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

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ

MADDE 1 - (1)Bu yönetmeliğin amacı, Dikili Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Yazı İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

DAYANAK

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu,10/07/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Belediye : Dikili Belediyesini
b) Başkan : Dikili Belediye Başkanını
c) Meclis : Dikili Belediye Meclisini
d) Encümen : Dikili Belediye Encümenini
e) Müdürlük : Yazı İşleri Müdürlüğünü
f) Müdür : Yazı İşleri Müdürün,
g) Personel : Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü
h) Yönetmelik : Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

TEMEL İLKELER

MADDE 5 -Dikili Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
c) Hesap verebilirlik,
d) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

TEŞKİLAT

MADDE 6 - (1) Müdürlüğün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

a) Müdür
b) Şef
c) Memurlar
d) Avukat
e) Kadrolu İşçiler
f) 696 Sayılı KHK'lı Personel
g) Diğer personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Müdür
b) Meclis ve Encümen Kararları Birimi
c) Evlendirme Memurluğu
d) Evrak Kayıt Birimi

e) Hukuk İşleri Birimi
f) Basın Birimi



BAĞLILIK

MADDE 7 - (1) Yazı işleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

PERSONEL

MADDE 8 - Dikili Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğünde bir Müdür ile mer´i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MADDE 9 -Dikili Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Dikili Belediyesi Meclisinin düzenli çalışabilmesi için gerekli desteğin verilmesinden ve meclis işlemlerinin yürütülmesinden, kararların yazım ve onaylarının takibinden, Belediye Meclisi üyelerinin özlük işlerinin yürütülmesinden, Belediye Encümeninin hızlı ve isabetli kararlar alabilmesi için gerekli desteği vermek ve Encümene sunulacak dosyaların gerektiği gibi oluşturulmasının kontrolünden, Encümen kararlarının ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde alınmasını takip etmekten, belediyeye gelen ve giden evrakların kayıt altın alınarak ilgili müdürlüklere dağıtımı ve posta işlemlerinin yapılmasından, belediyeye müracaat eden kişilerin evlilik akitlerinin gerçekleştirilmesinin sağlanmasından, Müdürlüğe gelen ve Müdürlükten gidecek olan evrakın her türlü işlemlerin yapması ve ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmaktan, ruhsat iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamaktan, Hukuk İşleri Birimi iş ve işlemlerini Belediye Başkanının veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mer´i mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında:

(1) Belediye Meclisi ve Encümen Kararları Biriminin Görevleri

a) Belediye Meclisi´nin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, Başkanın havalesi ile birimlerden gelen teklifler çerçevesinde meclis gündemini hazırlamak, Meclis Üyelerine tebliğ edilmesi, Belediye Meclisi´nin toplantılarının yapılabilmesi, Belediye Meclisi toplantı tutanaklarını tutulması ve dökümünün yapılması, kararların yazılması, ilgili mercilerin onayına sunulması, alınan kararların ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

b) Belediye Meclis üyelerinin ve encümen üyelerinin özlük işlerinin takibinin yapılmasını sağlamak,

c) Belediye Encümeni çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, Başkanlık makamınca Belediye Encümeni´ne sevk edilen evrakı kaydetmek, Encümen gündemini hazırlamak, Belediye

Encümeni´ne girecek tüm evrakın önceden incelenmesi, yasal dayanakları ile birlikte bir rapor haline getirilmesi ve Encümen´e sunulması, Kararların yazılması, Başkan´ın onayına sunulması, alınan kararların ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
d) Belediye Meclisi ve Encümeni´nin aktif ve verimli çalışabilmesi için gerekli tüm işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
e) Başkanlık ve Yazı İşleri Müdürlüğü iş ve işlemlerinin takibini sağlamak ve yazışmalarını yapmak,
f) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ve amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
g) CİMER üzerinden gelen istek, şikayet ve talepleri ilgili birimlerine havale etmek.
h) Belediye Meclisi ve Encümen Kararları Birimi, tüm iş ve işlemlerinde Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) hükümleri doğrultusunda hareket eder.

(2) Evlendirme Memurluğunun Görevleri

a) Resmi nikâh başvurularını almak, nikâh işlemi için gerekli olan evrakın temin edilmesini sağlamak,
b) Başvuranlar hakkında mer´i mevzuatın öngördüğü incelemelerin yapılmasını sağlamak,
c) İnceleme sonucunda evrakları tamam olan ve evlenmelerine yasal engel bulunmayan başvuru sahiplerine nikâh günü vermek, Belediye Başkanı´nın yetki verdiği yetkililerce nikâh akdinin yapılmasını sağlamak,
d) Yapılan akitleri Nüfus Müdürlüğüne bildirmek,
e) Dikili Belediyesi Evlendirme memurluğunda yapılan nikâh akitlerinin kayıt ve belgelerini mevzuata uygun olarak tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek,
f) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
g) Yapılan akitleri Nüfus Müdürlüğüne bildirir,

(3) Evrak Kayıt Biriminin Görevleri

a) Resmi kurumlardan gelen evraklar ile vatandaşlardan gelen dilekçeleri ilgili birimlere iletmek,
b) Belediye Posta iş ve işlemlerini yapmak.
c) Kamu Elektronik Posta (KEP) ve İçişleri Bakanlığı E belediye sistemi üzerinden gelen-giden evrak iş ve işlemlerini yürütmek
d) Evrak Kayıt Birimi, tüm iş ve işlemlerinde Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) hükümleri doğrultusunda hareket eder.

(4) Hukuk İşleri Birimi

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

(1) Hukuk İşleri Birimi, Dikili Belediyesi Kamu Tüzel kişiliğin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki Anayasa, Yasalar, Tüzükler ile Yönetmeliklere göre Belediye Başkanınca verilen vekaletnamede saptanan sınırlar içinde aşağıda açıklandığı şekilde çözümler getirmekle görevlidir.
(2) Belediye Başkanı adına tüm yargı mercilerinde, Hakemler, İcra Daireleri ve Noterlerde Hukuk İşleri Avukat vasıtası ile Belediye Tüzel kişiliğini temsil eder, İcra işlemlerini yürütür, dava açar, açılan davalarda gerekli savunmalarda bulunur ve davaları sonuçlandırır.
(3) Tüm Yargı mercileri, Hakemler, İcra Daireleri ile Noterlerden yapılacak tebliğleri Belediye Başkanlığı adına alarak ilgili mercilere iletir, ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal gereklerini yerine getirir.
(4) Başkanlık katı veya Belediye Bünyesindeki Müdürlüklerin çözemedikleri, tereddüde düştükleri hukuki, mali, cezai, sonuç doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek.
(5) Belediyenin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri almak anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak.
(6) Belediyenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.
(7) Görevi gereği kendilerine verilen işleri, yasalar, tüzükler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapar. Büro işlerini plan ve programa bağlayarak bunları iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar.
(8) Hukuk biriminin tüm büro, tahakkuk işlerini özenle ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar, tüm resmi tebliğleri birimi adına alır.
(9) Gelen giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlemlerini yürütür. Gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağlantısını kurar ve denetler.

(10) Hukuk biriminin taşınırlarında kayıtlı eşyaları korur sene sonu dökümü ve sayımını yapar.
(11) Hukuk biriminin kalemindeki, dava kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, giden evrak kayıt defterleri ile Müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi ve işlenmesi işlemlerini sağlar.
(12) Hukuk İşleri avukatın dosyaları ve işleri ile ilgili olarak yargı mercilerinde, resmi dairelerde, noterlerde yapılmasını istedikleri tüm işleri gereği gibi yapıp sonuçlandırır.
(13) Açılmış ve açılacak icra takiplerini harç, kayıt, tebliğ, posta, mübaşir tezkere masrafları ile tüm icra giderlerinin ilgili yerlere yatırılıp yatırılmadığını izler.
(14) İcra takibi yapılanlar hakkında borçlu esas kayıt, zimmet, alacaklı, borçlu isim fihristi ve tevzii defterleri ile ilerde gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi, işlenmesi işlemlerini sağlar.

Dava Açılması, İcra-İflas Takibi Yapılması

Belediyeye vekâleten, gerçek veya tüzel kişi üçüncü şahıslar aleyhinde dava açmak veya icra-iflas takibi yapılması gereken hallerde; konu hangi Müdürlüğün görev alanına giriyor ise ilgili Müdürlük tarafından gerekçesi belirtilmek ve ilgili tüm bilgi ve belgeler eklenmek suretiyle dava açılması veya icra-iflas takibi yapılması talebi Hukuk İşleri Birimine intikal ettirilir. Hukuk İşleri birimince Belediye Başkanı veya yetkili yardımcısından dava açılması veya icra iflas takibi yapılması onayı alınır. Gelen onay yazısı üzerine avukat, bilgi ve belgeleri mesleki bilgi ve birikimi çerçevesinde değerlendirip, gerekirse diğer meslektaşları ile istişare ederek başvurulacak yasal yolu en kısa sürede tespit edip yasal işlemi başlatır.

Açılmış Dava ve İcra Takiplerinde Yapılacak İşlem

Belediye aleyhine dava açıldığında veya icra takiplerinde; buna ilişkin dava dilekçesi, ödeme veya icra emrini alan tüm Müdürlükler, savunmaya esas olacak tüm bilgi ve belgeler ile delillerini liste, gerekiyorsa dosya halinde ilgili yazıya ekleyerek en kısa sürede; süreli durumlarda ise savunma için değerlendirme yapılabilmesi için süre bitiminden en az üç "3 " gün önce Hukuk İşleri Birimi'ne teslim edeceklerdir. Teslim edilen evraklar Birimin ilgili dava defterine kaydedilerek dosyası açılır ve dosya zimmetle ilgili avukata teslim edilir. Avukat da en kısa sürede dosyayı inceleyerek değerlendirmesini yapıp gerekli yasal işlemi yapar.

Dava dilekçesi, ödeme veya icra emri doğrudan veya genel evrak bürosu aracılığıyla Hukuk Birimine intikal ettiğinde, Hukuk Biriminde yukarıdaki şekilde dosya oluşturulup avukata teslim edildikten sonra ilgili tüm Müdürlüklere dava dilekçesi, icra emri veya ödeme emri ile varsa ara kararı ya da yürütmeyi durdurma kararı gönderilerek savunmaya ilişkin tüm bilgi ve belgeler yukarıdaki usulde ilgili Müdürlüklerden temin edilerek yasal gereği yapılır.

Belediyenin taraf olduğu dava veya icra takipleri hakkında verilmiş nihai kararlara karşı, dosya avukatı tarafından itiraz, temyiz, kararın düzeltilmesi, yargılamanın iadesi gibi yasal yollara başvurulmakla birlikte, bu kararlar gereğince bir idari işlem tesisi gerektiği hallerde ilgili Birimde gecikmeksizin işlem tesisine başlayacaktır.

Davadan, İcra-İflas Takibinden, Kanun Yollarına Başvurudan Feragat

Belediyenin taraf olduğu dava veya icra takiplerine devam edilmesinde veya kanun yollarına başvurulmasında hukuki yarar bulunmaması veya başlangıçta bulunan hukuki yararın ortadan kalkması durumlarında, dava ve icra takiplerine devam edilmemesi veya kanun yollarına başvurulmaması gerektiğinde;

Hukuk İşleri Birimi tarafından; takibinde veya yasal yollara başvurulmasında yarar bulunmadığını veya kalmadığını ortaya koyan şekilde Başkanlık Makamından onay alınması zorunludur.

Davanın Sulh İle Tasfiyesi, Kabul ve Feragat

Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve dava konusu olan Belediye uyuşmazlıklarının sulh ile tasfiyesi, kabul ve feragati için 5393 sayılı Yasaya göre Belediye Meclisi veya Encümenince bu konuda karar alınması gereklidir.

Hukuksal Görüş Bildirilmesi

Müdürlükler, kendi görev ve yetki alanları ile ilgili yasal mevzuatın yorumunda veya maddi olaylar ile idari işlemlere uygulanması gereken yasal mevzuat konusunda ya da belge ve bilgilerin değerlendirilmesi karşısında sorunla karşılaştıkları takdirde; hukuki yorum gerektiren olay, bilgi veya belgeler ile hukuki çözüm talep edilen hususu somut ve açık olarak belirtip; buna ilişkin müdürlük görüşünü ve belgeleri de ekleyerek hukuki görüş talep ederler.

Avukat, talep gerekçesi ile belge ve delillerin maddi ve yasal mevzuat çerçevesinde hukuki değerlendirmesini yaparak, hukuki görüşü olarak ilgili Müdürlüğe bildirilir.

Belli bir konu hakkında bildirilmiş hukuki görüş benzer mahiyetteki olaylar hakkında da örnek teşkil etmekte olup hukuki görüş talebi tekrarından kaçınılacaktır.

Takip edilmekte olan dava veya icra dosyaları ile ilgili olsun veya olmasın üçüncü şahıslara hukuki yardımda veya görüş bildiriminde bulunulmaz.

Hukuki görüş yazılarının yasal bağlayıcılığı bulunmayıp yol gösterici mahiyettedir.

Birimin yetkisi

a) Hukuk İşleri Birimi, Belediye Başkanınca verilen genel veya özel vekaletname, mevzuatta ve bu yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar.

b) Kurum içi, kurum dışı yazışmaların ve evrakların ilgili yerlere teslimini sağlamak,

(5) Basın Birimi Görev Yetki ve Sorumlulukları

Basın Birimi, 17/05/2024 tarih ve 32549 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Tasarruf Tedbirleri" konulu 2024/7 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi hükümlerine riayet etmek kaydıyla görev ve sorumluluklarını yerine getirmektedir.

1) Belediye faaliyetleri hakkında kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlamak, hedef kitlelerle etkin ve sağlıklı bir iletişim kurmak, vatandaşın belediye hizmetlerinden etkin bir biçimde yararlanmasını sağlamak

2) Gazete, televizyon, radyo ve ajanslar gibi medya organlarıyla ilişkileri yürütmek, kitle iletişim araçlarından etkin biçimde yararlanmak

3) Belediye çalışmaları ve projelerini haber haline getirmek, makale, broşür hazırlamak, kısa filmler hazırlamak ya da hazırlatmak

4) Belediyenin çalışmalarını kamuoyuna daha etkin biçimde duyurabilmek için bülten, afiş, dijital medya, web, sms, e-posta vb. her türlü iletişim aracını kullanmak, gerekli durumlarda kitle iletişim araçlarına ilan vermek

5) Belediyenin yayın organlarında belediye ile ilgili çıkan haberleri düzenli olarak takip etmek ve arşivlemek, belediye hakkında medyada yer alan yanlış ya da gerçek dışı haberlerle ilgili her türlü yasal yol kullanılarak tekzip metinlerinin yayınlanmasını sağlamak

6) Belediyenin çalışmalarını kamuoyuna daha etkin biçimde duyurabilmek, doğru bilgilendirmeyi sağlamak amacıyla bülten hazırlamak

7) Belediye iletişim panolarının kullanımını, görsel materyalin hazırlanmasını, bastırılmasını ve güncellenmesini sağlamak

8) Belediyenin ihtiyaç duyduğu broşür, afiş, pankart vb. dokümanların ve matbuatların grafik tasarımını yapmak, yaptırmak ve bu ihtiyaçları karşılamak

9) Resmi tören, bayram vs. özel günlerde, kutlama ve etkinlikleri sms, sosyal medya, anons kanalıyla vatandaşlara duyurmak

10)Belediye Meclis Toplantılarını video ve sosyal medya üzerinden canlı yayın kayıtlarını alıp arşiv oluşturmak

PERSONELİN GÖREVLERİ

MADDE 10 - Bu yönetmeliğin 9. maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mer'i mevzuat ve Belediye Başkanının veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler.

(1) Yazı İşleri Müdürü

a) Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer´i mevzuat gereği Müdürlüğün sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar.

b) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar.

c) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder.

ç) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır.

d) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar.

e) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar. Faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar. Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir.
f) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder.
g) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder.
ğ) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder.
h) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer´i mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder. Düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar.
ı) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar.
i) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder.
j)Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur.
k) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder.
l) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,
m) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder.
n) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir.
o) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer´i mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir.
ö) Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer´i mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar.
p)Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlar. Personelin çalışmalarını organize eder.
r)Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar.
s) Belediye´nin amaçları, prensip ve politikaları doğrultusunda, müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmalarını sonuçlandırır.
ş) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer´i ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar.
t) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak.
u) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar.
ü) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer´i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlar.
v) Müdürlük için yönergeler yayınlar, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirir.

(2) Avukat

(a) Hukuk İşleri Birimini Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
(b) Birimin yönetiminde tam yetkili sorumlu kişidir. Birimin her türlü çalışmalarını düzenler.
(c) Tüm belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirir.
(d) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
(e) Yargı organlarında açılmış ve açılacak her türlü dava ve icra takiplerinde Belediye Başkanlığını temsil ederek, yasa hükümleri, kazai ve ilmi içtihatlara göre Belediye hak ve alacaklarının iddia, savunma ve yürütülmesini sağlar. Duruşma keşif ve Yüksek Yargı Organlarında ki duruşmalarda hazır bulunurlar.
(f) Birimler tarafından verilecek işlem dosyalarını inceleyerek hukuksal görüş bildirir.
(g) Yasaların, tüzüklerin ve bu yönetmeliğin gerektirdiği yükümlülükler çerçevesi içinde görev yaparlar.

3 Diğer Personel

Müdürlüğün görev alanına giren aşağıdaki görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterize edilebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm personel teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir.

b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler.

c) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar.

ç)Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır.

d) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar.

e) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür.

f) İş bölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.

g) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer´i mevzuata riayet eder.

ğ) Müdürlüğün verimliliğini arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder.

h) Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler.

ı) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.

i) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.

j) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder.

k) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir.

l) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer´i mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir.

m) Müdürlüğe gelen meclis evraklarını kayıt eder, meclis toplantısı gündemini hazırlar ve meclis üyelerine üç gün öncesinden tebliğ eder.

n) Meclisçe onaylanan teklifleri karar haline getirip meclis kararlarını ilgili müdürlüklere EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden ve zimmet ile teslim edilmesini sağlar.

o) Meclis kararlarını yasa gereği mülki amire gönderir.

ö) Meclis Toplantısında görüşülen konuları tutanak haline getirir, sırası ile arşive alır ve alınan kararları internette yayınlatır.

p) Cimer'e gelen başvuruların takibini, ilgili müdürlüklere sevkini ve müdürlüğü ilgilendiren konularda cevaplandırma işlemini yapar.

r) Müdürlüğe gelen müzekkereler ile encümen gündemini hazırlar.

s) Encümen toplantısından çıkan evrakları karar haline getirip, imzaları tamamlattıktan sonra karar suretlerini ilgili müdürlüklere zimmet karşılığı teslim ederek, karar asıllarını dosyalar.

ş) Belediye Meclis ve Encümen üyelerinin özlük işlerinin eksiksiz yapılmasını sağlar.

t) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında belirlenen standartlara uygun iş ve işlem yapar.

u) Müdürlüğümüze gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları zimmetle teslim alarak gerekli işlemleri yapar.

ü) Gelen evrakın kaydeder, konularına göre tasnif eder ve ilgililere ulaştırılmasını sağlar.

v) Nikah işlemlerine dair tüm iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde gerçekleştirir.

y) Basın Birimi dahilindeki tüm iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde gerçekleştirir.

z) Müdürlüğe bağlı tüm birimler gerçekleştirilen tüm iş ve işlemlerde, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) hükümleri doğrultusunda hareket eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler
YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN YÖNETMELİK
MADDE 11 - Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte, 04/09/2024 tarih ve 58 sayılı Belediye Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.
YÖNETMELİKTE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER
MADDE 12 - İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.
YÜRÜRLÜK
MADDE 13 - Bu Yönetmelik hükümleri Dikili Belediye Meclisinin kararından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.
YÜRÜTME
MADDE 14 - Bu Yönetmelik 14 maddeden ibaret olup, Dikili Belediye Başkanı tarafından yürütülür.