

T.C.
ALTINORDU BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Yazı İşleri Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6360 Sayılı Kanuna ek olarak 14.03.2014 tarih ve 6447 sayılı "12/11/2012 Tarihli ve 6360 Sayılı Ondört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmiyedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen:

- a) **Belediye** : Altınordu Belediyesini
- b) **Başkanlık** : Altınordu Belediye Başkanlığını
- c) **Meclis** : Altınordu Belediye Meclisini
- d) **Encümen** : Altınordu Belediye Encümenini
- e) **Müdürlük** : Yazı İşleri Müdürlüğü'nü
- f) **Müdür** : Yazı İşleri Müdürünü
- g) **Şeflik** : 1) Kararlar Şefliğini
2)Yazı İşleri Şefliğini
- h) **Şef** :1) Kararlar Şefini
2)Yazı İşleri Şefini
- i) **Personel** : Yazı İşleri Müdürlüğü Personelini
- j) **Yönetmelik** : Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) **Müdür**
- b) **Şefler**
- c) **Memurlar**
- d) **İşçiler**



- e) Kurye
- f) Diğer personel

(2) Müdürlüğün Teşkilat Yapısı Aşağıdaki Gibidir.

- a) Müdür
- b) Yazı İşleri Şefliği
- c) Kararlar Şefliği

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Birim Amirinin talebi Personel Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği “Büro Sorumlusu” ve “Yönetici Yardımcısı” görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 6 -(1) Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

(2) Yazı İşleri Müdürlüğü, evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi ile meclis ve encümen kararlarının alınmasını, mevzuat hükümlerine göre yürütmekle görevlidir.

a) Meclis Toplantıları ile İlgili Görevleri

(1) Belediye Meclisince alınan tüm kararlar için yasalarda gösterilen şekil ve süre içinde gerekli işlem yapılır

(2) Altınordu Belediye Başkanının emir ve imzası ile hazırlanan meclis toplantı gündemlerini;duyuru-çağrı kâğıdı ile birlikte en az 3 gün önceden meclis üyelerine bildirilmesini sağlar. Meclisin toplantı yer ve saati ile gündemini bildiren başkanlık duyuru ve çağrısının gerekli ilanlarını yaptırır.

(3) Müdürlüklerden gelen yazı ve taleplerin Meclis Başkanlığına sunulmasını sağlar. Uygun olmayan işlemler için Hukuk İşleri Müdürlüğünün görüşü alınır ve en uygun biçimde tamamlandıktan sonra meclise sunulur.

(4) Meclis salonunun toplantıya hazır olmasını sağlayarak salon içinde genel organizasyonu yapar.

(5) Meclis görüşmelerine ait zabıt ve kararlarının yazımı ile gerekli olabilecek durumlar için sesli ve görüntülü cihazlar ile kaydı yapar.

(6) Belediye Kanunu ve özel Yasalara göre meclise sunulacak evrakın, yasadaki şekil ve koşullara uygun olarak ve saptanmış sürede sonuçlandırılması için gerekli çaba ve özen gösterilir.

(7) Mecliste görüşülmesi gereken konular önce, istemi yapan Daire Müdürünün bağlı



olduğu Başkan Yardımcısının incelemesinden sonra Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilen konuyu Belediye Başkanına iletir ve Belediye Başkanının emirleri doğrultusunda hazırlanarak meclise sunulur.

(8) Meclise gönderilecek yazılar “Meclis Başkanlığı” adına yazılı Başkanlık yazısı ile Meclise sunulur.

(9) Meclis çalışmaları, saptanan tutanak ve tutanak özetleri ayrı bir dosyada saklanır ve incelemeye hazır bulundurulur. Bütçede ödeneği bulunduğu takdirde kitap haline getirilir.

(10) Meclis üyelerinin meclise devamlarını sağlamak üzere Meclis Başkanlığınca tutulan devam defteri (Yoklama listesi) saklanır. Meclisin her oturumundan evvel devam defteri (Yoklama listesi) Meclis Başkanına teslim edilir.

(11) Meclis devam defterindeki imzalar ve Meclis Başkan Vekilliğinin, komisyonların çalışma günlerini bildiren yazı hazırlanarak huzur hakkı puantajı yapılmak üzere her ay ya da yıl sonu, Personel Müdürlüğüne gönderilir.

(12) Toplantı sonrasında kayıtları deşifre eder, tutanak haline getirir ve sırasıyla arşive alır. Alınan kararları internette yayınlatır.

(13) Müdürlüklerin yazışmalarında Yasa, Yönetmelik, Tüzük, Genelge, Emirler ve Kararlar açıkça belirtilerek ilgili yazılara eklenmesini sağlar.

b) Encümen Toplantıları ile İlgili Görevleri

(1) Belediye Başkanı veya tayin edeceği kişi başkanlığında encümen toplantısı yapılır.

(2) Encümende görüşülen evrak, yapılmış iş bölümüne göre görevli personele havale edilerek, zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birimine ulaşması sağlanır.

(3) Encümene gönderilecek yazılarda silinti, kazıntı olmaması asıl olup, çıkıntı, düzeltme ve çizinti varsa üzerleri mühürlenmiş ve imzalanmış olmasına titizlik gösterilir.

(5) Encümen gündemi, encümen başkanının emir ve gözetimi altında raportörü tarafından hazırlanan gündem çoğaltılarak encümen üyelerine dağıtılır.

(6) Encümene gelen yazılar, gündeme; geldiği yer, tarih, sayı belirtilerek açık ve öz olarak yazılır.

(7) Encümende alınan kararlar gündemdeki sıralarına göre sayıları verilir ve Encümen Başkanı ile üyelere imzalatılarak, encümen karar özetleri Encümen Karar Defterine yazılarak kaydedilir.

(8) Usul ve esas yönünden eksik olan bir evrak, eksiklikler tamamlanmak üzere gerekçeli encümen kararı ile ilgili dairesine gönderilir.

(9) Encümen, önceden belirtilen gün ve saatte görüşülecek konu bulunmaması veya çoğunluk sağlanamaması nedeni ile toplanamazsa bununla ilgili bir tutanak hazırlanıp, Encümen Başkanı ve bulunan üyeler tarafından imzalanır.

(10) Encümen toplantılarına katılmayan üyeler için karar defterindeki ilgili yere (bulunmadı) veya (izinli) deyimleri yazılır ve imzalanır.

(11) Encümence alınacak prensip kararları, karar defterine prensip kararı olduğu açıkça belirtilerek aynen yazılır. Prensip kararlarının birer nüshası dosya halinde ve devamlı olarak encümende bulundurulur.

(12) Toplantıdan çıkan evrakları karar haline getirir, imzaları tamamlatır, karar suretlerini ilgili Müdürlüğüne gönderir, karar asıllarını dosyalar.

c) Evraklarla İlgili Görevleri

(1) Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediyeye gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları zimmetle teslim alır. Konularına göre evrak ve belgelerin ayırımını ve kaydını yaparak imza işlemlerini tamamladıktan sonra ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını, aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da gerekli yerlere sevkini belirli bir düzen içerisinde sağlar.



Müdürlük Yetkisi

MADDE 8 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, bu Yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 9 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu Yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10-(1) Alt birim yetkilileri/personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

(2) Personelin her türlü özlük bilgileri ve sosyal haklarını izleyerek, arşivlemek ve takip etmek üzere Personel Müdürlüğüne göndermek.

(3) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek, disiplinsizliklere ve çalışma şartlarını bozucu eylemlere müsaade etmemek, toplam kalite yönetimi ve verimlilik için çalışma şartlarını iyileştirmek ve prensipler koymak, personel için kurs ve seminerler tertip etmek.

(4) Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak.

(5) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, Çalışmaları değerlendirmek.

(6) Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek.

(7) Müdürlüğün yıllık bütçesini şefliklerden/personelden gelen talepler doğrultusunda Hazırlayıp/hazırlatıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

(8) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan Müdürlük ile ilgili hedeflerini gerçekleştirmek, Müdürlüğün birim performans ve birim faaliyet raporlarını hazırlayıp/hazırlatıp Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermek.

(9) İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.

(10) Müdür, görev ve çalışmaları bakımından Belediye Başkanına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

(11) Birim yetkilisi ile birim personelleri görev ve çalışmaları bakımından müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

(12) Birimlerde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerin neler olduğu, Müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilmeli ve personelin bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yerine getirerek ve sürekli olarak çalışma masasında bulundurmasının sağlanması.

(13) Encümen üyesi seçildiği takdirde encümen toplantısına katılır.

(14) Yazı İşleri Müdürlüğü yukarıda sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde



yapmaya yetkilidir.

Yazı İşleri Şefinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 11- (1) Müdürlüğün ilgili iş ve işlemlerinin tam ve zamanında yapılmasını takip eder ve müdürü bilgilendirir.

(2) İşleri organize eder, personelin belirlenen ölçülerde çalışmasını ve yapılan görev bölümünün işleyişini sağlar, meydana gelen aksaklıkları müdüre bildirir.

(3) Müdür tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini takip eder ve müdüre bilgi verir.

(4) Bürodaki tüm iş ve işlemlerin sağlıklı yürütmesinden müdüre karşı sorumludur.

(5) Yapılan tüm yazışmalarda müdürün paraf ve onayını alır.

(6) Büronun temizlik, düzen ve çalışma huzurunu sağlar, olumsuzlukları müdüre bildirir.

(7) Müdürlüğün demirbaş, kırtasiye, araç ve gereçlerinin alınması, korunması, genel bakım ve onarımlarının yaptırılması ve diğer büro hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.

(8) Kendine bağlı personelin çalışmasını düzenler; müdürün vereceği diğer görevleri yapar, görev ve hizmetin yürütülmesi ile her türlü evrakın işlenmesinde, evrakın kaybında Müdürlüğe karşı sorumludur.

(9) Yazışma, evrak iş ve işlemlerinin düzgün, zamanında yapılmasına azami özen gösterir.

Kararlar Şefinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 12 - (1) Müdürlüğe gelen meclis evraklarının işleme konulmasını, meclis toplantısı için gündemi hazırlanması ile gazeteye ilan verilmesi ve meclis üyelerine en az 3 gün öncesinde tebliğ edilmesini; toplantıda görüşülen konuların meclis toplantısı esnasında kayda alınması ve tutanak haline getirilerek toplantı sonrasında kayıtların deşifre edilmesini; meclisçe onaylanan tekliflerin karar haline getirilerek, iki karar aslının Ordu Valiliği'ne, karar suretlerinin ilgili müdürlüklere zimmetle gönderilmesini; onaylanan zabıt ve karar asıllarının düzenli ve sırasıyla arşivlenerek, alınan kararların internette yayımlanmasını sağlayarak bu işlemlerin takibini titizlikle yapar.

(2) Müdürlüğe gelen encümen evraklarının işleme konulmasını, gündem hazırlanarak toplantıya gönderilmesini; toplantıdan çıkan evrakların karar haline getirilerek, imzalarının tamamlattırılmasını; karar suretlerinin ilgili müdürlüğüne gönderilmesi ile karar asıllarının dosyalanmasını sağlayarak bu işlemlerin takibini titizlikle yapar.

(3) Yazı İşleri Müdürünün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

(4) Emrinde çalışmakta olan personel ile disiplin, düzen, eşitlik ve birlik, yardım atmosferinde bir çalışma ortamını sağlayarak devamını temin etmek yönünde gerekli titizlik ve hassasiyeti sağlamakla sorumludur.

Kayıt Memurlarının Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 13 - (1) Gelen ve giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini önceliklerine göre sıraya koyup kaydını yapar ve yürütür. Demirbaş kayıtlı eşyaları korur, yıl sonu sayımını yapar. İlgili Kanun, yönetmelik genelge ve kararları not alarak ilgili deftere işler ve incelemeye hazır bulundurur. Kayıt memuru müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyup , kaydederek ilgililerine ulaştırılmasını sağlar.

(2) Yazı İşleri Müdürünün şefi aracılığı ile ya da doğrudan kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

(3) Yasalar doğrultusunda; disiplin, düzen, eşitlik, birlik, şeffaflık, hoşgörü ve yardım



severlik atmosferinde çalışmaların sürdürülmesine azami derecede uymak.

Kuryenin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 14 - (1) Birimlerden gelip resmi kurumlara veya şahıslara giden evrakları zimmetle veya posta ile ulaştırılmasını sağlar ve Belediyeye gelmiş olup, ilgili Müdürlüklere havale edilen evrakların teslimini gerçekleştirir. Yazı İşleri Müdürü ve Şeflerinin kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

(2) Yasalar doğrultusunda; disiplin, düzen, eşitlik, birlik, şeffaflık, hoşgörü ve yardım severlik atmosferinde çalışmaların sürdürülmesine azami derecede uymak.

Yazı İşleri Müdürlüğü Personeli Çalışma İlke ve Esasları

MADDE 15 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğünün çalışma ilke ve esasları aşağıdaki gibidir.

- a) Tüm personel Müdürlükle ilgili işlerini; göreve gidecek yerlerini, yaptıkları ve yapacakları işleri gizli tutarlar.
- b) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit muamele yapılır.
- c) Görevleri ile ilgili doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, ilgili kimselerin hizmet ve ikramlarını kabul edemez ve bunlarla alış verişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç para da veremezler.
- d) Meclis ve encümen kararları ile başkanlık yazılarını açığa vuramaz ve yetkililer dışında ve yetkililerin izni olamadan kimseye bilgi veremez.
- e) Belediye Meclisi, Meclis Komisyonları ve Belediye Encümeninin mesai dışında yürüttükleri çalışmalarında bulunan personelin de fazla çalışmış oldukları kabul edilir.
- f) Tüm personel mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- g) Her türlü evrakı muhafaza ile şahsen sorumlu olan memurlar çeşitli sebepler ile vazifelerinden ayrılması halinde muhafaza altında bulunan çeşitli evrakı kendilerinden sonra gelecek memura devreder.
- h) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin ahenkli olarak yürütülmesi ve alınması gereken uygun tedbirlerin görüşülerek sağlanması amacıyla Müdürlük bünyesi içinde ayda bir defa toplantı yapılabilir.
- i) Kurum iş ve işlemlerinin yapılmasında, arkadaşlar arasında yardımlaşma; güven ve hoşgörü yönünde azami gayret gösterilerek sevgi ve saygıda en yüksek seviyeye ulaşılması sağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 16- (1) Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 17 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Şeflerce tasarlanan ve Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 18 - (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri Yasal çerçeveler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.



BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 19 - (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, ilgili şefler ve Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp Müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları başkan adına, gereği için ilgili Müdürlük ya da Personele havale eder.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 20 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili, gerekli görülen yazışmalar; Üst Kurumlar için Şef, Müdür, Başkan Yardımcısının parafı ve Belediye Başkanının imzası ile ; Alt Kurumlar ve şahıslar için Şef ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 21 - (1) Müdürlüğe gelen evrak, Müdür tarafından ilgili müdürlük ya da personele havale edilerek kaydı yapılır. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili Müdürlük ya da personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, Kurum dışı evraklar yine zimmetle ilgili Kurum yetkililerine teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 22- (1) Arşivleme işlemleri Arşiv hizmetleri Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır. Buna göre:

(2) Arşiv Görevlileri

a) Belediye Başkanlığının bünyesindeki birimlerin görevleri ile ilgili çalışmalarını sonucunda ortaya çıkan ve bu birimlerde güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir şekilde günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli süre saklanacağı yeri hazırlar.

b) Son işlem tarihi üzerinden yasal süresi geçmiş ya da yasal süresi geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış, muhafazası gereken her türlü yazılı evrak, defter, resim, proje, harita, fotoğraf, film ve benzeri belge ile malzemelerin imhasını sağlar, saklanması gerekenleri muhafaza eder.

c) Arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, tasnif etmek ve saklamakla yükümlüdür.

d) Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan ve haşaratın zarar vermesine karşı önlem alır.

e) Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının, yangın söndürme talimatına göre sürekli çalışır durumda bulundurulur.

f) Arşivin her türlü bölümünde uygun yerlere cihaz koymak suretiyle rutubetin 50-60 arasında tutulmasını sağlar.



- g) Işık ve havalandırma tertibatının elverişli olmasına, gerekli özeni gösterir.
- h) Yılda en az bir defa mikro organizmalara karşı koruyucu tedbir alarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesinden sorumludurlar.

(3) Arşiv Memurunun Yetkileri

a) Gizli olduğu kabul edilmiş ve halen bu özelliğini koruyan arşiv malzemesi gizli kalır. Bu özelliğini kaybeden malzemenin gizliliği, ilgili birimin görüşü alınarak Belediye Başkanının Onayı ile kaldırılabilir.

b) Arşiv malzemesinin aslı hiç bir sebeple dışarıya verilmez. Ancak Devlete, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde usule göre örnekler verilebilir.

c) Ayıklanacak ve imha edilecek malzemenin çeşit ve zaman ayırımı yapar ve imha etme işlemlerini takip eder.

d) Arşivde Uygunluk Kontrolü Yapar

(4) Ayırım ve Tasnif İşlemleri

a) Arşive Gelen Malzemenin

- 1) Birimi
- 2) İşlem yılı
- 3) Konusu
- 4) Tarih ve sıra numarası esas almak suretiyle hazırlanır,

b) Bu Kontrolde

1) Arşivde devredilecek malzemenin işlem yılı itibarıyla kayıt defteri ve föyler gözden geçirilerek sıra numaralarında atlama, tekerrür ve eksiklik olup olmadığına, bakılır.

2) Aynı konuda birden fazla malzeme birimi var ise, kayıt defteri ve föylerdeki kayıtların düzeltilmek suretiyle birleştirilip, birleştirilmediğine, dikkat edilir.

3) Evrakın geldiği şekilde dosyalanıp dosyalanmadığını kontrol eder.

4) Ciltli olarak saklanması düşünülmüş olanların ciltlenmesini sağlar.

5) Zarflanması gerekenlerin zarflanıp zarflanmadığına, bakılır.

6) İşlem yılı esasına göre düzenlenen kayıt defterlerinin ve föylerin kapaklarının etiketlenip etiketlenmediğine bakılır.

7) Sahifelerin ve eklerin yırtık, kopuk ve eksiksiz olup olmadığına dikkat eder ve eksiklerini tamamlar,

c) Form Üzerinden Teslim Edilen Arşiv Malzemesi

- 1) Birimi bölümüne; arşiv malzemesi verilen birimin adı,
- 2) Türü bölümüne; "dosya, defter vb." türü,
- 3) İşlem tarihi bölümüne; ilgili tarih,
- 4) Sayı bölümüne; sayısı,
- 5) Gizlilik bölümüne; evrakın gizli olup olmadığı,
- 6) Konusu bölümüne; konusu,
- 7) Adeti bölümüne; adeti,
- 8) Evrak sıra numarası bölümüne; evrakın dosya içindeki sıra numarası yazılarak verilir.

d) Ayıklama ve İmha

İmha edilecek malzemeler şunlardır.

1) Şekli ne olursa olsun her çeşit takip yazıları, elle, daktilo ve bilgisayar ile yazılmış her türlü müsveddeler.

2) Tarihi değeri olanlar hariç her türlü zarflar.



3) Bilgi toplamak amacıyla yapılan ve kesin sonucu alınan yazışmalardan geriye kalanlar ile her türlü ara yazışmaları ve aynı konuda bir defa yazılan yazıların her türlü kopyaları.

4) Bir örneği takip ve saklanılmak üzere, ilgili birimlere verilmiş her çeşit rapor ve benzerlerinin fazla kopyaları ile yazışmaların ilgili birimlerde kalan asılları hariç tamamı.

5) Bir birimden diğerine sadece bilgi için gönderilen genelge ve benzerlerinin tamamı.

6) Demirbaş, mefruşat ve benzeri talepler ile ilgili olarak yapılan yazışmalar ve kopyaları.

7) Her türlü süreli yayından ve basılı olmayan malzemeden, kütüphane ve dokümantasyon ünitelerine mal edilenler dışında kalan kitap, broşür ve benzeri malzeme.

8) İşlemi tamamlanmış bütçe teklif yazıları ve çalışma raporlarının fazla kopyaları.

9) Yanlış havale ve sevk sebebi ile ilgili evrak için yapılan ter türlü yazışmalar.

10) Personel devam çizelgeleri ile daireler arası müteferrik yazışmalar.

Yukarıda sayılan malzemeler gerektiğinde bir örnek saklanmak suretiyle tür ve yılları gösteren imha listeleri tutularak imha edilir. Yasal olarak değişiklikler olduğunda bu usule göre gereği yapılır.

e) Ayıklama ve İmha Şekli

1) Ayıklama ve imha işleri Arşiv Şefi veya görevlisi başkanlığında oluşturulacak ayıklama ve imha memuru, 1 memur, 1 avukat ve ilgili birimin görevlendireceği bir memurdan oluşacak bir komisyon tarafından yapılır, bu komisyon Yazı İşleri Müdürünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kurulur.

2) İmha listeleri, ayıklama ve imha komisyonu tarafından hazırlanır. Başkan ve üyelerin imzası alınır. Hazırlanan imha listeleri Belediye Başkanının onayı ile kesinleşir.

f) İmha İşlemleri Aşağıdaki Esaslara Göre Yapılır.

1) Kağıtların hammadde olarak geri dönüşümünün sağlanması için Katı Atık Merkezlerine gönderilmesi.

2) Gizli evrak ve malzeme ile başkaları tarafından götürülüp okunması sakıncalı olan malzemenin ilgili yerlere gönderilmeden önce özel makinelerle okunamayacak şekilde kısımları şarttır.

3) İmha edilecek malzeme, iğne, raptiye, tel gibi madeni kısımlardan ve karbon kağıtlardan ayıklanır. Kullanma imkanı bulunan klasörler ve dosyalar alınır.

4) İmha işlemi düzenlenecek iki nüsha tutanakla tespit edilerek bu tutanak Komisyon Başkan ve üyelerince imzalanır.

5) İkişer nüsha olarak hazırlanan imha listeleri ve tutanakları, bunlarla ilgili yazışma ve onaylar, ilgilerine göre gruplandırılır. Bu nüshalar müdürlükçe saklanır.

6) Ayıklama ve imha komisyonları her yıl Mart ayında çalışmaya başlar. Komisyonunda kararlar oy çokluğu ile alınır.

g) Dosyalama İşlemleri

Standart Dosyalama Sistemine göre yapılacaktır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

MADDE 23 - (1) Yazı İşleri Müdürü tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Yazı İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda



işlemleri yürütür.

(3) Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vs. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

(4) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden Birim Müdürü ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Devir Teslim İşlemleri

MADDE 24 –(1) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yerlerinde bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(2) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yönetmelikte Yapılacak Değişiklik veya İlaveler

MADDE 25 – (1) Bu Yönetmelikte yapılacak değişiklik yetkisi Altınordu Belediye Meclisine aittir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 26- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, varsa yürürlükte olan Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 27 - (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 28 - (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin Onayından itibaren yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Altınordu Belediye Başkanı yürütür.

