

TOROSLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA
DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Teşkilat

Amaç

MADDE 1– (1) Bu yönetmeliğin amacı, Mersin Toroslar Belediyesi hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Mersin Toroslar Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşerilerimize medeni yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için Yazı İşleri Müdürlüğü ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2– (1) Bu yönetmelik, Mersin Toroslar Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün vebağı birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3– (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Toroslar Belediye Başkanını,
- b) Belediye: Toroslar Belediyesini,
- c) Encümen: Toroslar Belediyesi Encümenini,
- d) Komisyon: Toroslar Belediyesi Meclis İhtisas Komisyonlarını,
- e) Meclis: Toroslar Belediyesi Meclisini,
- f) Müdürlük: Toroslar Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- g) Personel: Toroslar Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli,
- h) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- i) KEP: Kayıtlı Elektronik Posta Sistemini,
- j) E-Tebliğat: Elektronik Tebliğat Sistemini,
- k) Kurum Arşivi: Belediyemize bağı müdürlükler ve bu müdürlüklerde üretilen ve kesin sonuca bağlanan; yönetsel, yasal ve ekonomik nedenlerle saklanıp korunmasına ihtiyaç duyulan evrakın, belge yönetim sistemi gereğince, saklama süreleri dolduktan sonra ayıklanarak imha edildiğı, kurumsal değeri dolayısıyla sürekli olarak kurumda saklandığı veya araştırma değeriine sahip olanların sürekli saklanmak üzere Devlet Arşivleri Başkanlığına gönderildiğı kurumsal merkez arşivi,
- l) Birim Arşivleri: Belediyemize bağı müdürlükler ve diğer alt birimler tarafından üretilen, aktif bir biçimde ve günlük iş süreçlerinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşiv birimini,
- m) Ayıklama: Arşiv malzemesi ile, cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğı halde, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş, ileride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin birbirinden ayırımı ile ileride arşiv malzemesi vasfını kazanacak olan arşivlik malzemenin tespiti işlemini,
- n) İmha: İleride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen, arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş

malzemenin ayrılarak, yönergede belirtilecek usul ve esaslara göre imhası işlemini,

- o) Aktif Evrak:** Belediyemize bağlı müdürlükler ve diğer alt birimler tarafından üretilen, günlük iş akış sürecinde devamlı olarak yararlanılan ve bu nedenle üretildikleri birimlerde saklanan evrakı,
- p) Arşivlik Evrak:** Belediyemize bağlı müdürlükler ve diğer alt birimler tarafından üretilen, zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayan, yasal, ekonomik, yönetsel ve bilgisel değere sahip evrakı,
- q) Arşiv Malzemesi:** Belediyemize ait olan ve iş akışında artık yararlanılmayan ve kurumsal değeri dolayısıyla Kurum Arşivinde saklanan veya bilgisel değer olarak Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilmesi gereken her türlü yazılı basılı ve tabedilmiş evrak, defter, resim, plan, proje, harita, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı, her türlü elektronik, optik ve manyetik kayıt, baskı ve benzeri belgeler ile malzemeyi,
- r) Klasör:** Çoklu evrakı daha düzenli tutabilmek veya birden fazla dosyayı bir arada tutmak amacıyla kullanılan saklama aracını,
- s) Dosya:** Bir konu ile alakalı evrak bütünlüğünü (Dosya bir klasörden oluşacağı gibi birden fazla klasörden de oluşabilir.),
- t) İndeks Bilgileri:** Tarama İşlerinde bir evrak/dosyayı tanımlayan ve nerede olduğunu gösteren bilgileri (Dosya adı, no, kodu, işlem yılı, birimi, ilçe, referans no, arşiv no, kutu no vb.) ifade eder.

Teşkilat

MADDE 5 – (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, Encümen ve Meclis Kararları Şefliği, Evrak Kayıt Şefliği ve Arşiv Şefliği olmak üzere 3 şeflik ve yeteri kadar personelden oluşmaktadır.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Yazı İşleri Müdürlüğünün görevleri

MADDE 6- (1) Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi ile ilgili görevleri;

- a) Meclis, Encümen ve komisyon çalışmalarının sekretarya görevini yapmak,
- b) Belediye Başkanı tarafından belirlenen meclis gündemini ilgili mevzuat hükümlerine göre Meclis Üyelerine ve halka duyurmak,
- c) Belediyemiz birimlerinden kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak belediye meclisinde görüşülüp karara bağlanmak üzere gelen konuları, gündem maddesi olarak hazırlayıp Meclis Başkanlığına sunmak,
- d) Meclis toplantı gündeminin, bir önceki birleşime ait meclis karar özetleri ve kararların birer suretleri ile birlikte 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümlerine göre meclis üyelerine en az 3 gün önceden teslim edilmesini sağlamak,
- e) Belediye Meclisi ve İhtisas Komisyonlarının çalışmalarına yardımcı olmak, karar ve raporlarını yazmak,
- f) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 16 ncı maddesine göre meclis toplantı tutanaklarını hazırlamak, başkanlık divanına imzalatmak ve bu tutanakları bir dosyada saklamak, incelemeye hazır bulundurmak,
- g) Meclis üyelerinin, meclis toplantılarına devamlılıklarını belirlemek üzere meclis başkanlığınca tutulan puantaj cetvelini hazırlamak,
- h) Meclis kararlarını, yazmak, kontrol etmek, imzalatmak, arşivlemek,
- i) Meclis üyelerince verilen önermeleri ilgili müdürlüğe göndermek ve gelen cevapları Başkanlık Makamına sunduktan sonra önerge sahibine iletilmesini sağlamak,
- j) Meclis toplantısı bittikten sonra alınan kararları, meclis başkanı ve meclis katiplerine imzalatmak ve 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümlerine göre belediye başkanı tarafından yeniden görüşülmek üzere meclise iade edilmeyen kararları Kaymakamlığa ve Büyükşehir

Belediye Başkanlığına göndermek, gelen meclis kararlarının bir suretini kendi bünyesinde arşivlemek, bir suretini de gereği için ilgili müdürlüğe göndermek.

j) Alınan meclis kararlarını meclis karar defterine yazmak ve meclis başkanı ile meclis kâtiplerine defteri imzalatmak,

k) Belediye meclis üyelerine, gerek meclis toplantısına, gerekse İhtisas Komisyonu toplantılarına katıldıkları her gün için ödenecek olan huzur hakkı puantajını hazırlamak ve gereği için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne göndermek,

l) Belediyemiz birimlerinin ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşü ile Belediye Başkanından havaileli konuları gündem maddesi olarak encümene sunmak,

m) 5393 sayılı Belediye Kanununun 35 inci maddesine göre, haftada bir gün toplanan belediye encümeninin almış olduğu kararların yazılmasını, arşivlenmesini ve gereği için ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

n) Encümence alınan kararları encümen karar defterine yazmak, metin haline getirilen kararları encümen başkanı ve üyelere imzalatmak,

o) Encümende görüşülecek evraklarda usul açısından eksik olanların tamamlattırılmasını sağlamak,

p) Encümen toplantısına katılan encümen başkanı ve üyelerine ödenecek olan huzur hakkı için puantaj düzenlemek, gereği için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne göndermek,

q) Encümen toplantılarına katılmayan/katılamayan üyelerin durumlarını kararlarda belirtmek.

(2) Evrak Kayıt ile ilgili görevleri;

a) Belediyemize vatandaşlar tarafından gelen dilekçelerin, posta yoluyla yada resmi kurumlardan gelen tüm evraklar ile E-Tebligat üzerinden gelen evrakların Evrak Kayıt Şefliğinde EBYS üzerinden kayıtlarının yapılmasını, zimmet karşılığı ilgili makam ve müdürlüklere teslim edilmesini, belediyeden çıkan tüm evrakın KEP, adi posta, PTT Tebligat, iadeli taahhütlü vb. şekilde gönderilmesini sağlamak.

(3) Arşiv ile ilgili görevleri;

a) Belirli bir süre saklayacağı arşivlik malzeme için her birimin kendi birim arşivini kurması konusunda birim müdürlükleri ile temas sağlamak,

b) Birim arşiv görevlileri tarafından, kurum arşivine devredilecek, imha edilecek veya Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderilecek arşivlik malzemelerinin tespitinin zamanında yapılmasını koordine etmek,

c) Arşiv mevzuatını ve değişiklikleri takip edip kuruma uyarlanmasını sağlamak,

d) Müdürlüklerin birim arşivinin düzenlemesi için çalışmalarını koordine etmek ve bu konuda danışmanlık hizmeti vermek, sonuçlarını değerlendirmek,

e) Birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalinin gerçekleşmesini takip ve kontrol etmek,

f) Kurum arşivini kurmak ve idare etmek,

g) Müdürlük, birim ve kurum arşivlerinin elektronik ortamda değerlendirilmesi için projeler üretmek,

h) İlgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde muhafazasına lüzum görülmeyen evrakların ayıklanması için komisyon oluşturmak ve imha işlemlerini yürütmek,

ı) Ayıklama ve imha komisyonunun tereddüt ettiği konularda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nden Başkanlık kanalıyla görüş talep etmek,

i) Kurum Arşivinden, kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde vatandaş veya kurum taleplerinin karşılanabilmesi yönünde gerekli düzenlemeleri yapmak ve önlemler almak,

j) Kurum arşivinde saklama süresi dolan ve sürekli saklanacak arşiv niteliğindeki evrakları Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devir edilmesiyle ilgili işlemleri yürütmek,

k) Arşiv malzemesinin yangın, su baskını, rutubet, kaybolma, çalınma, zararlı böceklerden koruma, ilaçlama gibi işlemleri yaparak korunmasını sağlamak,

l) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

(4) Diğer görevleri;

- a) Başkanlık Makamınca yada mevzuatla verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- b) Resmi Mühür Yönetmeliği hükümleri uyarınca; belediyemiz müdürlüklerinde kullanılan eskimiş ve okunamaz hale gelmiş resmi mühürlerin yenilenmesi, daha önceden resmi mühür kullanmayan Müdürlükler için resmi mühür yaptırılması işlemlerini takip etmek,
- c) Meclis üyelerinin mal bildirim beyannamesinin ilgili yasalar çerçevesinde doldurulmasını, teslim edilmesini ve takibini yapmak,

Yazı İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 –(1)

- a) Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Görev bölümü yapmak, izin, hastalık vb. durumlarda yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- c) Başkanlıktan gerek meclise, gerekse encümene gönderilen evrakların kanun, tüzük, yönetmelik, emir ve kararlar doğrultusunda işlem görmesini sağlamak,
- d) Meclis toplantı gündeminin belediye başkanı tarafından belirlenmesini ve meclis üyelerine zamanında dağıtımının yapılmasını sağlamak,
- e) Meclis toplantısı yapıldıktan sonra kararların yazılmasını sağlamak, imzalarını tamamlattırmak ve Kaymakamlık/Büyükşehir Belediyesine kararların gönderilmesini sağlamak,
- f) Başkanlıktan encümene gönderilen evrakın zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birime gönderilmesini sağlamak,
- g) Meclise veya encümene gönderilecek dosyaları incelemek, usul ve esas yönünden görülen noksanlıkların ilgili müdürlükçe giderilmesini sağlamak,
- h) Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni tarafından alınan kararları takip etmek, uygulamak veya uygulanmasını sağlamak,
- i) Müdürlük faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, müdürlüğe tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- j) Encümen gündeminin hazırlanmasında ve gündemin tespitinde gerekli talimatı vermek,
- k) Görevlerin daha süratli, etkin ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için önerilerde bulunmak,
- l) İlgili kanunlar ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmamasından başta Belediye Başkanı olmak üzere bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur,
- m) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst makamın istediği raporları hazırlamak bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak,
- n) Üst Makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek,
- o) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda bağlı olduğu Başkan Yardımcısına tekliflerde bulunmak,
- p) Belirli bir süre saklayacağı arşivlik malzeme için her birimin kendi birim arşivini kurması konusunda birim müdürlükleri ile temas sağlamak,
- r) Birim arşiv görevlileri tarafından, kurum arşivine devredilecek, imha edilecek veya Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderilecek arşivlik malzemelerin tespitinin zamanında yapılmasını koordine etmek,
- s) Arşiv mevzuatını ve değişiklikleri takip edip kuruma uyumunu sağlamak,
- t) Müdürlüklerin birim arşivinin düzenlemesi için çalışmalarını koordine etmek ve bu konuda danışmanlık hizmeti vermek, sonuçlarını değerlendirmek,

- u) Birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalinin gerçekleşmesini takip ve kontrol etmek,
- v) Kurum arşivini kurmak ve idare etmek,
- y) Müdürlük, birim ve kurum arşivlerinin elektronik ortamda değerlendirilmesi için projeler üretmek,
- z) Arşiv Şefliğince ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde muhafazasına lüzum görülmeyen evrakların ayıklanması için komisyon oluşturmak ve imha işlemlerini yürütmek,
- aa) Ayıklama ve imha komisyonunun tereddüt ettiği konularda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nden Başkanlık kanalıyla görüş talep etmek,
- bb) Kurum arşivinde saklama süresi dolan ve sürekli saklanacak arşiv niteliğindeki evrakları Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devir edilmesiyle ilgili işlemleri yürütmek,
- cc) Arşiv malzemesinin yangın, su baskını, rutubet, kaybolma, çalınma, zararlı böceklerden koruma, ilaçlama gibi işlemleri yaparak korunmasını sağlamak,
- dd) Müdürlüğe bağlı iş yerlerinde iş sağlığı ve iş güvenliği yönünden her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- ee) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamaktır.
- ff) Bağlı olduğu müdürlüğün tüm iş ve işlemlerinden Belediye Başkanına ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Encümen ve Meclis Kararları Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1)

- a) Meclis ve Komisyon çalışmalarının sekretarya görevini yapmak,
- b) Meclis gündem dosyalarını toplantılar sırasında hazır bulundurmak,
- c) Meclisçe alınan kararları yazmak,
- d) Meclis birleşim tutanaklarını çözmek, kontrol etmek, imzalatmak ve arşivlenmesini sağlamak,
- e) Komisyon çalışma programlarını hazırlamak ve üyelere duyurmak,
- f) Komisyonlara katılmak, komisyon raporlarını yazmak, kontrol etmek, üyelere imzalatmak,
- g) Belediye Başkanı tarafından belirlenen gündemi ilgili yönetmelik hükümlerine göre meclis üyelerine ve halka duyurmak,
- h) Meclis gündemine alınmak üzere Müdürlüklerden gelen evrakı kayda alarak Meclis gündemini oluşturmak,
- i) Meclis üyelerine ait devam cetvellerini birleşimden önce Meclis Başkanlığına teslim etmek ve birleşimden sonra teslim alarak muhafaza etmek,
- j) Meclis ve ihtisas komisyonlarının çalışmalarında görev yapmak üzere yeterince Raportör görevlendirmek,
- k) Meclis zabıtlarını tutmak, çözmek, yazmak, kontrol etmek, imzalatmak, arşivlemek,
- l) Meclis kararlarını, yazmak, kontrol etmek, imzalatmak, arşivlemek,
- m) Meclis toplantı/birleşim özetlerini bir sonraki birleşimde gündeme alınacak şekilde hazırlamak ve Meclis Başkanlığına sunmak,
- n) Meclis Karar Defterini usulüne uygun olarak tutmak ve saklamak,
- o) Meclis üyelerinin huzur haklarının puantajını yapıp, gereği için ilgili müdürlüğe göndermek,
- p) Müdürlük tarafından verilecek benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.
- q) Encümenin sekretarya görevini yapmak,
- r) Başkanlık Makamınca imzalanan ve encümende görüşülmek üzere gönderilen evrakları kayda alarak Raportörlere havale etmek,
- s) Encümence alınan kararları yazmak,

- t) Encümen gündem dosyalarını toplantılar sırasında hazır bulundurmak,
- u) Encümende görüşülecek evraklarda usul açısından eksik olanların tamamlattırılmasını sağlamak,
- v) Belediye Başkanı tarafından onaylanan gündemi çoğaltarak encümen üyelerine dağıtmak,
- w) Gündeme alınan konuları, gündemdeki sıralamaya göre Encümen Karar Defterine kaydetmek,
- x) Encümence verilen kararların Raportörü tarafından anında encümen karar defterine yazılmasını; toplantı sonunda encümen başkanı ve üyeler tarafından imzalanmasını sağlamak,
- y) Encümen kararına katılmayan üyelerin gerekçelerinin Raportörler tarafından karar metnine ve karar defterine yazılmasını ve üyelere imzalatılmasını sağlamak,
- z) Encümen toplantılarına katılmayan/katılamayan üyelerin durumlarını kararlarda belirtmek,
- aa) Diğer müdürlüklerden Encümene gelen işlemleri tamamlayarak en uygun biçimde Encümene sunmak,
- bb) Müdürlük tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- cc) Bağlı olduğu şefliğin tüm iş ve işlemlerinden Müdüre karşı sorumludur.

Arşiv şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1)

- a) Belediyemize bağlı Müdürlükler tarafından oluşturulan arşiv mahiyetindeki evrak, belge ve malzemeyi, arşivcilik metot ve tekniklerine uygun olarak muhafaza etmek,
- b) Kurum arşivine gönderilen belge ve evrakların resmi kanallarla yapılan isteklerini bizzat o belge ve evrakı oluşturan Müdürlüğün sorumluluğunda yapmak,
- c) Arşiv dışına belge ve evrak çıkmaması için her türlü önlemi almak,
- d) Müdürlüklerin gerektiğinde görülmek ve incelemek üzere arşiv dışına çıkarılmamak kaydıyla arşivden belge inceleme taleplerini koordine etmek
- e) Birim arşiv görevlileri tarafından, kurum arşivine devredilecek, imha edilecek veya Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderilecek arşivlik malzemelerinin tespitinin zamanında yapılmasını koordine etmek,
- f) Arşivden belge talebinin ilgili Müdürlük yazısı ile yapıldığını kontrol etmek,
- g) Arşivden yararlanmaya yönelik her türlü kaydı düzenli bir şekilde tutmak,
- h) Elektronik ortamda teşekkül eden belgelerden erişim yetkisi çerçevesinde yararlanılmasını sağlamak,
- i) Belgelerin, kurum arşivi ve varsa birim arşivinde bekletilme ve saklama süreleri, saklama planlarında belirtildiği şekilde uygulanmasını sağlamak,
- j) Elektronik ortamda bulunan her türlü bilgi ve belge; erişim saklama, tasfiye ve transfer edilebilecek elektronik arşivlerde tutmak,
- k) Belgelere dosya kodu verilmesi ve belgelerin dosyalanması ile ilgili işlemlerin ilgili müdürlük tarafından yapıldığını kontrol etmek, arşivcilik mevzuatına uygun olmayanların ilgili Müdürlüklerce düzeltilmesini sağlamak,
- l) Her yıl ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait dosya/klasörlerin uygunluk kontrolünün ilgili müdürlükçe yapılmasını sağlamak,
- m) İşlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş dosya/klasörler, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde kurum arşivine devredilmesinin takibini yapmak,
- n) Elektronik belge yönetim sistemlerinde belgelerin, belge hiyerarşisi ve dosya bütünlüğü dikkate alınarak saklanmasını sağlamak,
- o) Kurum arşivindeki ayıklama işlemi ve uygunluk kontrolünün mevzuata uygun olarak ilgili müdürlükçe yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,

- p) Dijitalleştirilen belgelerin elektronik ve fiziki belgeler ile ilişkileri korunmasını temin etmek,
- q) Dosya planlarının, müdürlüklerin yapısı ve fonksiyonları dikkate alınarak; saklama planlarının ise belgelerin idari, mali, hukuki ve tarihsel açıdan değerlendirilmesi neticesinde ilgili müdürlüklerce yapıp yapılmadığını kontrol etmek,
- r) Müdürlük tarafından mevzuatla verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- s) Bağlı olduğu şefliğin tüm iş ve işlemlerinden Müdüre karşı sorumludur.

Evrak Kayıt Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1)

- a) Belediyemize vatandaşlar tarafından gelen dilekçeler, posta yoluyla ya da resmi kurumlardan gelen tüm evraklar ve E-TEBLİGAT üzerinden gelen evrakların Evrak Kayıt Şefliğinde EBYS üzerinden kayıtlarının yapılması, zimmet karşılığı ilgili makam ve müdürlüklere teslim edilmesi, belediyeden çıkan tüm evrakın KEP, adi posta, PTT Tebligat, iadeli taahhütlü vb. şekilde gönderimini sağlamak.
- b) Belediyemizde kayıtlı elektronik posta sistemi kullanılmakta olup, KEP sistemi ile gelen evrakların sistem üzerinde kaydını yapıp ilgili makam ve müdürlüklere gönderimini sağlamak,
- c) Belediyemiz müdürlüklerinden gelen ve posta yoluyla gönderilmesi gereken evrakların posta gönderim izlenim defterine kaydını yapıp, PTT posta merkezine teslimini sağlamak,
- d) Belediyemizin KEP sistemi üzerinden gitmesi gereken evrakların gönderimini sağlamak,
- e) Vatandaşlarımızdan gelen dilekçelerin, dilekçe kayıt masasından kaydedilerek ilgili müdürlüklere gönderilmesini sağlamak,
- f) Müdürlük tarafından mevzuatla verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- g) Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırmak ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak,
- h) İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,
- i) Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,
- j) Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,
- k) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,
- l) Personelin çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- m) Birimini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- n) Üst amirlerin verdiği iş ve işlemleri yapmak,
- o) Personelin yer değiştirmesi gibi işlemleri hakkında üst makama önerilerde bulunmak,
- p) Bağlı olduğu şefliğin tüm iş ve işlemlerinden Müdüre karşı sorumludur.

Memurların görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 – (1)

- a) Görevli olduğu şeflikte iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- d) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda müdürüne danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- e) Müdürlüğün kırtasiye ve diğer gereksinimlerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- f) Demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- g) Evrakın imzalanmasından ilgili müdürlüğe teslim edilmesine kadar takip etmek,

- h)** Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- i)** Müdür ve bağlı olduğu başkan yardımcısı tarafından verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak,
- j)** Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmamasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin uygun bir şekilde yerine getirilmemesinden Müdüre karşı sorumludur.

Büro elemanının görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Büro elemanı;

- a)** Bağlı olduğu şefliğin iş ve işlemlerinin ilgili müdür ve şefinin talimatları doğrultusunda uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.
- b)** Bağlı olduğu şefliğin iş ve işlemlerinden Şefe ve Müdüre karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yapılacak olan yazışmalar

MADDE 13 - (1) Belediye birimleri arasındaki yazışmalar Yazı İşleri Müdürünün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar ise Belediye Başkanı yada görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Yürürlük

MADDE 14– (1) Bu yönetmelik Toroslar Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15-(1) Bu yönetmelik hükümleri Mersin Toroslar Belediye Başkanı tarafından yürütülür.