

T. C. TEFENNİ BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Temel İlkeler ve Tanımlar.

Amaç

Madde 1

Bu yönetmeliğin amacı; Tefenni Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün, Görev, Yetki, Sorumluluk ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2

Bu yönetmelik, Tefenni Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün; Görev, Yetki, Sorumluluk ile Çalışma Usul ve Esasları ile birlikte, işleyişini kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3

Yazı İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Temel İlkeler

Madde 4

Tefenni Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

1. Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması,
2. Hizmetlerin temin ve sunumunda, yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluk,
3. Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulması,
4. Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
5. Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
6. Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
7. Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
8. Hesap verebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

Tanımlar

Madde 5

Yönetmelik kavramlarının tanımları aşağıdaki gibidir.

Belediye	: Tefenni Belediyesi'ni,
Başkan	: Tefenni Belediye Başkanı'nı
Başkan Yardımcısı	: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirileni,
Müdürlük	: Tefenni Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nü,
Müdür	: Tefenni Belediyesi Yazı İşleri Müdürü'nü
Personel	: Tefenni Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli Müdür tanımı dışındaki tüm Personelleri,
Meclis	: Tefenni Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,
Encümen	: Tefenni Belediye Başkanlığı Encümeni'ni
Genel Evrak	: Yazı İşleri Müdürlüğü Genel Evrak İşlemlerini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel ve Organizasyon Yapısı

Kuruluş

Madde 6

Yazı İşleri Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Personel Yapısı

Madde 7

Tefenni Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere;

1. Müdür
2. Memur
3. V.H.K.İ
4. Avukat
5. Eğitimden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

Madde 8

Yazı İşleri Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim Planı, Müdürlük Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Yönetim Planı

Madde 9

Yazı İşleri Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşur.

1. Yazı İşleri Müdürü

2. Yazı işleri ve Kararlar Servisi

- a) Genel Evrak (Gelen-Giden Evrak ve Posta) İşlemleri
- b) Meclis ve Encümen İşlemleri

3. İlan Servisi

4. Hukuk Servisi

5. Evlendirme Servisi

6. Basın ve Yayın Servisi

7. Özel Kalem

Müdürlük Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10

1. Yazı işleri Müdürünün Görevleri;

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5594 sayılı Kanun, 6360 sayılı Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

b) Yazı İşleri Müdürlüğünün, görev ve sorumluluk alanına giren konuları, belediye başkanı ve/ veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda, sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir. Görev alanına giren bütün konularda, personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapar. Müdürlük faaliyetlerini denetler. Varsa aksaklıkları giderir. Çalışma koşullarını iyileştirir ve prensipler koyar. Müdürlük personelinin performans durumunu izler, gerekli değerlendirmeleri yapar, varsa ceza ve mükâfat için üst makamlara teklifte bulunur.

c) Personelin görev bölümü ve izin planlarını yapar, izinlerini kullanmasını sağlar, rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol eder.

ç) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin ona uygunluğunu denetler,

d) Belediye Başkanlığına; kurum, kişi ve birimlerden gelen-giden evrakların kaydının yapılmasını kontrol edip, onay, sevk ve havale işleminden sonra, yerine ulaşması ve arşivlenmesini takip eder.

e) Kurum ve birimlerden gelen-giden gizli dereceli evrakların, gizli evrak defterine kaydının yapılıp, yerine ulaşmasını takip eder.

f) Başkanlığa bağlı birimlerden; Belediye Meclisine ve Encümenine görüşülmesi için sevkli gelen evraklarla, Başkanlık adına Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar.

g) Meclis toplantı tarihini, Belediye Başkanı tarafından belirlenen gündem maddelerini, Belediye Kanunu'nun 20. ve 21. maddeleri gereğince en az üç gün önceden mail, sms ve telefon aracılığıyla Meclis Üyelerine ulaşmasının kontrolünü yapar, ayrıca belediye başkanlığının internet sayfasından kamuoyunu bilgilendirmek üzere yayımının kontrolünü yaptıktan sonra Meclis Toplantısının yapılmasını sağlar.

ğ) Belediye Meclisinde görüşülen konuların karar özetlerini ve sıradaki meclis toplantısının ne zaman yapılacağını Belediye İnternet Sayfasından yayımının kontrolünü yapar.

h) Alınan Meclis Kararlarının, Belediye Başkanınca; yasal süresi içerisinde Belediye meclisine iade edilmemesi durumunda, ilgisine göre yedi gün içinde ve Kaymakamlık Makamına gönderir.

ı) Belediye Başkanı tarafından Belediye Encümenine havale edilen dosyalar doğrultusunda, Başkanlık adına Encümen Gündemini hazırlanıp üyelere dağıtımını yaptırır, Encümen Toplantısına Belediye Kanunu'nun 33. maddesi gereğince Belediye Başkanının görevlendirme yazısıyla Encümenin Memur Üyesi olarak toplantıya katılır veya başkan tarafından görevlendirilmemişse, kayıt tutmak amacıyla toplantılara katılır

veya görevlendireceği bir personel aracılığıyla bu işi yapar. Toplantıda alınan kararların yazılmasını, sonuçlarıyla birlikte Encümen Kayıt Defterine kayıt edilmesini, yazılan kararların ilgili birimlere sevkini sağlamak için kontrol ettikten sonra, arşivlenmesini yaptırır. Bunlarla birlikte Encümen ve Meclis Üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesi için bir üst yazıyla birlikte Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevkini yapılmasını kontrol eder.

- i) Meclis, encümen, genel evrak işlemlerinin, kanun ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda uygulanmasını sağlar.
- j) Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- k) Belediye Başkanlığına CİMER üzerinden gelen başvuruların sevk ve idaresini yaparak yasal süre içerisinde cevaplandırılmasını sağlamak.

2. Yazı İşleri Personelinin Görevleri

Meclis, Encümen ve Genel Evrak İşlemlerinin kanun ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda uygulanmasını sağlar. Yazı İşleri Müdürüne karşı sorumludur.

3. Yazı İşleri Müdürlüğü Servisinin Görevleri;

Genel Evrak (Gelen-Giden Evrak ve Posta) İşlemleri

- a) Belediye Başkanlığına kurum ve kişilerden, KEP veya posta yoluyla ya da kurye aracılığı ile gelen evrakların, genel kontrolleri Yazı İşleri Müdürlüğüne yapıp EBYS ortamında kaydı yapıldıktan sonra onay için Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendirdiği Başkan Yardımcısına sunularak, EBYS ortamında evrak sevkini yapılmasını sağlamak, ilgili birimlere zimmetle dağıtımını gerçekleştirmek.
- b) Belediyemizin müdürlüklerinden yurt içindeki ya da yurt dışındaki resmi kurum ve kuruluşlara, gerçek ya da tüzel kişilere gönderilecek evrakların EBYS ortamında kayıtlarını yaparak; KEP yoluyla, dağıtım memurları ya da PTT kanallarıyla gönderilmesini sağlamak, posta giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.
- c) Yazı İşleri Müdürlüğü ile ilgili evrakların (avans alma-kapama, malzeme alımı, kurumlara verilecek cevabi yazılar vb.) yazışmalarını yapar.
- ç) Müdürlük bütçesini hazırlar, imza aşamasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
- d) Belediyemize iade edilen iadeli taahhütlü zarfların ilgili makam ve müdürlüklere ulaştırılmasını sağlamak.
- e) Bilgi İşlem Servisi ile koordinasyon halinde; Belediyemize gelen evrak ile Belediyemizden giden evrakın kayıtlarının, Belediyemizce kullanılan yazılım programına uygun olarak elektronik ortamda tutulmasını sağlamak.
- f) CİMER aracılığı ile gelen taleplerin ilgili müdürlüklere iletilmesini sağlamak, müdürlüklerden gelen cevapların CİMER portalına kaydını yapmak ve arşivini tutmak.

Meclis ve Encümen Kalemî Görev ve Sorumlulukları

A) Meclis Bölümünün görev ve sorumlulukları

Belediye Meclisinde alınan tüm kararlar için yasa ve yönetmeliklerde belirtilen şekil ve süre içerisinde gerekli işlemler ile Belediye Meclis Toplantılarının sekretaryasını yapar.

Bu kapsamda;

- a) Mecliste görüşülmesi gereken konular, istemde bulunan müdürlüğün, bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından incelenip, Meclis Başkanlığı adına EBYS ortamında yazılan bir yazıyla, Başkanlık Makamına sunulduktan sonra, Başkanın havalesi ile Meclis gündemine alınmasını sağlamak, yine mecliste görüşülmesi gereken konulara ait olan ve Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gönderilen evrakında, Başkanın emir ve direktifleri doğrultusunda, Meclis gündemine alınmasını sağlamak,
- b) Meclis toplantı tarihi, yeri, saati ve gündem maddelerinin, Yasada belirtildiği şekilde hazırlanmasını sağlamak, en az üç gün önceden telefon, e-mail, mesaj veya faks yolu ile Meclis Üyelerine bildirmek, ayrıca

bu konudaki Başkanlık duyuru ve çağrısını, çeşitli yöntemlerle halka duyurulmasını sağlamak,

c) Belediye Kanunu ve diğer kanunlara göre meclise gönderilen evrakların, takip işlemlerini Kanunlarda belirtilen şekil ve koşullara uygun olarak, süresi içerisinde sonuçlandırılmasını sağlamak. (Birimlerce önerilen konuların; kanun, tüzük, yönetmelik hükümlerine göre olduğu açıkça belirtilmiş olması gerekir.)

ç) Meclis üyelerinin, meclis toplantılarına gelip gelmediklerini belirlemek amacıyla her birleşim için, üzerinde toplantı tarihi ile meclis üyelerinin isim ve imzaları bulunan hazurun listelerini oluşturmak, meclis üyelerine toplantı girişinde imzalatmak ve oluşturulan bu listelerin bir suretinin Meclis Üyesi Huzur Haklarının ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak.

d) Bir önceki meclis toplantısında alınan Meclis Kararlarını, sonraki ilk genel meclis toplantısında, meclis üyelerine dağıtmak,

e) Meclis toplantılarının yapılabilmesi için, toplantı sırasında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonuna götürmek, meclis salonu ve görevlilerinin organizesini yapmak ve toplantıların sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak,

f) Meclis işleyişinin, görüşmelerinin, karar alma şekil ve yöntemlerinin kanun ve yönetmelik hükümleri dâhilinde yapılmasını sağlamak,

g) Meclisten İhtisas Komisyonlarına havale edilen evraklar hakkında ilgili birimi bilgilendirmek, ilgili dosya veya evrakı, komisyonu toplamak üzere ilgisine teslim etmek,

ğ) Meclis üyelerince, Meclis Başkanlığına verilen soru önerge örneklerinin, ilgili müdürlüğe gönderilmesini ve gelen yanıtların, Başkana sunulduktan sonra, önerge sahibine iletilmesini sağlamak,

h) Meclis kararlarının elektronik ortamda yazılması, Meclis Başkanı ve Kâtiplere imzalatılması, onaylatılması ve konularına göre ilgili müdürlüklere gönderilmesini sağlamak,

ı) Kaymakamlığa gönderilmesi gereken Meclis Karar ve evraklarını hazırlamak, yasaların belirlediği zaman içerisinde göndermek ve sonucu hakkında ilgili birim müdürlüğüne ve Belediye Başkanına bilgi vermek.

i) Meclis toplantılarının görsel ve işitsel kayıtlarını ve bu kayıtların çözümünü yaptırmak, toplantı tutanaklarını tutmak ve redakte etmek (yazılı metinde imla, yazım kuralları, noktalama işaretleri gibi hataları düzeltmek), meclis kararlarını yazmak, Meclis Başkanı ve Kâtipler ile Komisyon Üyelerinin imza işlemlerini tamamlamak, alınan tüm kararlar için mevzuatta öngörülen süreler içinde gerekli diğer işlemlerin yapılmasını sağlamak.

j) Meclis Kararları kesinleştikten sonra, karar özetlerini hazırlamak, halkın bilgilendirilmesi amacı ile Belediyenin internet sitesinde yayınlanmasını sağlamak.

k) Meclis evraklarının düzenli olarak, kayıt ve arşivleme işlemlerini yapmak,

l) Meclis çalışmaları ve müzakerelerini tutanak haline getirmek ve bu tutanakları müdürlük arşivinde süresi içerisinde saklamak.

m) Kesinleşen kararları bekletmeksizin ilgili birimlere bildirmek.

n) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğindeki hükümler saklı kalmak ve Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; ilgililerin talebi halinde, Meclis kararlarının aslı gibidir onayı yapılmış nüshalarını ilgili kişi ve kurumlara vermek.

B) Encümen Bölümünün Görev ve Sorumlulukları

Belediye Encümenin sekretarya görevini yapmak. Bu kapsamda;

a) “Encümende, sadece Başkan tarafından havale edilen evraklar görüşülebilir. Encümen evrakları havale tarihinden en fazla yedi gün sonrasına kadar görüşülmelidir. Encümene gönderilecek yazılarda silinti, kazıntı olmaması esastır. Düzeltme ve çizinti varsa da üzerleri mühürlenmiş ve imzalanmış olmalı” hükümlerine göre, personelce teslim alınan evrakların, bahsedilen özelliklere sahip olup olmadığına dikkat etmek,

b) Toplantı yerinin, gün ve saatinin Encümen Üyelerine duyurulmasını sağlamak,

c) Daire Müdürlüklerinin; Encümende görüşülmek üzere Başkanlık Makamınca elektronik ortamda havale

- olunan tekliflerini teslim almak, Encümen gündemini oluşturmak, gündem konularını anlaşılır bir dille, açık ve öz olarak yazmak, hazırlanan gündemi çoğaltarak Encümen Üyelerine dağıtmak,
- ç) Encümence, usul ve esas yönünden uygun görülmeyen evrakları müdürlüğüne iade etmek.
- d) Encümenin salt çoğunluk olmaması nedeniyle toplanamaması halinde, durumun karar defterine yazılmasını sağlamak.
- e) Encümen toplantılarına katılmak, Encümen salonunu ve görevlilerin organizesini yapmak, Encümen toplantılarının sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak,
- f) Gündeme alınan konuları ve encümence bu konular hakkında alınan kararları Encümen karar defterine yazmak, karar defterinin Encümen Başkan ve üyeleri tarafından imzalanmasını sağlamak,
- g) Encümen toplantılarında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonunda hazır bulundurmak,
- ğ) Encümende verilen kararları numaralandırarak, metin haline getirmek ve karar metninin Encümen Başkan ve üyeleri tarafından imzalanmasını sağlamak, yazılan karar metninin ilgili birimlere zamanında ulaştırılmasını sağlamak, encümen kararına katılmayan üyelerin, karara katılmayış nedenlerini, karar metnine ve karar defterine aynen yazmak ve imzalatırmak,
- h) Encümen evraklarını düzenleyip, elektronik ortamda gerekli kayıt ve arşivleme işlemlerini yapmak,
- ı) Başkanlıktan, Encümene gönderilen evrakın, zamanında ve eksiksiz olarak ilgili servise iletilmesini sağlamak,
- i) İmza işlemleri tamamlanan kararları gecikmeden ilgili birimlere göndermek.
- j) Encümen üyeleri aylık ödenekleriyle ilgili olarak, Encümen Toplantı tarihleri ve bu toplantılara katılan üyelerle ilgili, Mali Hizmetler Müdürlüğü ile yazışma yapılmasını sağlamak,
- k) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğindeki hükümler saklı kalmak ve Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; ilgililerin talebi halinde, Encümen kararlarının aslı gibidir onayı yapılmış nüshalarını ilgili kişi ve kurumlara vermek.

4. İlan Servisinin Görev ve Sorumlulukları

1. Kurum tarafından yayımlanması gereken ilan ve duyuruları hazırlamak ve yayımlamak.
2. Mevzuat gereği askıya çıkarılması gereken ilan işlemlerini yürütmek.
3. İhale, satış, kiralama, duyuru ve benzeri ilanların yayımlanmasını sağlamak.
4. Resmî ilanların ilan panolarında, internet ortamında veya belirlenen mecralarda yayımlanmasını takip etmek.
5. İlan sürelerini takip ederek süresi dolan ilanların kaldırılmasını sağlamak.
6. İlan ve duyuruların mevzuata uygun şekilde yayımlanmasını kontrol etmek.
7. İlgili birimlerden gelen ilan taleplerini değerlendirmek ve işleme almak.
8. İlan metnlerinin düzenlenmesi ve kontrolünü yapmak.
9. Dijital ilan sistemleri ve elektronik duyuru platformlarının kullanımını sağlamak.
10. İlan kayıt defteri ve dijital kayıt sistemlerini düzenli tutmak.
11. İlanlara ilişkin belge, tutanak ve evrakların arşivlenmesini sağlamak.
12. Yapılan ilanlara ilişkin tarih, süre ve içerik bilgilerinin kayıt altına alınmasını sağlamak.
13. İlan ve duyuruların vatandaşlara doğru ve eksiksiz şekilde ulaştırılması için gerekli çalışmaları yapmak.
14. İlan süreçlerine ilişkin rapor ve istatistikleri hazırlamak.
15. Kurum içi duyuru işlemlerini yürütmek.
16. İlgili mevzuat kapsamında tebligat, duyuru ve bilgilendirme işlemlerine destek vermek.
17. Acil durum, genel bilgilendirme ve kamuoyu duyurularının yayımlanmasını sağlamak.

18. İlan panoları, duyuru alanları ve dijital ekranların düzenini ve güncelliğini sağlamak.
19. Resmî yazışmalar kapsamında gerekli ilan teyit ve tutanak işlemlerini yürütmek.
20. Görev alanına giren diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

5. Hukuk Servisinin Görev ve Sorumlulukları

1. Kurumun taraf olduğu dava ve icra takip işlemlerini yürütmek ve takip etmek.
2. Kurumun hukuki menfaatlerini koruyacak gerekli işlemleri yapmak.
3. Mahkeme, icra müdürlüğü, noter ve resmî kurumlarla ilgili hukuki işlemleri yürütmek.
4. Kurum birimlerinden gelen hukuki görüş taleplerini değerlendirmek ve görüş bildirmek.
5. Sözleşme, protokol, taahhütname ve benzeri hukuki belgeleri hazırlamak veya incelemek.
6. Kurum aleyhine açılan davalara ilişkin savunmaları hazırlamak.
7. Kurum lehine açılması gereken dava ve takip işlemlerini yürütmek.
8. İcra takip dosyalarını hazırlamak ve sonuçlarını takip etmek.
9. Arabuluculuk, uzlaşma ve sulh süreçlerinde kurum adına gerekli işlemleri yürütmek.
10. Hukuki ihtarnama, cevap ve resmi yazıları hazırlamak.
11. Mevzuat değişikliklerini takip ederek ilgili birimleri bilgilendirmek.
12. Kurum uygulamalarının yürürlükteki mevzuata uygunluğunu değerlendirmek.
13. Disiplin soruşturmaları ve idari incelemelerde hukuki destek sağlamak.
14. İhale, satın alma, kira ve sözleşme süreçlerinde hukuki inceleme yapmak.
15. Hukuki risk analizleri hazırlamak ve yönetime sunmak.
16. Kuruma ait hukuki evrak ve dava dosyalarının arşivlenmesini sağlamak.
17. Dava, icra ve hukuki süreçlere ilişkin rapor ve istatistikler hazırlamak.
18. Gerektiğinde dış avukatlar ve danışmanlarla koordinasyonu sağlamak.
19. Kurum personeline hukuki konularda bilgilendirme ve rehberlik yapmak.
20. Görev alanına giren diğer iş ve işlemleri yürütmek.

6. Evlendirme Servisinin Görev ve Sorumlulukları

1. Evlenme başvurularını kabul etmek ve gerekli belgeleri kontrol etmek.
2. Evlenme işlemlerinin ilgili mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
3. Evlenme başvurularına ilişkin kayıt işlemlerini gerçekleştirmek.
4. Evlenme izin belgesi ve diğer resmî belgeleri düzenlemek.
5. Nikâh günü ve saat planlamalarını yapmak.
6. Nikâh akit işlemlerini yürütmek ve resmi kayıtları oluşturmak.
7. Nikâh işlemleri sonrasında aile cüzdanı düzenlemek ve teslim etmek.
8. Evlenme kütükleri, kayıt defterleri ve dijital kayıt sistemlerini düzenli tutmak.
9. Yabancı uyruklu kişilere ait evlenme işlemlerini ilgili mevzuata uygun şekilde yürütmek.
10. Evlenme işlemlerine ilişkin resmi yazışmaları yapmak.
11. Mahkeme kararları doğrultusunda gerekli kayıt düzeltme işlemlerini yürütmek.

12. Nikâh salonlarının kullanım planlamasını yapmak ve düzenini sağlamak.
13. Evlenme işlemlerine ilişkin harç ve ücret süreçlerinin takibini yapmak.
14. İlgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak.
15. Evlenme işlemlerine ilişkin istatistikî veriler hazırlamak ve raporlamak.
16. Evrak, dosya ve kayıtların arşivlenmesini sağlamak.
17. Vatandaşların evlenme işlemlerine ilişkin bilgi taleplerini karşılamak.
18. Resmî tören, toplu nikâh ve özel organizasyonlara ilişkin işlemleri yürütmek.
19. Evlendirme işlemlerinde gizlilik ve kişisel veri güvenliğini sağlamak.
20. Görev alanına giren diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

7. Basın ve Yayın Servisinin Görev ve Sorumlulukları

1. Kurumun faaliyetlerine ilişkin basın bülteni, haber metni ve duyuruları hazırlamak ve yayımlamak.
2. Kurumun kamuoyuna yönelik bilgilendirme ve açıklamalarını koordine etmek.
3. Yerel ve ulusal basın kuruluşları ile iletişimi sağlamak.
4. Basın toplantıları, açılışlar, törenler ve etkinliklerin medya organizasyonunu yapmak.
5. Kurumun sosyal medya hesaplarını yönetmek, içerik üretmek ve güncel tutmak.
6. Fotoğraf ve video çekimlerini gerçekleştirmek veya koordine etmek.
7. Kurumsal tanıtım materyallerini (broşür, afiş, katalog vb.) hazırlamak.
8. Kurum faaliyetlerine ilişkin haber ve içerik arşivi oluşturmak.
9. Kamuoyunu bilgilendirici görsel ve yazılı içerikler üretmek.
10. Basında çıkan kurumla ilgili haberleri takip etmek, raporlamak ve arşivlemek.
11. Gerekli durumlarda tekzip, düzeltme ve bilgilendirme metinlerini hazırlamak.
12. Kurumun kurumsal kimlik standartlarına uygun yayınlar yapmak.
13. Resmî duyuruların dijital platformlarda yayımlanmasını sağlamak.
14. Vatandaş bilgilendirme kampanyaları hazırlamak ve yürütmek.
15. Kurum içi iletişim faaliyetlerini desteklemek.
16. Etkinlik, proje ve hizmetlerin tanıtım çalışmalarını yürütmek.
17. Medya taleplerini değerlendirmek ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.
18. Görsel içeriklerin düzenli olarak arşivlenmesini sağlamak.
19. Basın mensuplarına yönelik bilgilendirme süreçlerini yönetmek.
20. Görev alanına giren diğer iletişim ve yayın faaliyetlerini yürütmek.

8. Özel Kalem Görev ve Sorumlulukları

1. Üst yöneticiye (Belediye Başkanı) bağlı çalışma programını hazırlamak ve düzenlemek.
2. Randevu, görüşme ve toplantı taleplerini organize etmek ve takibini yapmak.
3. Başkanlık makamına gelen ziyaretçi ve heyetlerin kabulünü planlamak ve koordine etmek.
4. Resmî ve özel toplantı, tören ve etkinliklerin programlamasını yapmak.
5. Üst yöneticinin günlük, haftalık ve aylık çalışma planını hazırlamak.

6. Kurum içi birimler ile üst yönetici arasındaki iletişimi ve koordinasyonu sağlamak.
7. Gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve gerekli yönlendirmeleri gerçekleştirmek.
8. Protokol kurallarına uygun olarak temsil ve ağırlama faaliyetlerini yürütmek.
9. Üst yönetici adına yapılacak yazışmaların hazırlanmasına destek vermek.
10. Vatandaş, kurum ve kuruluşlardan gelen talepleri kayıt altına almak ve yönlendirmek.
11. Toplantı tutanaklarının hazırlanması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
12. Üst yöneticinin katılacağı programların lojistik ve organizasyonunu yapmak.
13. Kurum içi koordinasyon toplantılarını organize etmek.
14. Acil durum ve öncelikli işlerin üst yöneticiye zamanında iletilmesini sağlamak.
15. Gizli ve hassas bilgilerin korunmasını sağlamak.
16. Üst yöneticinin talimatlarının ilgili birimlere iletilmesini ve takibini yapmak.
17. Ziyaretçi kabulü ve ağırlama süreçlerini düzenlemek.
18. Kurumsal protokol listelerinin güncel tutulmasını sağlamak.
19. Resmî davet, tebrik ve taziye süreçlerini yürütmek.
20. Görev alanına giren diğer idari ve koordinasyon işlerini yürütmek.

8. Eğitim Görev ve Sorumlulukları

1. Tefenni Belediyesi tarafından düzenlenen kurs, eğitim, seminer, atölye ve benzeri faaliyetleri belirlenen program doğrultusunda yürütmek.
2. Eğitim faaliyetlerini Tefenni Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü koordinasyonunda planlanan gün ve saatlerde gerçekleştirmek.
3. Kursiyerlerin devam durumlarını takip etmek, yoklama kayıtlarını düzenli tutmak ve gerekli belgeleri Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim etmek.
4. Eğitim alanlarının düzen, temizlik ve güvenliğinin sağlanmasına katkıda bulunmak.
5. Kullanımına verilen araç, gereç ve eğitim materyallerini korumak ve amacına uygun şekilde kullanmak.
6. Belediye tarafından düzenlenen sosyal, kültürel, sanatsal ve eğitsel etkinliklerde görev almak.
7. Görevlerini tarafsızlık, eşitlik, kamu yararı ve etik kurallar çerçevesinde yerine getirmek.
8. Çalışma saatlerine riayet etmek, göreve zamanında gelmek ve görev yerini izinsiz terk etmemek.
9. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun hareket etmek ve gerekli tedbirleri almak.
10. Eğitim faaliyetlerine ilişkin rapor, tutanak ve diğer evrakları süresi içerisinde hazırlamak ve ilgili birime sunmak.
11. Kursiyerlere ait bilgi ve belgelerin gizliliğini korumak ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuata uygun davranmak.
12. Eğitim faaliyetlerinin verimliliğini artırmaya yönelik önerilerde bulunmak ve ihtiyaçları Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirmek.
13. Belediye disiplin hükümleri ile ilgili mevzuat ve talimatlara uygun hareket etmek.
14. Amirleri tarafından verilen ve görev alanına giren diğer işleri yerine getirmek.

Görevli Personel:

İş ve İşlemlerin yürütülmesinden, hatalı karar yazımından ve her türlü evrak kaybından Müdürlüğe karşı sorumludur. Üst yöneticilerin mevzuat hükümlerine uygun olarak verdikleri diğer görevleri de yapmak zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Usul ve Esaslar, Ortak Hükümler, Koordinasyon, Yürürlük ve Yürütme

Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Uygulama Usul ve Esaslar

Madde 11

Yazı İşleri Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir. Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Ortak Hükümler

Madde 12

Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

1. Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri, yaptıkları ve yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
2. Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden, her vatandaşa eşit davranır.
3. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı, kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe, görevinden ayrılamaz.
4. Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin, uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
5. Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.
6. Anayasaya, kanunlara, belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun olarak çalışır.
7. Faaliyetleri; Belediyemiz misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütür.
8. Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurur. ğ) Kayıtları usulüne uygun saydam ve erişebilir bir şekilde tutar.
9. Yazı İşleri Müdürlüğü faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip edip, mevzuatın gereklerini süresi içinde yerine getirir.

Koordinasyon

Madde 13

1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
3. Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Biriminden veya Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünden görüş alınabilir.

Yürürlük

Madde 14

İşbu Yönetmelik, 5393 Sayılı Kanun'un 18. maddesi gereğince, Tefenni Belediye Meclisi'nce kabulünden sonra, 3011 Sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15

Bu yönetmelik hükümleri, Tefenni Belediye Başkanı tarafından yürütülür.