**T.C.**

**PAMUKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**Yazı İşleri Müdürlüğü**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç   
 MADDE 1**- Bu Yönetmeliğin amacı, Pamukkale Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2**- Bu Yönetmelik, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Pamukkale Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü’nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3**- 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına DairYönetmelik doğrultusunda düzenlenen Yazı İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu yönetmelikte adı geçen;

1. Belediye : Pamukkale Belediyesini,
2. Başkan : Pamukkale Belediye Başkanını,
3. Başkanlık : Pamukkale Belediye Başkanlığını,
4. Encümen : Pamukkale Belediye Encümenini,
5. Meclis : Pamukkale Belediye Meclisini,
6. Başkan Yardımcısı : Pamukkale Belediye Başkan Yardımcısını,
7. Müdürlük : Yazı İşleri Müdürlüğünü,
8. Müdür : Yazı İşleri Müdürünü,
9. Personel : Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
10. Yönetmelik : Yazı İşleri Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**MADDE 5-** (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına DairYönetmelik çerçevesinde Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

1. Müdür,
2. Genel Evrak Şefliği,
3. Meclis Hizmetleri Şefliği,
4. Encümen Hizmetleri Şefliği,
5. Kurum Arşiv Şefliği,

**Bağlılık  
 MADDE 6-** Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki, Sorumluk ve Nitelikler**

**Yazı İşleri Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 7-** (1)Belediyeye gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları zimmetle teslim almak,

(2) Konularına göre evrak ve belgelerin ayırımını ve kaydını yaparak imza işlemlerini tamamladıktan sonra ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılması ve aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da gerekli yerlere sevkiyatını, belirli bir düzen içerisinde sağlamak,

(3) Başkanlığın ve Yazı İşleri MüdürlüğününGenelEvrak akışını düzenlemek ve arşivlemek,

(4) Meclis ve encümen kararlarının alınması ve sonuçları ile ilgili sekretarya hizmetlerini yapmak,

(5) Kurum arşiv hizmetlerini yapmak,

(6) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre Yazı İşleri Müdürlüğü’nü ilgilendiren görevleri yapmaktır.

**Müdürlüğe bağlı Şefliklerin görevleri**

**a) Genel Evrak Şefliği**

**MADDE 8**- (1) Şefliği ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,

(2) Resmi kurum ve kuruluşlardan, özel ve tüzel kişilerden belediyemize gelen evrakların EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden kayıtlarını yapmak, evrak havalesine yetkili kılınan makamın havale onayını alarak ilgili müdürlüklere ve birimlere zimmetle teslim etmek,

(3) Müdürlüklerden gelen dış kurum ve kişilere gidecek olan yazı ve tebligat evraklarını zimmet ile teslim almak, ilgili defter veya bilgisayardan çıkış kaydını yaparak gideceği yere göre kuryeye teslim etmek veya posta işlemleri yaparak ilgililere ulaşmasını sağlamak,

(4) Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri, her gün kontrol ederek süresinde cevap verilmesini sağlamak,

(5) Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

(6) E- Yazışma paketi ile üretilen belgelerin, belediye dışına ilgili kuruma Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) üzerinden elektronik ortamda, mevzuata uygun bir şekilde gönderilmesini ve alınmasını sağlamak.

(7) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

**b) Meclis Hizmetleri Şefliği**

**MADDE 9-** (1) Şefliği ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,

(2) Belediye Meclisinin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemlerini takip etmek, sekretarya hizmetlerini yapmak,

(3)Başkanın havalesi ile müdürlüklerden gelen teklifler çerçevesinde meclis gündemini hazırlamak,

(4)Gündemin meclis üyelerine tebliğ edilmesi ve halka duyurulmasını sağlamak,

(5) Belediye Meclisinin toplantılarının yapılabilmesi için gerekli olan gündemleri çoğaltıp dağıtmak, Meclis Salonunun hazırlanmasını sağlamak vb. hazırlıkları yapmak,

(6) Meclis toplantılarında yapılan konuşmaları kayda almak, konuşmaların çözümünü yaparak tutanak haline getirdikten sonra dosyalamak ve arşivlemek suretiyle muhafazasını sağlamak,

(7) Belediye Meclisince ihtisas ve denetim komisyonlarına havale edilen teklifleri komisyonlara iletmek ve komisyonlar tarafından hazırlanan raporları bir sonraki toplantıda gündeme almasını sağlamak,

(8) Mecliste alınan kararların yazılıp imzalatıldıktan sonra ilgili mercilerin onayına sunulmasını sağlamak,

(9) Alınan karar ve karar özetleri yazılarak, kararların bilgi için Kaymakamlığa, karar özetlerinin de ilanı için ilgili birimlere ulaştırılmasını ve tüm kararların dosyalanmak sureti ile muhafazasını sağlamak,

(10)Alınan kararların gereği yapılmak üzere bir suretini ilgili birimlere gönderdikten sonra bir suretini de teklif ve ekleriyle birlikte dosyalayarak/ciltlettirerek muhafazasını sağlamak,

(11)Belediye Meclis üyelerinin özlük işlemlerinin eksiksiz olarak yapılması ve takip edilmesini sağlamak,

(12)Belediye Başkanına vekâlet eden Meclis Başkan Vekillerinin, Belediye Meclis Üyelerinin ve ihtisas komisyon üyelerinin huzur hakkı listelerini zamanında tanzim ederek Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

(13)Yazı İşleri Müdürlüğüne ait aylık faaliyet raporunu, zamanında hazırlayarak müdürlük makamına sunmak ve onaylanmasını sağlamak,

(14) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek,

(15) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

**c) Encümen Hizmetleri Şefliği**

**MADDE 10-** (1) Şefliği ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,

(2) Başkanın havalesi ile müdürlüklerden gelen teklifler çerçevesinde encümen gündemini oluşturmak,

(3) Encümen gündeminin encümen üye sayısınca çoğaltılarak toplantıdan önce üyelere dağıtımını yapmak,

(4) Encümen toplantısında görüşülen tekliflerin kararlarını yazıp imzaya sunmak,

(5) İmzalanan kararların, gereği yapılmak üzere ilgili müdürlüklerine ulaştırılmasını sağlamak,

(6) Encümen gündemi, kararları ve zabıt evraklarının bir suretini teklif ve ekleri ile birlikte dosyalayarak/ciltlettirerek arşivde muhafaza etmek,

(7) Her ayın sonunda encümen üyelerinin huzur hakkı listelerini hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne üst yazı ile göndermek,

(8) Belediye Encümeninin aktif ve verimli çalışabilmesi için diğer gerekli tüm iş ve işlemleri yapmak,

(9) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

**d) Kurum Arşiv Şefliği**

**MADDE 11-** (1) Şefliği ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,

(2) Başkanlığımızda bulunan arşiv malzemeleri ve ileride arşiv malzemesi haline gelecek malzemelerin kurum arşivinde muhafaza edilmesini ve bunların kayba uğramamasını sağlamak,

(3) Arşivlik malzemelerin, bilgisayar ortamına aktarılarak, milli menfaatlere uygun bir şekilde; Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin, denetim hizmeti yapanların ve bilim hizmetinde bulunanların çalışmalarına ışık tutması için bilgi ve belgelerin değerlendirilmesine imkân sağlamak,

(4) Arşivlik malzeme özelliği taşımayan ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemeleri ayıklayarak bunların, Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine göre imha işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

(5) Arşivlik malzeme özelliği taşımayan malzemelerin gereksiz yer işgallerinin önlenmesi ve aranan arşivlik malzemelere kolayca ulaşılabilmesi için yeni kurulan kurum arşivimizle ilgili yapılacak iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

(6) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

**Müdürlüğün yetkisi**

**MADDE 12-** Yazı İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevler ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri, ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

**Müdürlüğün sorumluluğu**

**MADDE 13-** Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevleri ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Yazı İşleri Müdürlüğü yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

**Müdürün görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri   
 MADDE 14-** (1) Yazı İşleri Müdürlüğünü temsil etmek.

(2) Müdürlük Teşkilat yapısı ile Görev ve Çalışma Yönetmeliklerinin hazırlanması ve Norm Kadro çerçevesinde Müdür, Şef, Memur ve diğer unvanlı memurların atanması ve görevlendirilmesini sağlamak,

(3) Müdürlük Personelinin birinci derecede disiplin amiri olarak birim personeli arasında yazılı veya sözlü olarak görev dağılımı yapmak ve işlerin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini, izin, hastalık vb. durumlarda ilgili personelin yerine bir başkasının vekâleten görevlendirilmesini sağlamak ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

(4) Belediye Başkanından veya Başkan Yardımcısından alacağı emirleri mahiyetindeki ilgili personele iletmek ve işlerin sonuçlandırılmasını takip etmek,

(5) Başkanlığa gelen her türlü genelge ve yazılar ile vatandaşların yazılı talep ve isteklerinin kaydının yapılarak ilgili birimlere sevkini sağlamak,

(6) Meclis ve Encümen toplantı gündemlerinin belirlenmesini ve üyelere zamanında dağıtımının yapılmasını sağlamak,

(7) Meclis ve Encümene gönderilen dosyaları incelemek, usul ve esas yönünden görülen eksiklerin giderilmesi ile gereken işlemleri takip edip yapılmasını sağlamak,  
 (8) Belediye meclis ve encümen toplantılarının zamanında ve usulüne uygun olarak yapılması için gerekli hazırlıkları yapmak ve söz konusu toplantılarda alınan kararların yazılması ile sonuçlarının ilgili makamlara ulaştırılmasını sağlamak,

(9) Birimin bütçesini ve birim faaliyet raporlarını hazırlayarak Başkanlığa sunmak,

(10) Stratejik plana uygun Yıllık Performans Programını hazırlamak ve harcama yetkilisi olarak gelir-gider işlemlerini yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütmek,

(11) Taşınır Mal ve Kontrol Yönetmeliğine uygun olarak ayniyat ve demirbaş işlemlerini yürütülmesini sağlamak,

(12) Birim personelinin yıllık izin planlamasını yapmak ve zamanında uygulanmasını sağlamak,

(13) Kamu İhale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek,

(14) Yürürlükteki mevzuata göre arşiv hizmetlerini yürütmek,

(15) Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,

(16) Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı müdürlüğün işlerinden birinci derecede sorumlu olarak işleri yürütmek,

(17) Müdürlük personelinin disiplin amiri olarak yürürlükteki mevzuat doğrultusunda yapması gereken disiplin işlemlerini yürütmek,

(18) Müdür, Başkanlık Makamınca yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde temsil yeteneğine sahip, bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından görevlendirme veya atama suretiyle belirlenir,

(19) Müdürün mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi diğer müdürlerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından Başkanlık Makamı onayı ile vekâleten yürütülür,

(20) Müdürün nitelikleri şunlardır;

1. Müdür kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Görevde Yükselme Yönetmeliği ve diğer yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak,
2. Yöneticilik bilgi ve tecrübesi ile temsil yeteneğine sahip olmak,
3. Belediye ve müdürlüğü ile ilgili mevzuata hâkim olmak.

**Şefin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**  
 **MADDE 15-** (1)Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak,

(2) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak,

(3) Emrindeki personele iş dağıtımı yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak,

(4) Personelin durumunu takip ve  kontrol ederek denetim altında bulundurmak,

(5) İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya aldırmak,

(6) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak,

(7) Şefliğine gelen evrakın gereği için ilgili personele talimat vererek yaptırmak, takip etmek ve evrakın gerekli sürede çıkışını sağlamak,

(8) Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol etmek, aksaklık varsa Müdürüne bildirmek,

(9) Resmi yazıları hazırlamak ve genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koymak.

(10) Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek,

(11) Şef, birimine ait tüm iş ve işlemlerden müdürüne karşı sorumludur,

(12) Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır, kendine bağlı olan personellerin tüm iş ve işlemleri ile disiplinlerinden, Müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden, izinli veya raporlu olan diğer birim şeflerinin işlerini de yürütmekten müdürüne karşı sorumludur,

(13) Şef bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından müdürün teklifi ve Başkanlık Makamı onayı ile atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir,

(14) Şefin mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde şeflik görevi diğer şeflerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından vekâleten yürütülür,

(15) Şefin nitelikleri şunlardır;

Şef kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Görevde Yükselme Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.

**Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni ve Memur’un görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

**MADDE 16-** (1) Müdürlüğün tüm bilgilerini bilgisayara aktarmak,

(2) Evrak giriş-çıkışları, sicil kayıtları, arşiv evrakları ile ilgili bilgi akışını otomasyon sistemiyle aksaksız olarak sağlamak,

(3) Kurumdaki gerekli sistem yardımıyla bilgisayarları çalıştırmak,

(4) Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici, önleyici tedbirler almak ve bitirilmesini sağlamak,

(5) Sistem yazılımı ve uygulama için gereken işlemleri zamanında yapmak,

(6) Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni ve Memur, Müdür veya Şef’in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri, yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla Şef’i ve Müdür’üne karşı sorumludur,

(7) Bilgisayar İşletmeni ve Veri Hazırlama Kontrol İşletmeninin nitelikleri;

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi ve bilgisayar sertifikası sahibi olmakla birlikte yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak,

(8) Başkanlık veya müdürlük adına gelen tüm resmi evrakları teslim almak ve ilgili yerlere ve bilgisayara kaydını yapmak,

(9) Gelen-giden evrak ve dosyaların havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek,

(10) Müdürlüğün yapılacak tüm işlemlerini önceliklerine göre sıralayarak hazırlamak, cevaplandırmak ve dosyalama işlemlerini yaparak arşivde muhafazasını sağlamak,

(11) Müdür veya Şef’in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmaktan sorumludur,

(12) Memurun nitelikleri;

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

**Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Avans Mutemedinin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

**MADDE 17- a) Taşınır Kayıt Yetkililerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

(1) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

(2) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

(3) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,

(4) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

(5) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

(6) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

(7) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,

(8) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak,

(9) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

(10) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,

(11) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,

(12) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.

**b) Taşınır Kontrol Yetkililerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

(1) Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,

(2) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

**c) Avans Mutemedinin görev, yetki ve sorumlulukları**

Gerektiğinde acil ödemeler için avans çekmek ve işlem sonucu ile fatura ve benzeri belgeleri Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndererek avans kapama işlemlerini yürütmek.

1. **Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Avans Mutemedinin nitelikleri;**

657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabii ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

**Arşiv Görevlisinin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

**MADDE 18-** (1) Arşive giren ve çıkan tüm dosyaları numaralandırmak, tasnif etmek,

(2) Arşiv ile ilgili dosyaların zimmet karşılığı ilgilisine verilmesini ve alınmasını, ilgisi ve yetkisi olmayan, kişilere dosya ve evrak verilmemesini sağlamak,

(3) Tüm işlerinde, birim amirleri ile müdüre bilgi vermek ve bu çalışmalarının yanında şefin ve müdürün vereceği diğer görevleri de yapmak,

(4) Arşiv Görevlisi, müdürlük arşivine giren, çıkan ve arşivde bulunan tüm dosyaların düzenli bir şekilde arşivlenmesi ve muhafazasından sorumludur,

(5) Arşiv Görevlisinin nitelikleri;

657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak,

(6) Devlet Arşiv Hizmetleri hakkındaki Yönetmeliğin 33. Maddesine göre kurulan (Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu) kararına istinaden kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen dosya ve evrakların imhasını sağlamak.

**İşçi ve Belediye Şirket Personelinin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri,**

**MADDE 19-** (1) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre amirince verilen görevleri yerine getirmek,

(2) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,

(3) Birim amirlerince uygun görülen diğer görevleri yapmak,

(4) İşçi ve Belediye Şirket Personelinin nitelikleri;

4857 sayılı İş Kanununa tabi işçi ve Belediye Şirket Personeli.

**Sözleşmeli personelinin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

**MADDE 20**-(1) Müdürlükte çalışan sözleşmeli, vekil veya diğer tüm personel, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda tüm işlerini yerine getirmekle yükümlü olup; hiyerarşik yapıya uygun olarak, sıralı disiplin amirlerine karşı sorumlu oldukları gibi müdüre ve Belediye Başkanına karşı da doğrudan sorumludur.

(2) Sözleşmeli personelin nitelikleri,

Sözleşmeli personel 5393 sayılı Belediye Yasasının 49. Maddesi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuatın öngördüğü niteliklere göre istihdam edilirler.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi**

**Görev ve hizmetlerin planlanması**

**MADDE 21-** Yazı İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Şef tarafından düzenlenen plan dâhilinde, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

**Görev ve hizmetlerin yürütülmesi**

**MADDE 22-** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**İşbirliği ve Koordinasyon**

**Müdürlüğün birimleri arasında işbirliği**:

**MADDE 23-** (1)Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür  tarafından sağlanır,

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar, toplanıp konularına göre ayrıştırılıp dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder. İşlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar,

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin, herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları, bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur,

(5) Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

**Diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon:**

**MADDE 24-** (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür,  
 (2) Kurum dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer  şahıslara gönderilen yazışmalar; Belediye Başkanının veya başkan adına yetki verdiği makamın imzası ile gönderilir,  
 (3) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuat dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü ile Valilik ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş alınabilir.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Evrak ve Arşiv İşlemleri**

**Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler**

**MADDE 25-** (1) Belediyenin birimlerinde kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılır,

(2) Kurum dışından gelen e-imzalı yazı ve ekleri EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden ilgili birime havale edilir. E-imzalı olmayan yazı ve ekleri ise Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından dijital ortama aktarılarak birime EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden havale edilir.

**Birim arşivi hizmetleri**

**MADDE 26-** 1) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden Standart Dosya Planı’na göre sınıflandırılır ve dijital ortamda dosyalama yapılır,

2) Dosyaların saklama planı ve imha süreleri “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte” belirtilen kriterlere göre EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden planlanır ve süresi gelen evraklar komisyon kurularak imha edilir,

3) EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) kapsamı dışındaki kayıtlar, fiziki ortamda Standart Dosya Planına göre dosyalanır. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre birim arşivinde ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Ortak Hükümler**

**Müdürlüğün bütçe, performans programı ve faaliyet raporu**

**MADDE 27-** Müdürlük; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne teslim etmek zorundadır.

**Yazışmalar**

**MADDE 28-** Müdürlük, İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Belediyenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır. Dosyalama işlemleri “Standart Dosya Planı” hükümleri çerçevesinde yürütülür.

**Denetim**

**MADDE 29-** (1) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir,

(2) Bu tür teftiş ve denetimlerde, denetimcilere yardımcı olunması esastır,

(3) Yazı İşleri Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**:  
 **MADDE 30-** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük:  
 MADDE 31-** Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Pamukkale Belediye Meclisinin 03.03.2016 tarih ve 2016/106 sayılı kararı ile düzenlenen yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürütme:  
 MADDE 32-** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.