	T.C. ÇEŞME BELEDİYESİ		Revizyon Tarihi	2016
			Revizyon No	1
	Standart Dosya Planı No	YİM-G-001-1 / 010-08-00-00	Belge Sayfa Sayısı	4
		Devlet Teşkilat No	95509952	

## YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### Görev ve Yetki Tanımları


Yazı İşleri Müdürlüğü kurumun iç ve dış tüm yazışmalarının kayıt altına alınması, bu yazışmaların ilgili birimlere iletilmesini ve gerektiğinde cevap verilmesini, belediyeye bağlı tüm birimlerden kurum dışına gönderilecek yazışma ve evrakın kayıt altına alınması, postalanması görevlerini yerine getirir. Çeşme Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni'nin toplantılarına ait tüm süreçleri yürütür. Çeşme Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanı'na bağlı olarak; Çeşme Belediyesi karar organları, belediyeye bağlı müdürlükler ve Belediye Başkanlığı Makamı ile olan iletişiminin düzenli işleyişini yürütür.

### Yetkileri

- Yürürlükteki yasal düzenlemeler kapsamında Çeşme Belediyesi'ne ilişkin evrak akışını düzenlemek ve arşivlemek,
- Belediye içi ve dışındaki yazışmaların Standart Dosya Planı ve Dosyalama İşlemlerinde Uygulanacak Kurallar'a uygunluğunu sağlamak,
- Belediye Meclisi ve Encümeni'nin düzenli çalışabilmesi için gerekli desteği vermek; çalışma koşullarını (*toplantı gündemini oluşturmak, toplantı gün ve saatini duyurmak vb.*) sağlamak,
- Yazı işleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyon sağlamaktır.

### Görevleri

- Çeşme Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nde görevlerin yasa ve mevzuata uygun olarak zamanında, verimli ve düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
- Resmi kurum ve kuruluşlar ile özel sektörden gelen yazışmaları yapmak,
- Belediye Başkanlığı tarafından verilen yazışmaları yapmak,
- Çeşme Belediye Meclisi ve Encümen kararlarını arşivlemek,
- Başkanlıktan gerek Meclise, gerekse Encümene gönderilen evrakların kanun, tüzük, yönetmelik, emir ve kararlar doğrultusunda işlem görmesini sağlamak,
- Belediye Başkanı tarafından belirlenen Meclis Toplantı gündemini hazırlamak ve meclis üyelerine zamanında dağıtım yapılabilmesi için gerekli görevleri yerine getirmek
- Başkanlık Makamı'nın Encümene gönderdiği evrakı zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birime göndermek,
- Meclise veya Encümene gönderilecek dosyaları incelemek, usul ve esas yönünden görülen noksanlıkları ilgili müdürlüğe ileterek eksikliklerin giderilmesini sağlamak,

 ÇEŞME BELEDİYESİ	T.C. ÇEŞME BELEDİYESİ		Revizyon Tarihi	2016
			Revizyon No	1
	Standart Dosya Planı No	YİM-G-001-1 / 010-08-00-00	Belge Sayfa Sayısı	4
		Devlet Teşkilat No	95509952	


- Yazı İşleri Müdürlüğü görevleri kapsamındaki kanunlar, idari ve genel yargı kararları ve bunlarla ilgili güncel bilgiler hakkında bilgi sahibi olmak ve kendine bağlı olan personeli bilgilendirmek,
- Çeşme Belediyesi Yıllık Faaliyet Raporu için birimlere yazı yazılarak faaliyet raporlarının bir araya getirilmesi, yasal süreç içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte koordineli çalışılarak Faaliyet Raporu Kitapçığının hazırlanması ve Başkanlığa sunulmasını sağlamaktır.

#### *Belediye Meclisi ile İlgili Görevleri;*

- Çeşme Belediyesi Meclis toplantılarına ait gündem ile bir önceki toplantıya ait meclis kararlarını meclis üyelerine göndermek ve bu kapsamda belediye bünyesinde görev yapan birimlerden Belediye Meclisinde görüşülüp karara bağlanmak üzere Belediye Başkanlığına gönderilen konuları mevzuata uygun olarak gündem maddesi olarak hazırlamak,
- Belediye Meclisi çalışmalarına ilişkin olarak meclis toplantı tutanaklarını hazırlamak, başkanlık divanına imzalatmak ve bu tutanakları bir dosyada saklamak, incelemeye hazır bulundurmak,
- Belediye Meclisi ve İhtisas Komisyonları'nın çalışmalarına yardımcı olabilmek amacıyla meclis karar ve raporlarını yazmak,
- Meclis tarafından oluşturulan İhtisas Komisyonları üyelerinin görev yazılarının yazılması ve tebliğ işlemlerini gerçekleştirmek,
- Meclis üyelerinin, meclis toplantılarına devam durumunu belirlemeye yönelik toplantı devam çizelgesi tutmak,
- Meclis toplantısında alınan kararları, Meclis Başkanı ve Meclis Yazmanlarına imzalatmak ve 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında Belediye Başkanı tarafından yeniden görüşülmesi istenen kararlarla ilgili işlemleri yapmak,
- Hazırlanan meclis kararlarının bir suretini birim içerisinde arşivlemek, bir suretini alınan kararla ilgili olan müdürlüğe göndermek,
- Meclis kararlarının 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 23. Maddesi gereğince Kaymakamlık Makamına sunulması ve bir nüshasının arşivlenerek muhafaza edilmesini sağlamak.

#### *Belediye Encümeni ile İlgili Görevleri;*

- Belediye birimlerinin encümende görüşülmesi amacıyla Belediye Başkanlığı'na gönderilen konuları gündem maddesi olarak encüme sunmak,
- 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında Çeşme Belediye Encümeni'nin aldığı kararları yazmak, arşivlemek ve ilgili birimlere göndermek,
- Encümence alınan kararları encümen karar defterine yazmak, metin haline getirilen kararları encümen başkanı ve üyelere imzalatmak.

	T.C. ÇEŞME BELEDİYESİ		Revizyon Tarihi	2016
			Revizyon No	1
	Standart Dosya Planı No	YİM-G-001-1 / 010-08-00-00	Belge Sayfa Sayısı	4
		Devlet Teşkilat No	95509952	

#### Genel Evrak Kayıt ile İlgili Görevleri;

- Çeşme Belediye Başkanlığına kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektörden gelen evrakın kaydını yaparak ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek,
- Çeşme Belediye Başkanlığına vatandaşlar tarafından verilen dilekçelerin kaydını tutarak ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek,
- Belediyeden posta ile gönderilecek evrakları posta zimmet defterine işleyerek PTT'ye zimmet karşılığı teslim etmek.

#### Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Faaliyetlerine İlişkin Yasa, Mevzuat ve Yönetmelikler

- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği

Yukarıda belirtilen kanun ve yönetmelikler dışındaki Müdürlüğün görev ve yetki tanımları kapsamına giren diğer tüm kanun ve yönetmelikleri uygulamak hususunda yetkili ve sorumludur.


### EVRAK KAYIT BİRİMİ

#### Görev ve Yetki Tanımları

Yazı İşleri Müdürlüğü'ne bağlı olarak Belediyeye gelen resmi yazı, dilekçe ve posta belgelerini almak, evrak ve dilekçelerin bilgisayar ortamında kaydını tutup ilgili birimlere zimmetle ulaştırılmasını sağlamak konusunda yetkilidir. Evrak kayıt birimine bağlı çalışan personelin devamlılığını, düzenli çalışmasını, birim disiplinini sağlamak ve denetlemek ile büroda yürütülen tüm faaliyetleri Çeşme Belediyesi Yazı İşleri Müdürü'nün verdiği sorumluluk kapsamında koordine etmekle görevlidir.

#### Görevleri

- Belediyeye gelen evrakları kaydetmek, havale edilmesini sağlayarak zimmet karşılığında birimlere dağıtmak,
- Yazışmaları takip etmek, havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlamak ve gerekli düzenlemeleri yerine getirmek,
- Başkanlığa yapılan yazılı müracaatları kabul etmek.
- Gizlilik dereceli evraklarla ilgili işlemleri özen göstererek yapmak, evrak güvenliğini sağlamak, evrakların kaybolmamasına özen göstermek,
- Önemli ve ivedi görülen evraklarla ilgili işlemlerde öncelik sırasını belirleyerek işlemi tamamlamak,
- Hakem, noter ve icra dairesi gibi adli ve idari yargı makamlarından gelen hukuki nitelik taşıyan belgeleri zimmet kaydıyla Çeşme Belediyesi Hukuk İşleri Birimi'ne teslim etmek,

 ÇEŞME BELEDİYESİ	<b>T.C. ÇEŞME BELEDİYESİ</b>		<b>Revizyon Tarihi</b>	2016
			<b>Revizyon No</b>	1
			<b>Belge Sayfa Sayısı</b>	4
	<b>Standart Dosya Planı No</b>	YİM-G-001-1 / 010-08-00-00	<b>Devlet Teşkilat No</b>	95509952

- Yangın, sel baskını, deprem vb. doğal afetlerde korunması gereken ve kurtarılacak evrak, eşya ve malzemeleri derecelendirerek düzenlemek,
- Evrak kayıt defteri tutmak, gelen ve giden evrakların kaydını yapmak, evrakların ilgili birimlere dağıtımını sağlamak, evrakla ilgili işlemleri izlemek, sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Belediyenin tüm birimleriyle ilgili tüm standart formların, dilekçelerin saklanmasını, revize edilmesini sağlamak; ilgili birimlerden gelen form taleplerini değerlendirerek cevaplandırmak,
- Yazı İşleri Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmektir.