

T.C.
ÖDEMİŞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Kuruluş, Teşkilat Yapısı, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Ödemiş Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki, Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Ödemiş Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün; görev, yetki ve çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri ile diğer yasa ve yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 4- (1) Ödemiş Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci maddesi ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine göre Ödemiş Belediye Meclisinin 02/04/2007 tarih ve 15 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Ödemiş Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı;

- a) Yazı İşleri Şefliği
- b) Evlendirme Memurluğu
- c) Basın Birimi
- ç) Bilgi İşlem Birimi
- d) Belediye İletişim Birimi,

alt birimlerinden oluşmakta ve memur ve işçi personelle hizmet yürütülmektedir.

Tanımlar

MADDE 6 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Basın Sorumlusu : Ödemiş Belediyesi Basın, Yayın Sorumlusunu,
- b) Başkan : Ödemiş Belediye Başkanı,
- c) Başkanlık: Ödemiş Belediye Başkanlığını,
- ç) Belediye İletişim Birim Sorumlusu: İletişim biriminde görev yapan personeli,
- d) Bilgi İşlem Merkez Sorumlusu: Ödemiş Belediyesi Bilgi İşlem Sistem ve Donanım Sorumlusunu,
- e) Encümen: Ödemiş Belediye Encümenini,
- f) Evlendirme Memuru : Ödemiş Belediye Başkanlığı Evlendirme Memurluğunu,
- g) Meclis : Ödemiş Belediye Meclisini,

- ğ) Müdür : Yazı İşleri Müdürünü,
h) Müdürlük: Yazı İşleri Müdürlüğünü,
ı) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,

İKİNCİ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7- (1) Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

(2) Yazı İşleri Müdürlüğü, evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, meclis ve encümen kararlarının alınması, nikâh akitlerinin yapılması ve basın birimi ile bilgi işlem merkezi iş ve işlemleri ile basın işlemlerini mevzuat hükümlerine göre yürütmekle görevlidir.

a) 5393 sayılı yasanın Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar. Yazı İşleri Müdürü, mahiyetinde çalışan elemanlar aracılığı ile meclis toplantılarının süresi içerisinde ilan edilmesini ve çağrı ve gündemin meclis üyelerine bildirilmesini sağlar. Meclis toplantı tutanaklarını tutar, toplantıları kayda alır, kayıtların kaset çözümlenmesini yapar ve arşivler. Meclis kararlarının yazılımını sağlar ve birer nüshasını arşivler. Alınan kararları yasal süresi içinde Kaymakamlık Makamına ve ilgisine göre İzmir Büyükşehir Belediyesine gönderir. Kesinleşen kararları ilgili birimlere ulaştırır. Kararları ve gündemini internette yayınlatır. Kesinleşen meclis kararlarını bir sonraki meclis toplantısında üyelere gönderir. Meclis başkan ve üyelerinin huzur hakkı işlemlerini yapar.

b) Yazı İşleri Müdürü, mahiyetinde çalışan elemanlar aracılığı ile Belediye encümenin tespit olunan günlerde toplanmasını koordine eder ve bunla ilgili yazışmaların takibini yapar, Başkanlık Makamından Encümende görüşülmek üzere havale edilen dosyaları kayda alır. Encümence alınan kararların Encümen Başkanı ve üyelerine imzalatılmasını sağlar. Encümen kayıt defterine karar numarası vererek alınan kararları kayıt yapar. Onaylanan encümen karar suretlerini teklifin geldiği birimlere gönderir. Karar asıllarını sırasına göre dosyalar ve arşivler. Encümen toplantılarına katılan encümen başkanı ve üyelerine huzur hakkı için puantaj düzenler, gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

c) Yazı İşleri Müdürlüğü, iç ve dış yazışmalarını "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte" belirtilen kurallara göre yapar, takip eder. Standart dosya planını uygular ve bu plana göre arşivler. Belediyeye gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları zimmetle teslim alır. Konularına göre evrak ve belgelerin ayırımını ve kaydını yaparak imza işlemlerini tamamladıktan sonra ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını, aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da gerekli yerlere sevkiyatını belirli bir düzen içerisinde kurye aracılığı ile sağlar. Gizli nitelikteki yazıları açar ve Başkanlık Makamına iletir, gizli yazılara ait deftere kaydedilmesi ve özel dosyalarla takibini yapar.

ç) Elektronik doküman yönetim sistemi kapsamında, elektronik imza ile imzalanarak kurum dışına gönderilen tüm evrakların elektronik imza ile imzalandığının onaylanması işlemlerini yapar.

d) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun gereğince ilgili iş ve işlemler kapsamında; Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri

söz konusu kanunlarda belirtilen süreler içerisinde cevaplamak üzere ilgili birimlere, ilgili birimlerden gelen cevapları başvuru sahibine gönderir. İlgili birimlerce yasal süresi içinde cevaplandırılmayan başvuruları Başkanlık Makamına yazılı olarak bildirir.

e) Birim ve kurum arşiv işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri kapsamında yerine getirir.

f) Devlet Teşkilatı Veri Tabanı ile ilgili işlemleri yapar.

g) Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapar.

ğ) Belediye Başkanına danışmanlık eder ve Belediye Başkanı'nın faaliyetlerinin planlanmasında görevlerini yerine getirir, Belediye Başkanı'nın tüm emir ve talimatlarını genelge haline getirir, koordine eder ve takibini yapar.

h) Belediye Başkanlığının teftişi sonucundaki denetleme raporlarının cevaplandırılmasını (*ilgili birimlerin mütalaasını almak suretiyle*) ve İçişleri Bakanlığına gönderilmesini sağlar.

ı) 5393 sayılı Belediye Kanununun 42 inci maddesine istinaden hazırlanan Ödemiş Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi hükümleri doğrultusunda işlem yapılmasını sağlar.

i) Belediyemizin yürüttüğü iş ve işlemlerle ilgili hazırlanan yönetmeliklerin 3011 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun hükümlerine göre yayımlanmasını sağlar.

j) Müdürlükte iç yönerge ile yürütülmesi gereken işler için iç yönerge hazırlar ve bu yönergelerin Başkanlık Makamının onayını müteakiben yayımlamasını ve uygulanmasını sağlar.

k) Müdürlüğün teklif bütçesini Performans Programına uygun olarak hazırlar. Stratejik plana, yıllık performans programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütür.

l) Ödemiş Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapar.

m)Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlar. 5018 Sayılı Mali Kontrol Kanununa göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.

n) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar.

o) Encümen üyesi seçildiği takdirde encümen toplantısına katılır.

ö) Müdürlüğe bağlı birimlerin tüm belediye ile koordineli biçimde çalışmalarını sağlar.

p) Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlar.

r) Ödemiş Belediyesi Performans Değerlendirme Kriterleri Uygulama Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri kapsamında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından verilen personelin performans değerlendirmesine yönelik formu yasal süresi içinde doldurur, kapalı zarfla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne teslim eder.

s) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, birim içi çalışma akışını kontrol eder.

ş) Müdürlük çalışanlarının hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını tespit eder, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü' ne bildirir.

t) İşyerlerinde işçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri mevzuatı çerçevesinde alınması ve uygulanmasını sağlar.

u) Belediyemizce oluşturulan Entegre Kalite Yönetim Sistemi Kalite Yönetim Temsilcisi aracılığı ile iyileştirme ve sürdürülebilirliği için standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemlerini yürütür.

ü) Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu ve Medeni Kanunla Belediye Başkanına görev olarak verilen resmi nikâh işlemlerini başkanın onayı ile görevlendirilen evlendirme memuru aracılığı ile yapar. Evlendirme memurluğu görev ve sorumluluk açısından bu yönetmelik hükümlerine uymak zorundadır.

v) Belediyemiz bilgisayar otomasyon sisteminin yazılım, donanım ve diğer ihtiyaçlarını temin etmek, güncellemek, web sitesi oluşturmak, bilişim ağları oluşturmak, iç ve dış haberleşme ağını kurmak ve bunlarla ilgili bakımlarının Bilgi İşlem Merkezi Birim Sorumlusu tarafından yapılmasını sağlar.

y) Belediyenin her türden yazılı, sözlü, görsel basın kurumları ile ilişkileri ilgili yasal mevzuat ve bu yönetmelik kapsamında yürütülmesi amacıyla; Belediye Başkanının basın açıklamalarının hazırlanması, organize edilmesi, belediyemizin çalışmalarına ilişkin haberlerin medyaya aktarılması, belediye ile ilgili yazılı ve görsel basında yer alan haberleri zamanında ve eksiksiz takip edilip arşivlenmesi, belediyeye ait birimlerin faaliyetlerinin fotoğraf ve kamera çekimlerinin gerçekleştirerek arşivlenmesi, meclis toplantılarının görüntülenmesi ve arşivlenmesi, elektronik posta işlemleri ve telefon mesaj işlemlerinin yerine getirilmesi, halka duyurulması amacıyla Belediyemizce yapılan faaliyetlerle ilgili hazırlanacak kitap, broşür ve benzeri çalışmalara katkı verilmesi işlerinin Basın Birim Sorumlusu tarafından yapılmasını sağlar.

z) Müdürlüğe bağlı İletişim Merkezi Birim Sorumlusu aracılığı ile yüz yüze başta olmak üzere, telefon, faks, elektronik posta, web sayfası üzerinden ve benzeri usullerle halktan gelen talepleri alır ve gerek değerlendirme ve gerekse çözüm için ilgili birimlere gönderir, ilgili birimlerden gelen çözüm önerileri ve cevapları da başvuru sahibinin tercihi olan iletişim usulüne göre geri bildirim yaparak çözümle kapatır.

(3) Müdürlük, bunlar dışında, Mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile Başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürlük yetkisi

MADDE 8 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğü'nün yetkileri şunlardır.

a) Bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuata dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmak.

b) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler almak ve uygulamak.

c) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.

ç) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapmak.

- d) Belediye Başkanı İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi hükümlerine göre yetki ve imza devri yapılan yazıları Belediye Başkanı adına imzalamak.
- e) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisini kullanmak.
- f) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek.
- g) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek.
- ğ) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.
- h) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek.
- ı) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve makamın onayına sunmak.
- i) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek.
- j) Bütçe ödeneklerini kullanmak ve harcama talimatı vermek.
- k) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemek ve görevlendirmek.
- l) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve görevlendirmek.
- m) Yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu Başkanlık Makamına teklif etmek.
- n) İdari ve teknik konularda talimatlar vermek, araştırma ve inceleme yapmak ve yaptırmak.
- o) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmak ve yaptırmak.
- ö) İş ve işlemleri kontrol etmek ve denetlemek, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemek.
- p) Çalışma gurupları oluşturmak, görevlendirmeler yapmak.
- r) Toplantı düzenlemek ve toplantıyı yönetmek.
- s) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden başkan yardımcısı ve başkan onayıyla görüş sormak.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9- (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Yazı işleri şefi, görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10- (1) Müdürlüğün görevleri başlıklı 7. Maddenin (ü, v, y) fıkrasında belirtilen görevlerin dışında kalan fıkralarında belirtilen görevlerin tam ve zamanında yapılmasını takip eder ve müdürü bilgilendirir.

(2) İşleri organize eder, personelin belirlenen ölçülerde çalışmasını ve yapılan görev bölümünün işleyişini sağlar, meydana gelen aksaklıklar müdüre bildirir.

(3) Müdür tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini takip eder ve müdüre bilgi verir.

(4) Yapılan tüm yazışmalarda müdürün paraf onayını alır.

(5) Büronun temizlik düzen ve çalışma huzurunu sağlar, olumsuzlukları müdüre bildirir.

(6) Bürodaki tüm iş ve işlemlerin (meclis ve encümen kalemi, kurye ve kayıt memurlarının görevlerinin) bu yönetmelik hükümleri ve ilgili yasal mevzuat çerçevesinde eksiksiz, hatasız ve sağlıklı yürütülmesinden müdüre karşı yetkili ve sorumludur.

Meclis kaleminin görev ve sorumluluğu

MADDE 11- (1) Müdürlüğe gelen meclis evraklarına göre, meclis toplantısı için gündemi hazırlar, gündemin duyurulmasını sağlar ve meclis üyelerine en az 3 gün öncesinden tebliğ eder. Meclisçe onaylanan teklifleri karar haline getirir, ilgili müdürlüklere karar suretlerini zimmetle gönderir. İki karar aslını Kaymakamlığa ve ilgisine göre İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığına gönderir. Onaylanan karar asıllarını düzenli ve sırasıyla Standart Dosya Planına göre arşive alır. Toplantıda görüşülen konuları meclis toplantısı esnasında kayda alır. Toplantı sonrasında kayıtları deşifre eder, tutanak haline getirir ve sırasıyla arşive alır. Kararları ve gündemini internette yayımlar. Kesinleşen meclis kararlarını bir sonraki meclis toplantısında üyelere dağıtır.

(2) Yazı İşleri Müdürü'nün kendilerine tevdi ettiği görevleri ilgili yasal mevzuat çerçevesinde tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

Encümen kaleminin görev ve sorumluluğu

MADDE 12- (1) Belediye encümenin tespit olunan günlerde toplanması ile ilgili yazışmaların takibini yapar, Başkanlık Makamından Encümende görüşülmek üzere havale edilen dosyaları kayda alır. Encümence alınan kararların Encümen Başkanı ve üyelerine imzalatılmasını sağlar. Encümen kayıt defterine karar numarası vererek alınan kararları kayıt yapar. Onaylanan encümen karar suretlerini teklifin geldiği birimlere gönderir. Karar asıllarını sırasına göre Standart Dosya Planına göre dosyalar ve arşivler. Encümen toplantılarına katılan encümen başkanı ve üyelerine huzur hakkı için puantaj düzenler, gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

(2) Yazı İşleri Müdürü'nün kendilerine tevdi ettiği görevleri ilgili yasal mevzuat çerçevesinde tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur

Kayıt memurlarının görev ve sorumluluğu

MADDE 13- (1) Gelen ve giden evrakların dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini önceliklerine göre sıraya koyup kaydını yapar ve yürütür. Demirbaşa kayıtlı eşyaları korur, yılsonu sayımını yapar. Posta pul defterindeki kayıtların yıl sonu sarf hesaplarını yaparak müdürün onayına sunar. Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları defterlere işleyerek incelemeye hazır bulundurur. Kayıt memuru müdürlüğün tüm yazılarını Standart Dosya Planına uygun olarak önceliklerine göre sıraya koyup yazar, kaydederek örnek çıkarır.

(2) Yazı İşleri Müdürünün kendilerine tevdi ettiği görevleri ilgili yasal mevzuat çerçevesinde tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

Kuryenin görev, görev ve sorumluluğu

Madde 14- (1) Birimlerden gelip resmi kurumlara veya şahıslara giden evrakları zimmetle veya posta ile gönderir ve Belediyeye ait evrakları yine zimmetle teslim alır.

(2) Yazı İşleri Müdürü'nün kendilerine tevdi ettiği görevleri ilgili yasal mevzuat çerçevesinde tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

Evlendirme memurunun görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 15- (1) Evlendirme memurunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Resmi nikah başvurularını alır, nikah işlemi için gerekli olan evrakın teminini sağlar.
- b) Başvurular hakkında mevzuatın öngördüğü incelemeleri yapar.
- c) İnceleme sonucunda evrakları tamam olan ve evlenmelerine yasal engel bulunmayan başvuru sahiplerine nikah günü verir, Belediye Başkanı tarafından verilen yetkiye dayanarak nikah akdini yapar.
- ç) Yapılan akitleri Nüfus Müdürlüğüne bildirir.
- d) Evlendirme Biriminde yapılan nikah akitlerinin kayıt ve belgelerini mevzuata uygun olarak tutar, arşivler ve muhafaza eder.
- e) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin yerine getirir.

(2) Evlendirme memuru, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve evlendirme iş ve işlemlerini ilgili yasal mevzuat hükümlerine uygun yapmaya yetkilidir ve bu hususlarda Belediye Başkanı ve Yazı İşleri Müdürüne karşı sorumludur.

Bilgi işlem merkezi birim sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 16- (1) Bilgi işlem merkezi birim sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Belediyenin, tüm bilgi işlem hizmetlerini yürütmek, koordine etmek, donanım, yazılım ve benzeri bilgi işlem ihtiyaçlarını karşılamak.
- b) Belediyenin hizmet ve işlemlerinin genel belediye mevzuatı çerçevesinde, verimlilik ilkelerine uyulmak suretiyle hızlı ve doğru sonuç alınacak şekilde, bilgisayar destekli olarak yürütülmesini sağlayacak çalışmaları yapmak.
- c) Belediyenin ihtiyaç duyduğu bilgi işlem yazılımlarını yapmak veya yaptırmak, uygulama programlarını geliştirerek test etmek, kurulu olan bilgisayar siteminde çalışmakta olan sunucu bilgisayarların, kişisel bilgisayarların, terminallerin, yazıcılar ve donanım malzemelerinin yedek parçalarını temin etmek, onarımını yapmak ve yaptırmak, iletişim alt yapısının sürekli çalışabilirliğini sağlamak.
- ç) Mevcut yazılım ve sistemlerin güncelleştirilmesini sağlamak ve bu sistemleri lisanslandırmak.
- d) Belediye bilgi işlemlerinin kamu kurum ve kuruluşlarının donanım, yazılım, veri tabanı ve sistemlerinin ortak kullanımına yönelik çalışmalar yapmak.
- e) Belediye bilgi işlem sistemi için gerekli olan ağ yapılandırmalarını kurmak veya kurdurmak.
- f) Belediyede müdürlükler arası veri paylaşımını ve alışverişini sağlamak üzere bilişim ağı oluşturmak.
- g) İnternet web sitesi kurarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak. Web sitesinin sorunsuz çalışmasını sağlamak, yenileme ve güncelleme çalışmalarını yapmak. Web sayfası üzerinden yapılan başvurularla ilgili bilgi edinme koordinasyon görevini yürütmek.
- ğ) Belediyenin bilgi işlem ihtiyacının envanterini yapmak, gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.
- h) Sistemin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak.

ı) Belediyede Kurulu olan bilgisayar sisteminde kullanılmakta olan sarf malzemelerinden olan baskılı veya baskısız bilgisayar formu, şerit, kartuş, toner, ve benzeri malzemelerin ikmal ve stok kontrolünü yapmak, kullanımını denetlemek ve teminini sağlamak.

i) Belediyede Kurulu olan bilgisayar sisteminde çalışmakta olan sunucu bilgisayarların, kişisel bilgisayarların, terminallerin, yazıcılar ve donanım malzemelerinin yedek parçalarını temin etmek, onarımını yapmak ve yaptırmak, satın alınacak ürünlerin testlerini yapmak, kesintisiz güç kaynaklarının güç hesaplanmasını yapmak, sürekli çalışır halde tutulmasını sağlamak.

j) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak. Veri güvenliğinin sürekliliğini sağlamak ve uygulamak.

k) Bilgisayar sisteminde bulunan program ve verilerinin yedeklerini almak, muhafaza etmek.

l) Belediye mükelleflerinin, web sayfası ve diğer teknolojik araçlar kullanarak işlemlerini yapmalarını sağlamak.

m) Diğer Müdürlüklerden gelen yazılım ve donanım taleplerini analiz edip ihtiyacı belirleyerek Yazı İşleri Müdürüne bilgi vermek, onay alınarak satın alma ve muayene ve kabul komisyonu işlemlerini yapmak.

n) İnternet aboneliklerini yapmak ve takibini sağlamak.

o) Wi-Fi internet bağlantı sisteminin kurulmasının yapılması için gerekli girişim ve işlemlerin yapılması ve takibini sağlamak.

ö) Kurum bünyesinde, korsan yazılım ve idarece uygun görülmeyen teçhizatın kullanılmasını önlemek.

p) Standart dosya planının uygulanmasını sağlamak.

r) İç ve dış birimler ile gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında data iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, bilgi alışverişini sağlamak.

s) Ödemiş Belediyesinin E-Devlet projelerindeki bilgi toplumu strateji ile entegrasyon sağlayabilmek için gerekli alt yapıyı oluşturmak.

ş) Eğitim ve bilgilendirme seminerleri düzenlemek ve düzenlettirmek.

t) Bilgi İşlem Birimine intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını sevk edilmesini sağlamak, dosyalamak.

u) Belediyenin e-mail adresine gelen mailleri her gün kontrol etmek ve süresinde cevap verilmesini sağlamak üzere ilgili Müdürlüklere ulaştırmak, geri bildirimleri yapmak.

ü) Bilgi İşlem Merkezi iş ve işlemleri ile bilgisayar otomasyonu programını ilgilendiren yasal mevzuat hükümlerini takip etmek, yeni ve değişen hükümlere göre yapılması gereken işlemleri tam ve noksansız olarak yerine getirmek.

v) Belediye Başkanı ve Yazı İşleri Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Bilgi İşlem sorumlusu, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanı ve Yazı İşleri Müdürü tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(3) Bilgi işlem sorumlusu, Belediye Başkanı ve Yazı İşleri Müdürü'nün kendilerine tevdi ettiği görevleri ile bu yönetmelikte sayılan görevleri ilgili yasal mevzuat çerçevesinde tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

Basın birim sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 17- (1) Basın birim sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Basınla ilişkilerin amaç, hedef ve politikalarının belirlenmesi amacıyla çeşitli araştırmalar yapar ve Birim Müdürünün bilgisine sunar.

b) Yazılı basını izler, gerekli yazı ve resimleri arşivler.

c) Basın kuruluşlarıyla Belediye ilişkilerinin yürütülmesini sağlar.

ç) Belediye Başkanının medya ile gerçekleştirecek randevularını düzenler, Basın toplantıları organize eder.

d) Aylık ve yıllık basın bültenleri hazırlar.

e) İnternette ve yazılı basından haberleri takip eder. Belediye ile ilgili konuları arşivler.

f) Belediye tarafından yapılan çalışma ve programların fotoğraf ve kamera çekimleri ile görüntülenmesi, arşivlenmesini yapar veya yaptırır.

g) Yapılan çalışmaların ulusal ve yerel basına haber olarak düzenli olarak geçmesini sağlar.

ğ) Belediye Başkanının katıldığı açılış, resmi tören ve temel atma etkinlikleri görüntülenir ve gerekli olanlar arşivler.

h) Yerel, ulusal ve uluslararası televizyon kanallarının izlenmesi, Başkanlık Makamı ile ilgili birimlere ait haber ve benzeri görüntülerin derlenerek ilgili yerlere sunulmasını sağlar.

ı) Başkanlık Makamını ve Belediye icraatlarının ve faaliyetlerinin muhabirler, kameramanlar, fotoğrafçılar ve gerekli teknik ekipmanlarla izlenmesi, derlemelerin görsel ve basının materyalleri haline getirilmesi ve dağıtımını yapar.

i) Belediye faaliyetleri hakkında basın yayın kuruluşlarına (Gazete, Radyo, TV, Dergi ve benzeri) basın bildirimlerinin gönderilmesi, haberlerin elektronik posta ve cep mesajı yoluyla ilgililerine ulaştırılmasını sağlar.

j) Gerekliğinde Belediye Başkanı'nın günlük programlarını yerel-ulusal basına bildirilmesini sağlar.

k) Belediye Başkanı'nın ve Başkanlığın kamuoyuna bildirilmesini gerekli gördüğü açıklama, duyuru ve tekziplerin basın - yayın organlarına duyurulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlar.

l) Basın Mensuplarıyla haber konulu görüşmelerin sürekliliğini sağlar.

m) Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek Belediye'nin leh veya aleyhinde olan gelişmeler ve genel olarak belediyelerle ilgili yayınlanan haberlerle ilgili olarak Belediye Başkanına düzenli olarak rapor verir. Yaptığı basın takip çalışmalarını ilgili olarak arşiv oluşturur.

n) Yerel ve Ulusal TV ve radyo kanallarının ilçede yapılması önerilen programlarının (canlı yayın ve benzeri) çekimi ve yayınlanmasını değerlendirerek Başkanlık Makamına sunar.

o) Yerel ve Ulusal Basının kent içinde yürüttüğü çalışmalara rehberlik eder, yönlendirir ve bu amaçla personel görevlendirir.

ö) Basın bürosu ile ilgili evrak kayıt işlemlerini yürütür ve Standart Dosya Planına göre dosyalama işlemlerini yapar.

p) Bilginin erişilebilir olması, halkın belediye ile ilgili bilgiyi edinebilme haklarını kullanabilmelerini sağlar, bu amaçla gerekli tedbirleri alır.

r) Kentlik bilinci yaratmaya yönelik duyuru ve faaliyetleri yazılı ve görsel basına duyurur ve bilgi verir.

s) Belediye Birimlerinin yapmış olduğu hizmet, faaliyet ve aktiviteleri kamuoyunu aydınlatmaya yönelik basın bültenleri ve görsel filmler olarak duyurur.

ş) Belediyenin yapmış olduğu çalışmaları; gerek yazılı ve gerekse görsel basında çıkan haberleri (Slayt, fotoğraf, videobant, cd, vcd, dvd, gazeteler) arşiv yapar.

t) Başkanlığın konuşma yazılarını hazırlar ve ulaştırır.

u) Birim faaliyet raporunu hazırlar, Yazı İşleri Müdürlüğüne verir.

ü) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Belediye Başkanı ve Yazı İşleri Müdürü tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlar.

(2) Basın sorumlusu, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(3) Basın Birimi Sorumlusu, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Belediye iletişim birimi sorumlusunun görev ve sorumluluğu

MADDE 18- (1) Belediye iletişim birimi sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Başvuru sahipleri ile yüz yüze başta olmak üzere, telefon, faks, elektronik posta, web sayfası üzerinden ve benzeri usullerle halktan gelen talepleri alır ve gerek değerlendirme ve gerekse çözüm için ilgili birimlere gönderir, ilgili birimlerden gelen çözüm önerileri ve cevapları da başvuru sahibinin tercihi olan iletişim usulüne göre Ödemiş Belediyesi Hizmet Standartlarında belirlenen sürede geri bildirim yaparak çözümle kapatır.

b) Haftalık, aylık ve yıllık bazda rapor hazırlayarak Müdüre verir.

(2) İletişim Birimi Sorumlusu, Belediye Başkanı ve Yazı İşleri Müdürü tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Genel sorumluluklar

MADDE 19- (1) Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

a) Tüm faaliyetlere ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet eder.

b) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.

c) Ödemiş Belediyesi Etik İlke ve Kurallarına uygun davranışta bulunur.

ç) Hiç bir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.

d) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.

e) Bulunduđu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.

f) İşbölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.

g) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.

ğ) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.

h) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.

ı) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.

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

j) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir, yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar, bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamalarda bulunmaz.

k) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak, malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 20- (1) Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 21- (1) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 22- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük büroları arasında işbirliği ve koordinasyon

MADDE 23- (1) Müdürlük büroları arasındaki işbirliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 24- (1) Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Müdür, 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

ALTINCI BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 25- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuata uyulur.

Yönerge çıkarılması

MADDE 26- (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 27- (1) Bu yönetmelik, Ödemiş Belediye Meclisinin kabulü ve 3011 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun hükümlerine göre yapılacak ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı ve gözetiminde Yazı İşleri Müdürü yürütür

Bu Yönetmelik Ödemiş Belediye Meclisinin 04/04/2016 tarih 301.05-57 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.

A.Mahmut BADEM

Meclis Başkanı

Belediye Başkanı

Yasemin BEZMEZ

Katip Üye

Abdülkadir KARAERKEK

Katip Üye