerini alarak, arşivlenmesi, kontrol ve karşılaştırmalarına ilişkin işlemleri yapmak.

r) Personelle ilgili yapılan tüm yazışmalara ait belgelerin şahsi dosyalarında muhafaza edilmesini sağlamak.

s) Belediye teşkilat şemasında meydana gelen değişikliklerle ilgili onayları almak ve ilgili birimlere duyurmak.

ş) Personel ile ilgili, kurum içi veya kurum dışından gelen bilgi ve belge taleplerine ilişkin yazışmalara cevap vermek.

t) Dijital arşiv kayıtlarını tutarak, kurum arşivine gönderilecek dosyaların tasnifi ve devir işlemlerini gerçekleştirmek.

u) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilmesi gereken periyodik yazışmaların süresi içerisinde gönderilmesini sağlamak.

ü) Başkan Yardımcıları ve birim amirlerinin aylık nöbet çizelgesini hazırlayarak, imzalanmasını müteakip ilgili birimlere dağıtmak.

v) Personelin işe alımından işten ayrılmasına kadar geçen süreçte, tabi olunan mer'i mevzuat çerçevesinde gerekli işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

y) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

Personelin Görevleri, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- Personelin görevleri, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bu yönetmeliğin 8'inci maddesinde belirtilen çalıştığı büroya ait görevleri, mer'i mevzuat ve amirlerinin emirleri doğrultusunda gecikmeksizin ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

b) Müdür tarafından kendisine havale edilen işleri, yasal süresi içerisinde, mevzuata uygun şekilde sonuçlandırmak.

c) Görevi gerektirdiği takdirde, müdürlüğe bağlı diğer bürolar ile organize olmak ve koordineli çalışmak.

ç) Başkanlığın misyon ve vizyonunu, çalıştığı müdürlüğün görev alanlarını öğrenmek ve buna uygun tutum sergilemek.

d) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı eğitim ve etkinliklere istekli olarak katılmak.

e) İş arkadaşları ile uyum içerisinde çalışmak.

f) Mesai saatleri ve disiplin kurallarına riayet konusunda gerekli hassasiyeti göstermek.

g) Kendisine havale edilen işlerin takibini yapmak, sonuçlananların arşivlenmesini sağlamak.

ğ) Başkanlık veya müdürlük tarafından alınan kararların uygulanmasına riayet etmek.

h) Görevi sırasında Belediyeyi ve müdürlüğünü temsil ettiği bilinciyle hareket etmek.

ı) Görevi gereği öğrenmiş olduğu hiç bir hususu ve bilgiyi başkalarına açıklamamak.

i) EBYS ve göreviyle ilgili diğer teknik işleyişi öğrenerek doğru şekilde kullanmak.

j) Hazırlaması gereken süreli ve takipli işleri zamanında sonuçlandırmak.

k) İşini yaparken tasarruf tedbirlerine riayet etmek, büro malzemelerini kullanırken israftan kaçınmak.

l) İşini yaparken, katı atık çıkartılmaması veya ayrıştırılarak dönüştürülmesi ile ilgili gerekli hassasiyeti göstermek.

m) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına faydası olacak tüm konularda bilgisini devamlı arttırmak.

n) Yaptığı işin daha verimli ve etkin olmasına katkı sağlayacak fikirlerini amirlerine sunmak.

o) İşiyle ilgili vatandaşa gerekli kolaylığı sağlamak, gerekli bilgilendirmeyi yapmak.

ö) Etik kurallara riayet etmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 10- Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 11- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile, 07/02/2007 tarihli ve 2007/13 sayılı Zeytinburnu Belediye Meclisi kararı ile kabul edilen Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE–12 - Bu Yönetmelik Zeytinburnu Belediye Meclisinde kabul edilmesini müteakip, 3011 sayılı kanun gereğince Zeytinburnu Belediyesi resmi web sitesinde yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE–13 - Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.