



MİLLİ MÜCADELE'NİN YÜZÜNCÜ YILI



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

3 OCAK 2022

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Yasal Dayanak, Tanımlar, Kuruluş

Amaç ve Kapsam

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

Yasal Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun, 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanun ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- | | |
|-----------------------------|--|
| a) Belediye | : Göksun Belediyesini, |
| b) Başkanlık | : Göksun Belediye Başkanlığı, |
| c) Belediye Başkanı | : Göksun Belediye Başkanı, |
| d) Başkan Yardımcısı | : Yazı İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Göksun Belediyesi |
| Başkan Yardımcısını, | |
| e) Meclis | : Göksun Belediye Meclisini, |
| f) Encümen | : Göksun Belediye Encümenini, |
| g) Müdür | : Yazı İşleri Müdürünü, |
| h) Müdürlük | : Yazı İşleri Müdürlüğü'nü, |
| i) Şef | : Göksun Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'ne bağlı şefleri, |
| j) Personel | : Göksun Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'ne bağlı çalışanları, |
| k) Grafiker | : Bilgisayar yazılımlarını kullanarak tasarım yapan ve ortaya |
| görsel içerik çıkaran kişi, | |
| l) Fotoğrafçı | : Fotoğraf ve video kaydı yapan ve uygun şekilde işleyen kişi, |
| m) Başvuru Yönetim Merkezi | : Göksun Belediyesi adına tüm başvuruların alındığı merkezi, |
| n) EBYS | : Elektronik Belge Yönetim Sistemini, |
| o) KEP | : Kayıtlı Elektronik Posta, |
| p) UETS | : Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi |
| q) SDP | : Standart Dosya Planı |
| r) Yönetmelik | : Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder. |

Kuruluş

MADDE 4- (1) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkındaki kanun gereğince kurulan Göksun Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliği Göksu Belediye Meclisinin 03.01.2022 tarih ve 8 numaralı kararlarıyla güncellenmiştir.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Personel ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- 1) **Yazı İşleri Şefliği**
 - a) Genel Evrak Servisi
 - b) Meclis ve Encümen Servisi
 - c) İlan Servisi
 - d) Arşiv Servisi
- 2) **İnsan Kaynakları Şefliği**
 - a) Personel Özlük İşleri Servisi
 - b) İş Sağlığı ve Güvenliği Servisi
- 3) **Bilgi Sistemleri ve İletişim Şefliği**
 - a) Bilgi Sistemleri Servisi
 - b) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Servisi
 - c) Özel Kalem ve Protokol Servisi
 - d) Eğitim Servisi
- 4) **Kültür ve Turizm Servisi**
- 5) **Hukuk Servisi**
- 6) **Evlendirme Servisi**
- 7) **Gençlik ve Spor Servisi**

Personel Yapısı

MADDE 6 - (1) Müdürlükte Göksun Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi ve Belediye İktisadi Teşekkülünde çalıştırılan personel görev yapar.

Bağlılık

MADDE 7 - (1) Müdürlük, belediye başkanına veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8- (1) Yazı İşleri Müdürlüğünün görevleri;

MADDE 9- Yazı İşleri Şefliğinin Görevleri

(1) Genel Evrak Birimi

- a) Belediyeye tüm özel ve tüzel kişilerden şahsen (sözlü veya yazılı), telefon (Çağrı Merkezi), internet, KEP, UETS, posta, faks, kurye, kargo, vb. yollarla gelen tüm başvuruların takibini sağlayıp, EBYS ortamında dokümanlaştırarak ilgili müdürlüklere elektronik olarak sevkini gerçekleştirir.
- b) Belediye Başkanlığına yapılan tebligatları alır ve tevzi eder.
- c) Belediyeye gelen, tüm müdürlükleri ilgilendiren fiziksel evrakın arşiv birimine, müdürlük ve/veya müdürlükleri ilgilendiren fiziksel evrakın da müdürlüğe ulaştırılmasını sağlar.
- d) Belediyeden tüm özel ve tüzel kişilere gönderilecek başvuru sonuçlarının kontrollerini ve onayını yapar.
- e) Kurum dışına gönderilecek evrakın, mümkün olması halinde en ekonomik yolu seçerek (posta, kurye, KEP vb.) müdürlük kuryesi ile postaneye ve/veya kurum ve kuruluşlara teslimini sağlar.
- f) Yazı İşleri Müdürünün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.
- g) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.
- h) Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerinde ve zamanında yerine getirmek.

(2) Meclis ve Encümen Servisi

- a) 5393 sayılı kanunun öngördüğü şekilde Belediye Meclisi'nin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek,
- i) Başkanın havalesi ile birimlerden gelen teklifler çerçevesinde meclis gündemini hazırlamak, Meclis Üyelerine tebliğ etmek, Belediye Meclisi toplantılarının yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak,
- j) Meclis toplantı tutanaklarını tutulması, dökümünün yapılması, kararların yazılarak ilgili mercilerin onayına sunulması, alınan kararların ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- k) 5393 sayılı kanunun öngördüğü şekilde Belediye Encümeninin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek,
- l) Başkanlık makamınca Belediye Encümeni'ne sevk edilen evrakı kaydetmek, Encümen gündemini hazırlamak,
- m) Belediye Encümeni'ne girecek tüm evrakın önceden incelenmesi, yasal dayanakları ile birlikte bir rapor haline getirilmesi ve Encümen'e sunulması,
- n) Alınan kararların yazılarak ilgili mercilerin onayına sunulması, alınan kararların ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- o) Belediye Meclisi ve Encümen'inin aktif ve verimli çalışabilmesi için gerekli tüm önlemlerin alınmasını, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- p) Belediye Meclis üyelerinin ve encümen üyelerinin özlük işlerinin eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak.
- q) Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerinde ve zamanında yerine getirmek.

(3) İlan Servisi

- a) Belediye Başkanlığına ait veya kurumlardan gelen yazılı ilan metinlerini ses yayın cihazlarından okunarak halka duyurulmasını sağlamak,
- b) Gerekli durumlarda ilan tutanaklarını düzenlemek.
- c) Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerinde ve zamanında yerine getirmek.

(4) Arşiv Servisi

- (a) Bu yönetmeliğin 28'inci maddesi hükümlerine göre Arşivleme ve Dosyalama işlemleri yapmak.
- (b) Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerinde ve zamanında yerine getirmek.

MADDE 10- İnsan Kaynakları Şefliğinin Görevleri

(1) Personel Özlük İşleri

- a) Belediyemizde ilk defa atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yürütmek,
- b) Personelle ilgili kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik, açıktan vekil, açıktan atama ve sözleşmeli personel atamaları, sürekli işçi, geçici işçi ile her türlü iş ve işlemleri yürütmek.
- c) Memur personelin her yıl kademe ilerlemesi ile 3 yılda bir derece terfilerini yapar, kadro derecesi yönünden mağduriyeti olanların kadro değişiklik ve terfi işlemlerini gerçekleştirmek,
- d) Disiplin Kurulu oluşturarak memur disiplin iş ve işlemlerini, yapmak,
- e) Memur personelin hizmet birleştirilmesi ve intibak işlemlerini yapmak,
- f) Hizmet belgelerini hazırlar ve kontrollerini yapmak,
- g) Memur personelle ilgili arşivleri oluşturur ve düzenli takip etmek,
- h) Yetkisi dâhilindeki personelin yıllık izin onaylarını hazırlar, ücretsiz izin, kayıt kapatma işlemlerini yürütmek,
- i) Çalışanlarla ilgili İl, İlçe İdare Kurullarının ve Danıştay, Sayıştay kararlarını ilgililere veya daire amirlerine tebliğ etmek ve tebellüğ belgelerini ilgili kuruma göndermek işlemlerini yürütmek,
- j) Personelin silâh altına alınmaları ve terhisleri sonunda göreve başlamaları ile ilgili işleri yapar.
- k) Memurlardan beş yılda bir mal beyanı ve değişiklik halinde ek mal beyanı almak,
- l) Hastalık raporları yılda 40 günü geçen personelin raporlarını birleştirerek heyet raporuna dönüştürülmesi için gerekli işlemleri yapmak,
- m) Personelin göreve son verme, çekilme, görevden uzaklaştırma ve vekâlet görevi ile ilgili işlemleri yapmak,

- n) Memurların talepleri üzerine kanun gereği 1.2.3. derece kadrolarda olanlara yeşil pasaport işlemlerini yapmak,
- o) Memurların hizmet belgelerinin ve personel özlük bilgilerinin HİTAP (Hizmet Takip Programına) işlenmesi ve güncellenmesi işlemlerini yürütmek,
- p) Kadrolarla ilgili düzenlemeleri meclise sunmak,
- q) Sendika ve Toplu İş sözleşmesine esas olacak ön çalışmaları yürütmek,
- r) Personelle ilgili kurulması gereken kurul ve komisyonun kurulması için (İşçi Disiplin Kurulu, Hasar Tespit Komisyonu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu vb.) gerekli yazışmaları yapar ve sonuçlarını dosyalayarak muhafaza eder.
- s) Stajyer öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri, müdürlüklerin pozisyonları ve ihtiyaçları doğrultusunda meri mevzuat hükümlerine göre yapmak,
- t) İş sonu ve Kıdem tazminatı çizelgelerini kontrol ederek, onaylatır.
- u) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.
- v) Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerinde ve zamanında yerine getirmek.

(2) İş Sağlığı ve Güvenliği

- a) Belediyenin, uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemlerini yürütür.
- b) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.
- c) Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerinde ve zamanında yerine getirmek.

MADDE 11- Bilgi Sistemleri ve İletişim Şefliğinin Görevleri

(1) Bilgi Sistemleri

- a) T.C. Cumhurbaşkanlığı'nın Bilgi ve İletişim Güvenliği Tedbirleri kapsamındaki genelgesi, T. C. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi tarafından yayınlanan Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi hükümleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve esaslar doğrultusunda Göksun Belediyesinin Bilgi Sistemleri altyapısının oluşturmak, mevcut sistemi uyumlu hale getirmek, süreci yönetmek ve sürekliliğini sağlamak.
- b) Belediye Hizmet Binası, Ek Hizmet Binası ve diğer hizmet alanlarında kullanılan sunucu, bilgisayar, bağlı donanımlar, yazılımlar, network ve internet sistemlerinin iş sürekliliğini sağlamak.
- c) İş ve işlemlerin aksamadan yürütülmesi ile ilgili gelişmeleri takip ederek tedbirler almak, ihtiyaç duyulan malzeme, cihaz ve yazılımların araştırmasını yapmak, Belediye Başkanının onayı ile satın alınmasını, hizmet alımı yapılmasını veya kiralanmasını sağlamak.
- d) Üçüncü taraflarla yapılacak olan sözleşmeleri hazırlanmak/hazırlanılmak ve sözleşme hükümlerinin muhatapları tarafından zamanında ve tam olarak yerine getirilmesini sağlamak.
- e) İçişleri Bakanlığı E-BELEDİYE Projesi, Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezi (USOM) ve Kamu Sertifikasyon Merkezi (Kamu SM) ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- f) İletişim faaliyetlerinin aksamadan yürütülmesi için Türk Telekom, Türkccl ve Vodafone şirketleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- g) Bilgi Sistemlerini kullanan personelleri gerekli durumlarda bilgilendirmek.

(2) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler

- a) Belediye Başkanı ve Belediye Yönetiminin izlediği politikalar doğrultusunda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir iletişim ve halkla ilişkiler ortamı oluşturmak için çalışmalar yapmak.
- b) Belediye Başkanı'nın, günlük ve haftalık programını takip etmek, toplantı, açılış ve programlar için basın mensuplarına bilgi vermek.
- c) Belediye Başkanın katılacağı her türlü program ile belediye birimleri tarafından gerçekleştirilen proje ve hizmetlerin fotoğraf ve video kayıtlarını yapmak, kamuoyu ile paylaşmak ve dijital arşiv kaydını tutmak.
- d) Belediye Başkanı ile Basın Kuruluşları arasındaki haberleşme talep ve ihtiyaçların tespit edilmesi, planlanması, bu konularda gerekli koordinasyonu yaparak sonuçlandırılmasını sağlamak.

- e) Belediye birimleri tarafından gerçekleştirilen proje, hizmet ve faaliyetlerin kitle iletişim araçlarında yayınlanarak kamuoyuna duyurulmasını sağlamak.
- f) Ulusal ve Yerel Kitle İletişim Araçlarında Belediye ile ilgili yayınlanan haber ve içeriklerin takibini yapmak, Belediye Başkanı'na sunmak, tektip gereken konularla ilgili çalışmalar yaparak sonuçlandırılmasını sağlamak.
- g) Belediye Web Sitesi (www.goksun.bel.tr) ve Sosyal Medya hesapları için içerik hazırlamak/hazırlatmak, yayınlamak ve yönetmek.
- h) Belediye bünyesinde çıkartılacak basılı yayınlar ile ihtiyaç duyulan reklam ürünlerinin tasarımlarını yapmak/yaptırmak, fiyat araştırmasını yapmak, Belediye Başkanı'nın onayı doğrultusunda baskısını yaptırmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- i) Basın İlan Kurumu (BİK) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

(3) Özel Kalem ve Protokol

- a) Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda; Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak. Başkan'ın zamanını çok iyi planlamasına yardımcı olmak için gerekli tüm işlemleri yapmak,
- b) Belediye Başkanının her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek ve yürütmek, kanun, tüzük ve genelgeler çerçevesinde Belediye Başkanının ziyaret, davet, karşılama, uğurlama ve bayramlaşmalarla ilgili hizmet birimleri ile koordinasyonu kurmak, gerekli düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak,
- c) Belediyeyi ve Belediye Başkanını ziyaret için gelen temsilci ve misafirleri ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak,
- d) Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerinin yapılmasını takip ederek sonuçlandırmak,
- e) Başkanlık makamının istekleri doğrultusunda dosyalama işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- f) Halk günleri ve/veya diğer günlerde Belediye Başkanı'nı görmek için gelen vatandaşların isteklerinin alınması ve alınan bilgilerin Belediye Başkanı'na rapor edilmesini sağlamak,
- g) Özel Kalem'e intikal eden haberleri, bilgi ve belgeleri en hızlı şekilde Belediye Başkanına ulaştırmak, takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- h) Resmi tören ve kutlamalarda Belediye'nin üzerine düşen görevleri ilgili birimlerle işbirliği içinde organize etmek, işlemlerinin yapılmasını takip edererek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- i) Başkanın, Başkan Vekilinin, Başkan Yardımcılarının, Başkanlığa danışmanlık hizmeti verenlerin, Makam Şöforlerinin ve Korumaların çalışmalarının takip edilmesi, izin vb. nedenlerle kurumdan ayrılanların yerlerine bakacak kişilerin belirlenmesini kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- j) Başkanlığın, program, toplantı ve davetlerle ilgili resmi işlemlerin ve hakedişlerin yapılmasını, kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- k) Başkanlığın yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerini organize etmek,
- l) Başkanlığa gelen yabancı misafirlere ev sahipliği yapılması ve dış ülkelere yapılan gezilerin organize edilmesi ve takip edilerek sonuçlanmasını sağlamak,
- m) Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakların tutulması ve gerekli hallerde yayımlanması sağlamak,
- n) Belediye Başkanının katılmadığı organizasyonlara Başkanlık makamı adına mesaj, çelenk ya da çiçek göndermek,
- o) Belediye Başkanının ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışmalarını ve tahakkuk işlemlerinin 5018 sayılı yasaya göre belirlenen iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,
- p) Belediye Başkanının onaylaması gereken tüm evrakların makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,
- q) Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık ve İlçedeki diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile muhtelif zamanlarda görüşmeler yapılmasını sağlamak,
- r) Belediye Başkanı'nın Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye hizmet birimleri ile ilişkisini sağlamak, Belediye Başkanı'nın talep ettiği bilgileri toplamak,

- s) Belediye Başkanı'nın her türlü yazılı ve sözlü emirlerini, talimatlarını ve genelgelerini ilgili birimlere ulaştırmak, sonuçlarını takip etmek,
- t) Kendisine bağlı olarak çalışan personellerin verimli çalışması için gerekli önlemleri almak, düzenlemeler yapmak ve eğitimler düzenlemek,
- u) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Belediye Başkanı tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak ile görevli ve sorumludur.

Özel Kalem Sekreterinin Görevleri

- a) Özel Kalem ve Protokol Yetkilisi tarafından hazırlanan günlük, haftalık ve aylık çalışma programının, randevuların ve telefon görüşmelerinin düzenli bir şekilde, zamanında ve protokole uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- b) Belediye Başkanının yazışmalarını, gelen-giden evrakların takibi, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak,
- c) Başkanlık Makamı, Toplantı Salonu ve görev alanının her zaman temiz, tertipli ve düzenli olmasını sağlamak,
- d) Özel Kalem ve Protokol Yetkilisi tarafından verilen iş ve işlemleri hizmet standartlarına uygun şekilde tam ve zamanında yerine getirmekle görevlidir.
- e) Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerinde ve zamanında yerine getirmek.

(4) Eğitim

- a) Kanunlara, belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun şekilde tüm personel için uygulanacak ortak eğitim programlarını belirlemek, eğitimci teminini gerçekleştirmek, uygulamasını sağlamak, hizmet içi eğitim programlarını ilgili birimler ile işbirliği içinde yapmak.
- b) Gençliğe yönelik eğitici ve yönlendirici faaliyetler düzenlemek.
- c) İlçemizdeki eğitim ve öğretim kurumları ile öğrencilerin eğitim çalışmalarına katkı sağlamak üzere her türlü eğitim materyali desteği için çalışmalar yapmak, Belediye Başkanının onayı ile temininin ve teslimini sağlamak.
- d) Kamu Kurumları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları, eğitim ve öğretim kurumları ile işbirliği yaparak; ilçe halkına, gençliğe ve kadınlara yönelik sohbetler, seminerler, konferanslar, paneller ve sempozyumlar düzenlemek.

MADDE 12- Kültür ve Turizm Servisinin Görevleri

- a) Belediye Başkanlığı'nın hedefleri, prensip ve politikaları ile ilgili geçerli mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, başkanlık makamının emir ve yönergeleri istikametinde, belediyemizin hizmet alanı dâhilinde bulunan yerlerde, kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda çalışmalar yapmak,
- b) Kültürel programlar kapsamında, belirli gün ve haftalarla ilgili kutlama törenleri ile anma törenleri, konferanslar, söyleşiler, seminerler, konserler, şenlikler ve festivaller düzenlemek,
- c) Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve ilçe tarihi bakımından önem taşıyan mekânların korunmasını sağlamak,
- d) Bu işlemlerin kanun ve mevzuata uygun olarak neticelendirilmesini sağlamak.
- e) Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerinde ve zamanında yerine getirmek.

MADDE 13- Hukuk Servisinin Görevleri

- a) Belediye Avukatı aracılığı ile yürütülen tüm hukuki işlerin usul ve esas yönünden doğru ve süratli işleyişini sağlamak, bunların dosyalarını düzenlemek ve kayıtlarını tutmak, gerektiğinde suç duyurusunda bulunmak,
- b) Başkanlık Makamı, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Birimleri tarafından görüş istemi ile gönderilen evrakı inceleyerek o konu hakkında araştırma yapmak ve görüş bildirmek,
- c) Yasa ve Yönetmelik gereği disiplin, etik vs. komisyonları ile Başkanlık Makamınca gerekli görülen toplantılara katılmak,
- d) Başkanlığa ait her türlü idari tasarruf ve hukuki işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamak için başkanlıkça lüzum görülen konularda bilgi toplamak,
- e) Personelin gizli sicillerini düzenlemek, her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek, müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak.

- f) Belediye ile ilgili yasal mevzuatın takibini yapmak değişiklikler hakkında Belediye Başkanına ve Belediye birimlerine bilgilendirmede bulunmak.
- g) Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerinde ve zamanında yerine getirmek.

MADDE 14- Evlendirme Servisinin Görevleri

- a) Yürürlükteki 4721 sayılı kanunun öngördüğü şekilde Resmi nikah iş ve işlemlerini yapmak ve sonuçlandırmak.
- b) Evlendirme memurları bu görevlerinden dolayı nüfus müdürlerine karşı sorumludurlar. Belediye personeli arasından görevlendirilen evlendirme memurlarının belediye başkanına karşı olan sorumlulukları saklıdır.
- c) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.
- d) Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerinde ve zamanında yerine getirmekle sorumludur.

MADDE 15- Gençlik ve Spor Servisinin Görevleri

- a) Belediye Spor Kulübü Derneğinin faaliyetlerini organize etmek, aktif bir şekilde faaliyet yürütmesini sağlamak, katılacağı müsabakalarda spor ahlakına uygun, başarı odaklı mücadele sergilemek,
- b) İlçe sınırları içinde spor bilincinin yükseltilmesi için gerekli projeleri üretmek ve projelere ait etkinlikleri düzenleyip yürütmek,
- c) Süreye bağlı kalmaksızın spor alanında kurumsal ve/veya halka açık eğitici-öğretici kurslar, kamplar, seminerler, paneller, konferanslar veya çalıştaylar düzenlenmesi işlemlerini yapmak,
- d) İlçede spor alanında düzenlenen faaliyetlere katkıda bulunacak organizasyonları projelendirerek üstlerine sunmak,
- e) Bakanlığa bağlı kamu kurum ve kuruluşları, spor federasyonları, sivil toplum örgütleri ile ortak projeler üretmek,
- f) 5393 sayılı Belediye Kanununun 14'üncü maddesi hükmü çerçevesinde sporu, sporcuları, sporcu yetiştiren amatör kulüpleri destekleyici faaliyetlerle ilgili işlemleri yapmak,
- g) Engelli bireylerin spor yapabilmelerini sağlamak ve yaygınlaştırmak üzere; spor tesislerini engellilerin kullanımına uygun hale getirilmesi, spor eğitim programları ve destekleyici etkinliklerin düzenlenmesi, diğer kuruluşlarla işbirliği yapılması işlemleri yapmak,
- h) Spor kültürünün temel eğitimde yerleştirileceği ilkesiyle, ücretsiz spor okulları açılması, duyurularının yapılması, okul/tesislerin ihtiyaçlarının karşılanması ve bu amaçla gerekli satın alma sürecine ilişkin işlemleri yapmak,
- i) Belediyeye ait spor tesislerinin kesintisiz hizmet vermesini sağlamak için önleyici tedbirleri almak, yaşanabilecek sorunların en hızlı şekilde çözüme kazandırılması için amirine bilgi vermek ve amirinin talimatlarına göre gereğini yapmak,
- j) Faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- k) Hizmet kalitesini sürekli artırmak ve gereklerini yerine getirmek üzere çalışmalar yapmak,
- l) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.
- m) Görevlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesinden; Yazı İşleri Müdürüne karşı sorumludur.
- n) Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerinde ve zamanında yerine getirmekle sorumludur.

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 16 - (1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Kanun ve diğer ilgili kanunlara dayanarak belediye başkanınca kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 17 - (1) Müdürlük, belediye başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri gereken özenle yürütmekle sorumludur.

(2) Müdürlük, belediyenin stratejik planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

(3) Müdürlük, görevleri kapsamında yapmış olduğu tüm proje ve hizmetlerle ilgili hazırlamış olduğu günlük, haftalık, aylık ve yıllık bilgi notları ile raporları bağlı olduğu Başkan Yardımcısına, Özel Kaleme ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Servisine tam ve zamanında teslim etmekle sorumludur.

(4) Ekonomik kullanım ömrünün doldurmuş her türlü taşınır ile belediyenin görev alanı kapsamında diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlara verilen her türlü taşınır ve sosyal yardım kapsamındaki malzemelerin taşınır işlem kayıtlarının düşülmesi için ilgili birime zamanında bildirimde bulunmakla sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18 – (1) Müdürün Görevleri

- Müdür, bu yönetmelikte belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, başkanlık makamı ile başkanın görevlendirdiği başkan yardımcısına karşı sorumludur.
- Müdürlüğü temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- Müdürlüğün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin amiridir.
- Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- Personeli arasında yazılı veya sözlü görev dağılımı yapar.
- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- Müdürlüğün stratejik plan, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar.
- Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanmasını sağlar.

(2) Müdürün Yetkileri

- Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için gereken kararları ve tedbirleri alır ve uygular.
- Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.
- Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1'inci derece imza yetkisine sahiptir.
- Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu başkan yardımcısı ile başkanlık makamına önerilerde bulunur.
- Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verir.
- Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yaparak, karşılaştığı aksaklıkları giderir.
- Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık, mazeret, hastalık, doğum, ücretsiz, vb. izin kullanış zamanlarını planlar ve kullanılmasını sağlar.
- Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlenir ve başkanlık makamının onayına sunar.
- Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapar.

(3) Müdürün Sorumlulukları

- Müdür, 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.
- Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerinde ve zamanında yerine getirmekle sorumludur.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 19 -

- Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
- İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.
- Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
- Şefliğe ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

- e) Müdürlüğün birimlerindeki görevlerin yerine getirilmesi adına müdürün gözetiminde gerekli çalışmaları yürütür.
- f) Bu yönetmelikte belirlenen müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirir.
- g) Şef, 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.
- h) Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerinde ve zamanında yerine getirmekle sorumludur.

Bilgi Sistemleri ve İletişim Yöneticisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 20 -

- a) Bu yönetmeliğin 11. Maddesindeki görevleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
- b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını, vaktinde bitirilmesini sağlar.
- c) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
- d) Bu yönetmelikte belirlenen müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirir.
- e) Bilgi Sistemleri ve İletişim Yöneticisi görev alanındaki iş ve işlemlerini usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılması ve yürütülmesi için tam yetkilidir.
- f) Bilgi Sistemleri ve İletişim Yöneticisi görev ve yetki alanındaki iş ve işlemlerini Anayasaya, kanunlara, genelgelere, yönetmeliklere, belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, yerine getirilmesinden Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.
- g) Görev ve yetki alanındaki iş ve işlemlerle ilgili olarak gerekli hallerde Başkan Yardımcısı ve Yazı İşleri Müdürüne bilgi vermekle sorumludur.
- h) Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerinde ve zamanında yerine getirmekle sorumludur.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 21 -

- a) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özenle yapar.
- b) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanıdığı tüm yetkileri kullanır.
- c) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.
- d) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.
- e) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.
- f) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar, verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
- g) İş bölümünü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
- h) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.
- i) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- j) İrk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- k) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
- l) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.
- m) Personel, 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.
- n) Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerinde ve zamanında yerine getirmekle sorumludur.

Grafikerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 22 -

- a) Bilgi Sistemleri ve İletişim Yöneticisi tarafından verilen görevleri usulüne uygun, tam ve zamanında yerine getirmekle sorumludur.
- b) Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerinde ve zamanında yerine getirmekle sorumludur.

Fotoğrafçının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 23 -

- Bilgi Sistemleri ve İletişim Yönetici tarafından verilen görevleri usulüne uygun, tam ve zamanında yerine getirmekle sorumludur.
- Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerinde ve zamanında yerine getirmekle sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 24 - (1) Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 25 - (1) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 26 - (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatlar

MADDE 27- (1) Bu Yönetmeliğin yürütülmesinde uyulacak kanun, yönetmelik ve mevzuatlar;

- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- İçişleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı Muhtar Talepleri Genelgesi
- İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile ilgili diğer mevzuat.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 28 - (1) Müdürlük birimleri arasındaki işbirliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

(2) Personel arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

(3) Müdürlüğün yazışmaları başkanın veya yetki verdiği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, belediyenin diğer birimleriyle olan yazışmaları müdürün imzası ile de yürütülebilir. İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

Belediye Müdürlükleri Arasında İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 29 - (1) Belediye Müdürlükleri görev, yetki ve sorumluluklarını etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmek için ihtiyaç duyacağı araç, gereç ve personel desteğini kendi aralarında işbirliği ve koordinasyon yaparak sağlar,

(2) Belediye Müdürlükleri arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdürler tarafından sağlanır.

ALTINCI BÖLÜM

Arşivleme

Arşivleme ve Dosyalama İşlemleri

MADDE 30 - (1) Belediye içerisinde fiziksel ve elektronik arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- Belediyeye dışarıdan gelen evrak, Başvuru Yönetim Merkezi tarama biriminde standartlara uygun olarak taranıp akıllandırılarak belediye elektronik arşivine kaydedilir. Tasnif edilen fiziksel evrak, belediye genelini ilgilendiriyorsa belediye fiziksel arşivine, müdürlükleri ilgilendiriyorsa ilgili müdürlüğe gönderilir.
- Müdürlüklerde iş süreçleri boyunca belgeler elektronik ortamda oluşturularak birim elektronik arşivinde dosyalanır. İş süreçlerinde ıslak imza gereken ve fiziksel olarak üretilen evrak ile Başvuru Yönetim Merkezi tarafından gönderilmiş olan fiziksel evrak, müdürlük elektronik arşivinin yanında fiziksel arşivinde de dosyalanır.
- Belediye içerisindeki tüm fiziksel ve elektronik dosyalama - arşivleme işlemleri SDP'ye uygun olarak yapılır.
- Müdürlük, müdürlük arşivinde saklama süresi dolan evrakı kurum arşivine devreder ve imha edilmesi gereken evrakı SDP'ye uygun olarak hazırlanan imha planına göre arşiv biriminin koordinasyonunda, imha komisyonunun onayının ardından imha eder.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve Disiplin Hükümleri

MADDE 31 - (1) Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

- Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- Müdür, 1'inci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(2) Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan özlük dosyası tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 32 - (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Giderler

MADDE 33- (1) Müdürlüğün bu yönetmelik hükümleri kapsamındaki giderleri, her yıl belediye bütçesine koyulacak ödeneklerle karşılanır.

Yürürlük

MADDE 34 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Belediye Kanununun gereği belediye meclisinin kabulü ve mülki idare amirinin onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 35 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Göksun Belediye Başkanı yürütür.