

**TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**AMAÇ**

**MADDE–1** Bu yönetmeliğin amacı; Tavşanlı Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**KAPSAM**

**MADDE–2** Bu Yönetmelik; Tavşanlı Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü ve Bağlı Birimleri Kapsar.

**DAYANAK**

**MADDE–3** Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 48 ve 49 Maddelerine göre hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**MADDE–4** Bu Yönetmelikte geçen;

Başkan : Tavşanlı Belediye Başkanı

Başkan Yardımcıları: Tavşanlı Belediye Başkan Yardımcıları

Belediye : Tavşanlı Belediye Başkanlığı

Müdür : Tavşanlı Belediyesi Yazı İşleri Müdürü

Müdürlük : Tavşanlı Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğünü

Personel : Tavşanlı Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli personelini

Meclis : Tavşanlı Belediye Meclisi

Encümen : Tavşanlı Belediye Encümeni

Komisyon: Tavşanlı Belediyesi İhtisas Komisyonlarını ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Görev Yetki Ve Sorumluluk

#### Yazı İşleri Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumluluğu

##### MADDE-5

###### a) Belediye Meclisi İle İlgili Görevleri:

- Belediyemiz birimlerinden yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak Belediye meclisinde görüşülüp karara bağlanmak, üzere Belediye Başkanlığından havaleli konuları, gündem maddesi olarak hazırlayıp Meclis Başkanlığına sunmak.
- Meclis toplantı gündeminin, bir önceki birleşime ait meclis karar özetleri ve kararların birer adet fotokopileri ile birlikte zabıta memurları aracılığı ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 21. maddesine göre meclis üyelerine en az 3 gün önceden imza karşılığı teslim edilmesini sağlamak.
- Belediye Meclisi ve İhtisas Komisyonlarının çalışmalarına yardımcı olmak karar ve raporlarını yazmak.
- Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 16. maddesine göre meclis toplantı tutanaklarını hazırlamak, başkanlık divanına imzalatmak ve bu tutanakları bir dosyada saklamak, incelemeye hazır bulundurmak.
- Meclis üyelerinin, meclis toplantılarına devamlılıklarını belirlemek üzere meclis başkanlığınca tutulan puantaj cetvelini saklamak.
- Meclis toplantısı bittikten sonra alınan kararları, meclis başkanı ve meclis katiplerine imzalatmak ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 23. maddesine göre Belediye Başkanı tarafından İl Makamına onaya göndermek, onaydan sonra gelen Meclis kararlarının bir suretini kendi bünyesinde arşivlemek, bir suretini de gereği için ilgili Müdürlüğe göndermek.
- Alınan Meclis kararlarını Meclis karar defterine yazmak, ve Meclis başkanı ile Meclis katiplerine defteri imzalatmak.

###### b) Belediye Encümeni İle İlgili Görevleri:

- Belediyemiz birimlerinin ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşü ile Belediye Başkanından havaleli konuları gündem maddesi olarak encümene sunmak.
- 5393 sayılı Belediye Kanununun 35. maddesine göre, haftada 1 gün toplanan belediye encümeninin almış olduğu kararların yazılmasını, arşivlenmesini ve gereği için ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Encümence alınan kararları encümen karar defterine yazmak, metin haline getirilen kararları Encümen Başkanı ve üyelere imzalatmak.

### **c) Genel Evrak Kayıt İle İlgili Görevleri:**

- Belediye Başkanlığına kamu kurum ve kuruluşlardan gelen evrakların kaydını yapmak ve ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.
- Belediye Başkanlığına vatandaşlar tarafından verilen dilekçelerin kaydını yapmak ve ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.
- Belediyeden posta ile gönderilecek evrakların posta zimmet defterine işlenerek PTT'ye zimmet karşılığı teslim etmek.
- Belediyenin dosyalama ve arşiv sisteminin alt yapısını oluşturmak, çalışmasını sağlamak.

### **Yazı İşleri Müdürünün Görev Yetki ve Sorumluluğu**

#### **MADDE-6**

1- Yazı İşleri Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerini uygun olarak yerine getirir, görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapar, Müdürlük faaliyetlerini denetler, varsa aksaklıkları giderir. Müdürlük personelinin performans durumunu izler gerekli değerlendirmeleri yapar.

2- Kanun, yönetmelik, tüzük ve genelgelerin kendine yüklediği sorumluluklar dahilinde Belediye Başkanın verdiği talimatları, havale ettiği evrakları, verilen görevleri bu yönetmelikte yer alan yetkiler çerçevesinde özenle yapmak ve yürütmekle sorumludur. Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli de düzenli şekilde yürütülmesini sağlar.

3- Başkanlıktan gerek Meclise, gerekse Encümene gönderilen evrakın kanun, tüzük, yönetmelik emir ve kararlar ışığında görülmesini sağlar.

4- Belediye Meclisi 5393 sayılı Yasaya istinaden görev yapmaktadır.5393 sayılı Yasada belirtildiği gibi Belediye Meclisi toplantıları her ayın ilk haftası önceden belirlenen yer, gün ve saatte yapılır. Belediye Meclisine gelen teklif yazıları, Yazı İşleri Müdürlüğü kanalıyla Başkan tarafından Meclise havale edildikten sonra meclis evrak defterine kayıt edilir. Yazı İşleri Müdürü Meclis toplantı gündemlerini Başkanın emirlerine göre hazırlar ve imzasına sunar. Meclis toplantı tarihini, Belediye başkanı tarafından belirtilen gündem maddelerini, Belediye ve Kanununun 20.ve 21. maddeleri gereğince en az üç gün önceden zabıta personeli marifetiyle, faks ve telefon aracılığıyla Meclis üyelerine ulaştırılmasının kontrolünü yapar, ayrıca kamuoyunu bilgilendirmek üzere toplantı duyurusunun yapılmasını ve dağıtımının kontrolü yapıldıktan sonra Meclis toplantısının yapılmasını sağlar. Gündeme alınan teklifler Belediye Meclisinde görüşmeye açılır. Görüşülen Teklifler karara bağlanır veya komisyona havale edilir.

5- Belediye Başkanı tarafından Belediye encümenine havale edilen dosyalar doğrultusunda, Belediye encümeninin gündemini hazırlar, üyelere dağıtımını yaptırır, Encümen toplantısında alınan kararların sonuçlarıyla birlikte yazılmasını ve kaydedilmesini, yazılan kararların ilgili birimlere sevkini sağlanmasını kontrol ettikten sonra arşivlenmesini yaptırır. Bununla birlikte Encümen ve meclis üyelerinin huzur haklarının yazıyla birlikte Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevkini yapılmasını sağlar.

6- Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla çalışma programları hazırlar, başkanlığın onayına sunar.

7- Belediye Başkanlığına; dış kurumlardan, birim ve kişilerden posta veya kurye ile gelen evrakların sevk ve havalesinin yapılması için Belediye Başkan veya sorumlu Başkan yardımcılara gönderilmesi, sevk ve havalesi yapıldıktan sonra evrak kayıta kaydedilip havalesi yapılan Müdürlüğe gönderilmesini sağlar.

8- Dış birimlerden gelen gizli dereceli evrakların, gizli evrak defterine kaydını yaparak, yerine ulaşmasını sağlar.

9-Müdürlüğe gelen ve müdürlükten çıkan evrakların kayıt altına alınmasını, yerine ulaşmasını ve arşivlenmesinin yapılmasını sağlar.

10-Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışmalarını denetlemek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak

11-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince müdürlüğün bütçesini hazırlamak ve harcama yetkilisi olarak giderlerin tahakkukunu imzalamak.

12- Yazı İşleri Müdürü Görev ve Hizmetleri nedeniyle Belediye Başkanına karşı sorumludur.

13- Belediye Başkanı Başkan tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek.

## **Yazı İşleri Personelinin Görev Yetki ve Sorumluluğu**

### **MADDE-7**

1- Belediye başkanlığına dış kurumlar ve kişilerden gerek posta, gerekse kurye aracılığı ile gelen evrakların kendisi ve Yazı İşleri Müdürü kanalıyla Başkan tarafından sevkini ve havalesinin yapılmasını sağlamak, kaydını yaptıktan sonra ilgili birimlere zimmetle dağıtımını gerçekleştirmek.

2- Belediye hizmetlerinden yararlanmak isteyen vatandaşların dilekçelerini kaydederek, Başkan veya Başkan yardımcıları tarafından havalesine ve vatandaşın talebiyle ilişkili müdürlüğü yönlendirmek

3- Meclis ve Encümene ilişkin gündemde bulunan dosyaları düzeltmek, Meclis ve Encümene ilişkin yazıları hazırlamak, Meclis ve Encümen evrakını kaydetmek ve sonuçlarını sütunlara işlemek.

4-Meclis ve Encümen kararlarının imzası tamamlandıktan sonra ilgili Müdürlüklere gecikmeden gönderilmesini sağlamak.

5- Meclis ve Encümene ait karar ve tutanak asıllarını dosyalarına yerleştirerek saklanmasına kaybolmamasına özen göstermek.

6- Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda icra ederek sonuçlandırmak.

7- Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında belirlenen standartlara uygun iş ve işlem yapmak, evrak mahrumiyetini korumak, kaybolmasından sorumlu olmak

8- Yazı İşleri Müdürlük içi çalışmalar, müdür tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

9- Yazı İşleri Müdürlüğü Personeli verilen görevi yasa, yönetmelikler ve kurallara göre gerekli özeni gösterip, süratle yapmak zorundadır.

### **Evlendirme Memurunun Görev ve Sorumluluğu**

#### **MADDE-8**

##### **Görev ve Sorumlulukları:**

1- Yasa gereği Belediye Başkanına görev olarak verilen resmi nikâh işlemlerinin hazırlıklarını yapmak.

2- Nikâh işlemleri için gerekli olan kıymetli evrakların, Mal müdürlüğünden alınmasını sağlamak, resmi evrak seri numarasına göre kaydını yapmak.

3- Başvuru sahiplerinin müracaat evraklarını kabul etmek, kanunla ve yönetmeliklere uygunluğunu denetlemek, inceleme sırasında evlenmelerine yasal engel bulunmayan müracaat sahiplerinin taleplerini kontrol etmek.

4- Alınan evrakların kontrolünü yapmak eksikse tamamlanmasını sağlamak.

5- Beyan imzalarını almak.

6- Evlilik işlemleri kabul edilen ve nikâhlarını ilçe dışına taşımak isteyen çiftlere evlenme izni vermek.

7- Nikâh akdini gerçekleştireceği tarihi ve zamanı belirlemek.

8- Ücretlerin ödenmesinin takibini yapmak.

9- Günlük ve hafta sonu nikâhlarının organizasyonunun yapılmasını sağlamak.

10- Nikâh defterlerini ve aile cüzdanını doldurmak.

11- Belediye Başkanının kendisine verdiği yetki ile nikâh kıymak.

12- Mernis evlendirme bildirimlerini hazırlamak ve yapılan tüm nikâh akitlerini nüfus kütüğüne işleme için Nüfus Müdürlüğüne göndermek.

13- Resmi yazışmalara cevap yazılmasını sağlamak.

14- Nikâh işlemlerini ve nikâh işlemleri ile ilgili tüm evrakların arşivlenmesini yapmak.

15- Nikâh işlemleri ile ilgili yasa ve yönetmelik değişikliklerini takip ederek yasalara uygun işlem yapılmasını ve nikâh kıyılmasını sağlamak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **ORTAK HÜKÜMLER**

#### **MADDE-9**

#### **BELEDİYEDEKİ TÜM YÖNETİCİLERİN GENEL SORUMLULUKLARI:**

1- Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mevzuatlar gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, Müdürlük personeli arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,

2- Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,

3- Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,

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

5- 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,

6- Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,

7- Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki malzeme, kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,

8- 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,

9- Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar,

- 10- Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere gerektiğinde eğitim talebinde bulunur,
- 11- Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,
- 12- Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp Başkanlığa teklif eder,
- 13- Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
- 14- Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- 15- İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,
- 16- Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
- 17- Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
- 18- Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,
- 19- İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
- 20- Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- 21- Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, Belediye Başkanlığının görüşüne sunar,
- 22- Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
- 23- Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,
- 24- İş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir,
- 25- Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,

- 26- Faaliyeti için Belediye Başkanlığınca 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,
- 27- Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,
- 28- Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
- 29- Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,
- 30- Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,
- 31- Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltililebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan Belediye Başkanlığına müracaat eder,
- 32- Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,
- 33- Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder.
- 34- Emirlerini iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,
- 35- Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,
- 36- Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,
- 37- Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,
- 38- Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,
- 39- Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
- 40- Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,
- 41- Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,



- 42- Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini belirli periyotlarla kontrol eder,
- 43- Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
- 44- 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,
- 45- Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri Belediye Başkanlığına ve ilgililere sunar,
- 46- Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, Belediye Başkanlığına sunar,
- 47- Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmamaları hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- 48- Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuat ve başkanlık talimatlarına göre yerine getirir,
- 49- Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,
- 50- Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personelini sevk ve idare eder,
- 51- Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin performansını ve çalışmalarını değerlendirir,
- 52- Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,
- 53- Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar,
- 54- Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına teklifte bulunur,
- 55- Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararları uygular,
- 56- Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,

57- Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırır,

58- Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,

59- Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,

60- Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirir,

61- Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar.

## **TÜM PERSONEL**

1- Tüm personel bağlı bulunduğu birimin görevlerini bilmek, üzerine düşen vazifeleri bu yönetmelikte yazsın veya yazmasın sorumluluk bilinciyle zamanında ve doğru bir şekilde yapmak zorundadır. İş ve işlemleri Amirlerince verilen iş ve emirlere, Kanun ve Yönetmeliklere, Belediye Başkanları ve İşyeri kuralları Belediye Etik Kuralları ve genel ahlak kurallarına uymak zorundadır.

2- Tüm personel buldukları ortamı temiz ve düzenli tutmalı, demirbaş eşya, araç ve malzemeyi korumalıdır.

2-Mesai bitiminde masa üzerinde bulunan önemli belge ve evrakları, kaşe, mühür v.b kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitlerler.

3-Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.

4- Tüm personel Belediye Hizmetlerinin Stratejik Plan ve programlara uygun olarak en mükemmel güzel ve düzenli bir şekilde yürütülebilmesi ve ortak ahengin sağlanması için gerekli gayreti ve en yüksek performansı gösterir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER**

**MADDE-10** Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

**MADDE-11** Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip ilan edildikten sonra yürürlüğe girer. Belediye Meclisimiz veya Belediye Başkanı gerekli gördüğünde Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde değişiklik yapabilir, madde çıkartabilir veya madde ilave edebilir.

**MADDE-12** Bu Yönetmelik hükümlerini Tavşanlı Belediye Başkanı yürütür.