

T.C.
SULTANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik Sultangazi Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarıyla, işleyişi belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Sultangazi Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesindeki büroların görevleri, çalışma alanları ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 10/07/2004 tarihli 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve diğer mer'î mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçerli tanımlar;

- a) Belediye: Sultangazi Belediyesini,
- b) Başkanlık: Sultangazi Belediye Başkanlığını,
- c) Müdürlük: Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- ç) Müdür: Yazı İşleri Müdürünü,
- d) Şef: Şeflik görevini yapan yetkilileri,
- e) Memur: Yazı İşleri Müdürlüğünde 657 sayılı DMK'na göre mevcut kuruluş biçimine bakılmaksızın, Devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirilen personeli,
- f) Evlendirme Memuru: İlgili yönetmelik gereği nikâh akdi yapmaya belediye başkanı tarafından yetki verilen memuru,
- g) İşçi: Yazı İşleri Müdürlüğünde görev ve sorumlulukları işverence tanımlanan ve 4857 sayılı İş Kanununa tabii daimi İşçi olarak tanımlanan personeli,
- ğ) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesine göre boş kadro karşılığı ve aynı kanun gereği; belirli sürelerle çalıştırılacak personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Çalışma Şekli, Teşkilat ve Temel İlkeler

Kuruluş

MADDE 5- (1) Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümlerine dayanarak Sultangazi Belediye Meclisinin 07/04/2009 tarih ve 7 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Çalışma şekli

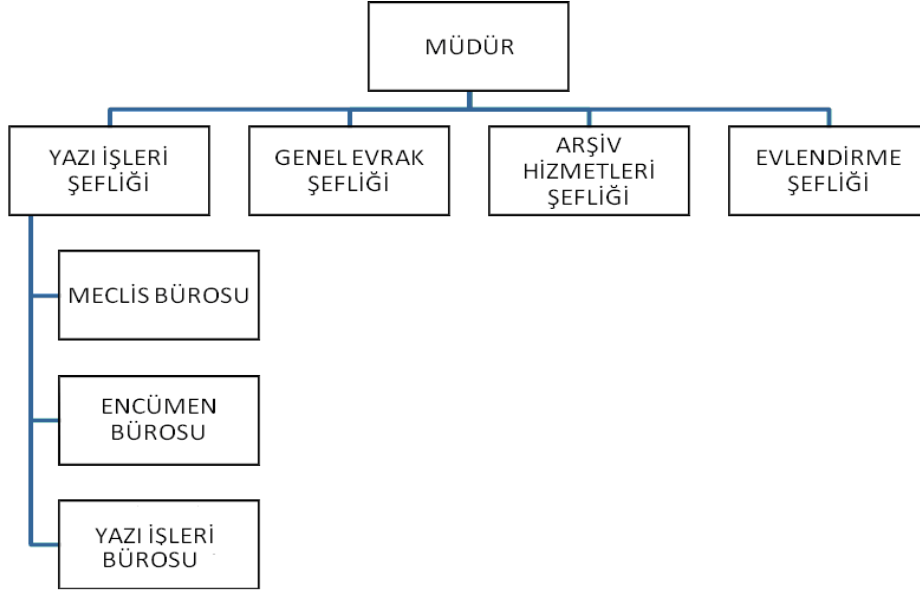
MADDE 6- (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Teşkilat

MADDE 7- (1) Yazı İşleri Müdürlüğü idari teşkilatı; Müdür, Şef, Memur ve diğer büro personelinden oluşur.

(2) Müdürlüğe bağlı olarak Yazı İşleri Şefliği altında Meclis Bürosu, Encümen Bürosu bulunmaktadır. Genel Evrak ve Arşiv Hizmetleri Şefliği, Genel Evrak Bürosu ve Arşiv Hizmetleri Bürosundan oluşmaktadır. Ayrıca müdürlüğü bağlı Evlendirme Şefliği bulunmaktadır.

(3) Yazı İşleri Müdürlüğünün teşkilat şeması aşağıdaki gibidir.



Temel ilkeler

MADDE 8- (1) Sultangazi Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetiminde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri ile Şeflik ve Büroların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personelin unvan ve nitelikleri

MADDE 9- (1) Yazı İşleri Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) **Yazı İşleri Müdürü:** 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları

Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

b) Şef: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

c) Memurlar: KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

ç) Evlendirme memuru: KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda, öğrenim dereceleri benzerlerinden yüksek, konuşma yeteneği iyi ve diksiyonu düzgün bulunanlar arasında genel kültür ve davranışları bakımından olumlu olanlar arasından atanır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Yazı İşleri Müdürünün genel olarak görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Yazı İşleri Müdürünün Görevleri:

- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- 6) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin disiplin amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- 7) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 8) Müdürlük Bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Müdürlükte çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- 9) Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 10) Belediye Başkanının evlendirme memurlarına vermiş olduğu evlendirme izin onayı doğrultusunda, başkan adına kıyılan nikâhların zamanında, kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlar. Nikâh salonlarının ücretlerinin belirlenmesi için Belediye Meclisine teklif hazırlattırarak, salon ücretlerini belirlenmesini sağlar, kıyılan nikâh akitlerinin ilgili kayıt defterine işlenmesini sağladıktan sonra ilgili kurumlara bildirilmesinin kontrolünü yapar.
- 11) Stratejik planlama ile Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- 12) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

b) Yazı İşleri Müdürünün Yetkileri:

- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- 4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.

- 5) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- 6) Müdürlük emrinde görev yapan personele; ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.
- 7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.
- 8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- 9) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- 10) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

c) Yazı İşleri Müdürünün Sorumlulukları: 5393 Sayılı Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Yazı işleri şefliği ve bağlı bürolarının görevleri

MADDE 11- (1) Yazı İşleri Şefliğinin genel olarak görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlüğe gelen-giden bütün evrakları, Yazı İşleri Müdürüne çıkararak, havalesini yaptırdıktan sonra, kaydını yapmak, havale edilen yazının ilgili personele tebliğini yapmak, cevabının verilmesi gerekiyorsa cevap yazısını hazırlamak, cevap verilmesini sağladıktan sonra arşivlemesini yapmakla görevlidir.

b) Müdürlüğün genel yazışmalarıyla birlikte müdürlükte görev yapan personelin sağlık, izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yazışmalarını yapar ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.

c) Müdürlüğe ait stratejik plan, iç kontrol eylem planı ve müdürlük bütçesini, aylık ve yıllık faaliyetlerini hazırlar, imza aşamasından sonra ilgili Müdürlüklere gönderir.

ç) 5393 sayılı Belediye Kanununun 76. maddesi doğrultusunda kurulan Sultangazi Kent Konseyinin sekreteryaya işlemlerini yapar, Genel Kurul, Yürütme Kurulu ve Çalışma Gruplarının faaliyetlerini zabıt altına alarak, çalışmaların takibini ve yürütülmesini sağlar.

d) Müdürlüğün e-posta adresine gelen iletileri her gün kontrol etmek ve süresinde cevap verilmesini sağlamakla görevlidir.

e) Belediye Başkanlığına gelen ve takip edilmesi talep edilen dergi v.b. yayınların abonelik işlemleri yapmak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamakla görevlidir.

f) Müdürlüğün bürolarında bulunan taşınır mal hesabını tutmak ve listesini hazırlayarak ilgili bürolara asmak, taşınır yönetim sorumlusu olarak taşınır eşyanın kontrolünü yaparak her yılsonu taşınır kayıt cetvellerini hazırlayarak ilgili müdürlüğe göndermek. Miadı dolan demirbaşların hurdaya ayrılması için gerekli yazışmaları yaparak taşınır kayıttan düşülmesini sağlar.

(2) Yazı İşleri Şefliğine bağlı Meclis Bürosunun genel olarak görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediye Başkanının başkanlık ettiği ve genel karar organı olan Belediye Meclisi ilçe nüfusuna göre Belediye Başkanı ile birlikte seçilmiş üyelerden oluşmaktadır. Belediye Meclisi kendisinin karar vereceği bir aylık tatil dışında her ayın ilk haftası toplanır. Bu toplantıların gündemini Meclis üyelerine ulaştırmakla görevlidir.

b) Meclis gündemini; Müdürlüklerden, Belediye Meclisine görüşülmesi için gelen Başkanlık havaleli teklif dosyaları doğrultusunda hazırlar.

c) Hazırlanan gündemi; 5393 sayılı Belediye Kanununun 20nci ve 21nci maddeleri gereği en az üç gün önceden posta ve elektronik posta yoluyla Meclis üyelerine gönderir. Belediye Başkanlığının resmi internet sayfasında yayınlamak toplantı salonunun girişinde bulunan ilan panosuna asmak suretiyle ilan edilmesini sağlar.

ç) Mülki amire, Belediye Meclisinin toplantı tarihi ve yerini bildirir. Toplantı tutanaklarını kâtiplere ve Meclis 1.Başkan Vekiline imzalatır.

d) Toplantı sonrası ihtisas komisyonlarına havale edilen dosyaların komisyona sevkini yapılarak, yasal süresi içerisinde raporların hazırlanmasını, bir sonraki meclis toplantısında da konunun görüşülmesi için gündemin hazırlanmasını sağlayarak, Belediye Meclisine sunar.

e) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği gereğince Meclis toplantılarının sesli ve görüntülü cihazlarla kaydedilmesini sağlayarak ses kayıtlarını çözmek, bu kayıtları yazılı hale getirmek ve meclisteki parti gruplarına birer adet örneğini göndermek görevleri arasındadır.

f) Karara bağlanan tekliflerin yazımını yapmak, kararları Kâtiplere ve Başkana imzalatılarak ilgili müdürlüklere sevkini sağlamakla görevlidir.

g) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 14ncü maddesi gereğince bütçe ve imarla ilgili olan bütün kararları dayanak belgeleri ile birlikte onaylanmak üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığına gönderir.

ğ) Alınan meclis kararlarının mülki amire Belediye Başkanı tarafından onaylandığı tarihten itibaren 7 gün içinde gönderir.

h) Meclis başkanlığına verilen yazılı ve sözlü önerileri gereği için ilgili müdürlüklere göndererek, önerilerin yazılı olarak cevaplanmasını sağlar.

ı) Meclis üyeleri ve ihtisas komisyonlarına ait imza defterlerinin imza kontrollerini yaparak, toplantıya katılanların huzur haklarını alabilmeleri için puantaj listesi hazırlar ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmek üzere gerekli yazışmaları yapar.

i) Belediye Meclisi ile ilgili bütün işlemlerin standart dosya planına göre arşivleme işlemlerini yapar.

(3) Yazı İşleri Şefliğine bağlı Encümen Bürosunun genel olarak görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediye Encümeni; Belediye Meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından 1 yıl için gizli oyla seçeceği 3 üye, Mali Hizmetler birim amiri ve Belediye Başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği 2 üye olmak üzere, Belediye Başkanı veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısı ile birlikte 7 kişiden oluşmaktadır. Encümen gündeminin encümen üyelerine ulaşması sağlar.

b) Müdürlüklerden Belediye Encümenine görüşülmesi için gelen Başkanlık havaleli teklif dosyalarını bilgisayar ortamında hazırlayarak defter kayıt işlemlerini yapar.

c) Toplantıda görüşülen ve karara bağlanan teklif dosyalarının kararlarını yazarak, üyelere imzaya sunar ve ilgili Müdürlüklere zimmet karşılığı teslim eder.

ç) Karar özetlerini, karar defterine yazarak, encümen üyelerine imzaya sunar.

d) Encümen üyelerinin huzur hakkı için her ayın sonunda puantaj cetvelini hazırlayarak huzur hakkı bedellerinin ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlar.

e) Encümen Kararlarının Standart dosya planına göre arşivleme işlemlerini yapar.

Genel evrak şefliğinin görevleri

MADDE 12- (1) Genel Evrak Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediye Başkanlığına dış kurumlar ve kişilerden gerek posta, gerekse kurye aracılığı ile gelen evrakların, Yazı İşleri Müdürlüğüne havale ve sevkini yapılmasını sağlar.

b) Belediye Başkanlığına dış kurumlar ve kişilerden gerek posta, gerekse kurye aracılığı ile gelen evrakların kayıt yapıldıktan sonra ilgili birimlere zimmetle dağıtımını gerçekleştirmekle görevlidir.

c) Birimlerden gelen, dış kurum ve kişilere gidecek olan yazıların ve posta evraklarının çıkış kaydını yaparak, kurye vasıtasıyla yasal süresi içerisinde ilgililerine ulaştırılmasını sağlamakla görevlidir.

Arşiv hizmetleri şefliğinin görevleri

MADDE 13- (1) Arşiv Hizmetleri Şefliğinin genel olarak görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Birim arşivlerinden öngörülen bekleme süresi dolarak kurum arşivine gelecek dosya ve evrakları teslim almak, teslim alınan dosya ve evrakları kayıt altına alarak kodlanmasını yapmak ve her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korunmasını sağlamak.

b) 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 imkan sağlamak ve dijital arşiv sisteminin uygulanmasını sağlamak.

c) Arşivlik malzeme özelliği taşımayan ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemeleri için Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre "Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu"nun kurulması iş ve işlemlerini yerine getirmek ve çalışmasını sağlamak.

d) Arşivlik malzeme özelliği taşımayan malzemelerin gereksiz yer işgallerinin ödenmesi ve aranan arşivlik malzemelere kolayca ulaşılabilmesi için kurum arşivimizle ilgili yapılacak iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

e) Yıl içindeki arşiv hizmetleri ile ilgili bilgileri içeren "Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu"nun süresi içerisinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.

g) Sultangazi Belediyesi Arşiv Hizmetleri Yönergesinin uygulanmasını sağlamak.

Evlendirme şefliğinin görevleri

MADDE 14- (1) Evlendirme Şefliğinin genel olarak görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Evlendirme Şefliğinde görevli memurlar yapılan müracaatlardan, kayıtların tutulmasından, yapmış oldukları akitlerden, evrakların korunması ve arşivlenmesinden şahsen sorumludurlar.

b) Evlenmek isteyenlerin evlenme taleplerine dair müracaatları kabul etmek, kanun ve yönetmeliklere uygunluğunu denetlemekle, mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak ve nikâh akdinin gerçekleşeceği tarihi belirlemekle görevlidir.

c) Belediye Başkanı adına vekâleten evlenme akdini gerçekleştiren evlenme aile cüzdanı düzenler.

ç) Nikâh işlemleri için gerekli olan kıymetli evrakları Mal Müdürlüğünden temin eder ve resmi evrak defterine seri numarasına göre kaydını yapar.

d) Yapılan tüm nikâh akitlerini nüfus kütüğüne işlenmesi için Nüfus Müdürlüğüne gönderir.

e) Evlilik işlemleri kabul edilen ve nikâhlarını ilçe dışında kıydırmak isteyen çiftlere izinname hazırlar.

f) Evlenme başvurusu için gerekli olan belgeleri belediyenin resmi internet sayfasında yayınlanarak, vatandaşın bilgilendirilmesini sağlar.

g) Denetimler esnasında İlçe Nüfus Müdürlüğü yetkililerine gerekli kolaylığın gösterilmesini ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgelerin denetime hazır halde bulundurulmasını sağlar.

ğ) Evlendirme Şefliğinde yapılan nikâh akitlerinin kayıt ve belgelerini mevzuata uygun olarak tutmak, arşivleyerek muhafaza edilmesini sağlar.

Memurların görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Hizmet, İşbirliği ve Koordinasyon**

Hizmetlerin icrası

MADDE 16- (1) Tüm personel kendilerine verilen yazılı veya sözlü görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda özenle ve süratle yapmak zorundadır. Görevler, müdürlük personeline, Başkanlık makamınca yazılı veya sözlü olarak yapılır. Yazılı tüm evrak ve belgeler kayıt tutularak saklanır.

(2) Herhangi bir nedenle personelin görevden ayrılması durumunda zimmetinde bulunan evrak ve dosyaların son durumu ile birlikte devir teslimi yapılır.

(3) Belediyenin diğer müdürlüklerinden gelecek talepleri yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde ve müdürün onayı ile sonuçlandırılır.

İşbirliği

MADDE 17- (1) Müdürlük birimlerinin diğer müdürlüklerle olan işbirliği ve koordinasyonu ile Müdürlük içi birimler arasındaki işbirliği müdür tarafından sağlanır.

Diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyon

MADDE 18- (1) Müdürlüğün; Bakanlıklar, Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapılacak yazışmalar; müdürün parafı, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Personel Özlük Dosyaları, Denetim ve Disiplin**

Personel özlük dosyaları

MADDE 19- (1) Devlet memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde özlük dosyaları başlıca dayanaktır. Bu nedenle; Yazı İşleri Müdürlüğünce müdürlükte çalışan tüm personel için birer özlük (gölge) dosyası düzenlenir.

(2) Özlük dosyalarının muhteviyatı; Nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, sınav evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklardır.

Müdürlük içi denetim

MADDE 20- (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) Yazı İşleri Müdürü; Müdürlüğün tüm personeline her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin cezaları

MADDE 21- (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu

Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

ALTINCI BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 22- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi mevzuat hükümleri çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 23- (1) 06/02/2014 tarihli ve 20 sayılı meclis kararı ile kabul edilen “Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 24- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.