

MEZİTLİ BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BÖLÜM 1
Genel Hükümler

Amaç :

MADDE 1: Bilgi İşlem Müdürlüğünün temel işlevi yönetimde bilgi otomasyonunu gerçekleştirmek ve yönetimde karar alma yetkinliğini arttırmak ve hizmetlerin yürütülmesinde verimliliği yükseltmektir.

Kapsam:

MADDE 2: Bu yönetmelik, Mersin/Mezitli Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün, kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenler

Yasal Dayanak:

MADDE 3: Bilgi İşlem Müdürlüğü, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Yasası, 5393 sayılı Belediyeler Kanununun 48. maddesi ve 31/05/2009 tarih 27244 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İçişleri Bakanlığının çıkardığı Yönetmelik hükmü uyarınca kurulmuştur. Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Yasanın 18. maddesinin (m) bendine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4: Bu yönetmelikte geçen;

Belediye	: Mersin Mezitli Belediyesini
Başkanlık	: Mersin Mezitli Belediye Başkanlığını
Müdürlük	: Bilgi İşlem Müdürlüğünü
Personel	: Bilgi İşlem Müdürlüğünde görevli tüm personeli
İfade eder.	

Kuruluş:

MADDE 5: a) Tasarım, Veri Tabanı Yönetim, Yazılım Geliştirme ve Proje Alt Birim Şefliği
b) İnternet ve Güvenlik Alt Birim Şefliği
c) Teknik Hizmetler ve Destek Alt Birim Şefliği
d) Sistem-İletişim Alt Birim Şefliği

Bilgi İşlem Müdürlüğünün Görevleri:

MADDE 6:

- Belediyenin ilgili birimleriyle işbirliği yaparak bilgi işlem sistemini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek,
- Bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak Belediye birimleri arasında koordinasyon ve işbirliği esaslarını belirlemek,
- Başkanlık ve bağlı birimlerinin haberleşme ve her nevi elektronik sistemlerinin temin, tesis, bakım ve onarımlarına ilişkin Başkanlıkça belirlenen ilkelere paralel olarak düzenlemeler yapmak, gerekli görülen hallerde bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,
- Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları geliştirmek veya sağlamak,
- Belediye görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrimiçi ve çevrimdışı veri akışını ve koordinasyonunu sağlamak,
- İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile işbirliği yaparak birimlerde bilgisayar kullanacak personel ile uygulayıcılarının eğitimini sağlamak,
- Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların Belediye bünyesine aktarımı konusunda görüş ve önerilerde bulunmak,
- Projeleri geliştirmek, projeleri işletmek, denetlemek ve diğer birimlerce yapılacak projelere yardımcı olmak ve koordinasyonu sağlamak,
- Belediye ve taşra birimlerinin İLEMOD projesi dışında, İnternet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta v.b. iş ve işlemleri için gerekli her türlü çalışmayı yapmak ve uygulamak,
- Belediyenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve Belediye çalışanlarına bunları duyurmak,

- k) Veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemek,
- l) Üst Yöneticinin vereceği diğer görevleri yapmaktır.

Bilgi İşlem Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 7:Müdür, bu yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde Müdürlüğe verilen görevlerin düzenli, hızlı, etkin ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamaya yönelik olmak üzere,

- a) Her türlü düzenleyici tedbirleri almak ve uygulamak,
- b) Disiplini ve birimler arası koordinasyonu tesis etmek,
- c) Çalışmalara, personele ve hizmet ekipmanlarına yönelik denetimlerde bulunmak,
- d) Hizmetle ve personelle ilgili iyileştirici tedbirler geliştirmek, uygulamak ve üstlerine önermek,
- e) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- f) Şefler arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan şeflerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- g) Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- h) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- i) Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
- j) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
- k) Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
- l) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- m) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
- n) Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
- o) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
- p) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

Alt Birim Şeflerinin Görev ve Sorumlulukları:

MADDE 8:

- a) Başkanlık bürolarının çalışmalarını takip ve koordine etmek, denetlemek; düzenli, hızlı, etkin ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- b) İş dağıtımını yapmak, görev ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek ve disiplini tesis etmek,
- c) Kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek, verimliliği arttırıcı düzenlemeler yapmak,
- d) Hizmetle ilgili iyileştirici tedbirler geliştirmek ve üstlerine önermek,
- e) İhtiyaç tespitine yönelik bilgi toplatmak ve analizler yaptırmak, sonuçlarına dayalı olarak tasarımlar ve uygulamalar geliştirilmesini sağlamak,
- f) Başkanlık dışında üretilen yazılımlara yönelik araştırma yaptırmak ve denemeler yapılmasını sağlamak,
- g) Veri tabanlarının yönetilmesi ve güvenliğinin sağlanmasını denetlemek,
- h) Üst amirlerin vereceği diğer görevleri yapmaktır,

Tasarım, Veri Tabanı Yönetim, Yazılım Geliştirme ve Proje Alt Birim Şefliğinin Görevleri:

MADDE 9:

- a) Kurulacak bilgi sistemlerinin çözümlenme çalışmalarını yapmak, uygulama modeli ve veri tabanı tasarımı oluşturmak,

- b) Tasarlanan sistemlerin gerektirdiği kaynakları (işgücü, donanım vb.) saptamak ve bunların etkin ve verimli kullanımları için gerekli düzenlemeleri üstlerine önermek,
- c) Tasarlanan sistemlerin gerektirdiği bilgisayar yazılımlarını geliştirmek, temin etmek ve uygulanabilir duruma getirmek,
- d) Tasarım kriterleri doğrultusunda yazılım geliştirmek, ilgili birimlerle koordineli olarak test denemelerini yapmak,
- e) Yazılımlara ilişkin kullanım dokümanlarını hazırlamak,
- f) Kullanımda karşılaşılan sorunların çözüm çalışmalarını yapmak,
- g) Belediye içi bilgi akışını ve çalışmakta olan sistemlerin işleyişini izlemek, sorunları saptamak ve yapılması gereken düzenlemeleri üstlerine önermek,
- h) Tasarlanan sistemlerin etkin olarak uygulanabilmesi amacıyla, sistem içinde fiilen görev alması söz konusu olan personele gerekli bilgileri vermek,
- i) Daha ileri aşamalarda çalışmaları kolaylaştırmak amacıyla, tüm sistem tasarımı, geliştirme ve uygulama çalışmalarını, Müdürlük tarafından belirlenmiş standart, ilke ve yöntemlere uygun olarak gerçekleştirmek,
- j) Bilgi ve veri güvenliği standartlarını tespit etmek,
- k) Sistem yedeklerinin günlük ve haftalık olarak alınmasının sağlamak ve alınan yedekleri güvenli bir şekilde muhafaza etmek,
- l) Bilgi İşlem teknolojisindeki gelişmeleri izlemek, yeni teknolojilerin Müdürlük içindeki çalışmalara uygulanabilirliğini araştırmak,
- m) Üst amirlerin vereceği diğer görevleri yapmaktır.

İnternet ve Güvenlik Alt Birim Şefliğinin Görevleri:

MADDE 10:

- a) Belediye İnternet sayfasının içerik standartlarını saptamak ve içeriğe göre tasarımını yapmak,
- b) Wep sayfasının güncelliğini sağlamak,
- c) İnternete açılacak yayımları hazırlamak,
- d) Hazırlanan tüm belge ve bilgileri kullanıcıların kolay erişebileceği şekilde tasarımını yapmak,
- e) İnternet web sunucusunun arızalarını ilgili şahıslara bildirmek, İnternet'e erişen kullanıcıların istek ve şikayetlerini değerlendirmek,
- f) Kullanıcılara ait log kütüklerini kontrol etmek, gerekli durumlarda önlem almak,
- g) Belediye birimleri arasındaki elektronik postanın sorunsuz çalışmasını takip etmek,
- h) Dışarıdan Belediyeye gelen mesajları kontrol etmek,
- i) Üst yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapmaktır.

Teknik Hizmetler ve Destek Alt Birim Şefliğinin Görevleri:

MADDE 11:

- a) Belediye içi uç kullanıcıların sorunlarına doğrudan çözüm bulmak. Bu çözümleri bir üst amirine iletmek,
- b) Uç kullanıcılara ait donanım cihazlarının arızalarını yerinde tespit etmek, gerek görüldüğünde yerinde çözüme ulaşmasını sağlamak,
- c) Bilgisayar sarf malzemelerinin stokunu izlemek, yedek parça ve yan ürünlerinin hizmeti aksatmadan teminini sağlamak ve takip ettirmek,
- d) Birimlerden gelen arızalı donanımların arıza listesini veri tabanında tutmak ve sağlıklı bir şekilde takibini yapmak,
- e) İhtiyaç duyulduğunda gerekli birimlere bilgisayar hattı çekmek,
- f) Bilgisayarlar ile Bilgisayar Ağında bağlantılı kullanılan diğer ekipmanların bakım ve onarımlarına ilişkin işlemleri yürütmek,
- g) Arızalara ilişkin sebep, analiz ve araştırma yapmak, bakım ve onarım için ekipman ve yedek parça tedarik ve muhafaza etmek,
- h) Altyapı ihtiyaçlarını ve arızaları tespit, takip ve gidermek,
- i) Birimlerin şartname çalışmalarını takip ederek gerekli teknik bilgi ve desteği vermek,
- j) Teknik komisyonca yürütülen işlerin diğer birimler ile ilgili koordinasyonunu sağlamak,

- k) Teknolojik gelişmelerin takibi suretiyle birimleri ileri teknoloji ile donatmaya yönelik çalışmalara katkıda bulunmak,
- l) Bilgi işlem malzemelerini depolamak ve ihtiyaçlar doğrultusunda dağıtımlarını yapmak,
- m) Kullanım dışı kalan veya verim alınamayan malzemelerin hurdaya ayrılma işlemlerini yürütmek,
- n) Muayene ve kabul komisyonlarını oluşturmak,
- o) Üst yöneticinin vereceği diğer görevleri yapmaktır.

Sistem-İletişim Alt Birim Şefliğinin Görevleri:

MADDE 12:

- a) Sistem Sunucu Bilgisayarlarının alımı, kurulumu ve dağıtımını konularında uygulama planlarını hazırlamak,
- b) Görevlerine yönelik kurum ve kuruluşlarla irtibatı sağlamak,
- c) Sistem Kullanıcı Bilgisayarlarının işletimi konularında esas ve usulleri belirleyerek standartları oluşturmak,
- d) Mevcut sistem kullanıcı bilgisayarlarında meydana gelecek işletim sorunlarını gidermek,
- e) Sistem Sunucu Bilgisayarlarının her türlü yetkisiz erişime ve benzeri tehditlere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
- f) Bilgisayar iletişim ağını planlamak, tasarlamak ve kurmak,
- g) Bilgisayar iletişim ağını işletmek, sorunlarını gidermek, her türlü güvenliğini sağlamak,
- h) Bilgisayar iletişim ağının kurulumu, yönetimi, işletimi ve güvenliği konularında planlama çalışmaları yapmak,
- i) Bilgisayar iletişim ağının belirlenmiş standartlar doğrultusunda çalıştırılmasını sağlamak,
- j) Bilgisayar iletişim ağı performansının iyileştirilmesi çalışmaları yapmak,
- k) Üst amirlerin vereceği diğer görevleri yapmaktır.

BÖLÜM II

Genel İlkeler Ve Tanımlar

MADDE 13:

A- Bilgi İşlem Müdürlüğünün Temel Yapısı :

Bilgi İşlem Müdürlüğünün bu günkü kuruluşu, görev konularının çeşitlerine dayanmaktadır. Müdürlüğün, amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı ve hem de uygulayıcı yönleri vardır. Bilgi İşlem Müdürlüğüne görev veren yürürlükteki yasalara göre Müdürlüğün iki yönlü bir niteliği olduğu görülmektedir.

- 1- Müdürlük kendi görev konularında araştırmacı, planlayıcı izleyici, değerlendirici, denetleyici yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.
- 2- Ayrıca yine kendi konularında bizzat uygulama da yapmaktadır.
Buna göre yukarıda belirtilen amaçların değerlendirilmesinde, ana görevlerinin yerine getirilmesinde ve iş ilişkilerinin gözetilmesinde Bilgi İşlem Müdürlüğünün bu iki yönlü niteliği üzerinde önemle durulmalıdır.

B- Görev Yetki ve Sorumluluk :

- 1- Yetkiler ile görevlerin birbirlerinden kesin olarak ayrılmaları olanaksızdır. Sorumluluk yetki ve görev birbirleri ile çok yakından ilgisi bulunan birbirleri üzerinden tanımlanabilecek ve açıklanabilecek ve birbirlerinden güç kavramlardır.
- 2- Görev yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır.
 - a) Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (Nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. hususlar yönünden) istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi ya da makamdan alınan "Hak" olarak yorumlanmaktadır.

- b) Her eleman görevini yapmaktan eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur.
Sorumluluk “bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü” olarak anlaşılmaktadır.
- 3- Yetki devri yöneticilerin genel yönetim görevlerine daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yöntem ilkesidir. Yetki devri yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır.
Bir yetkinin devredilmesi sonucunda yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.
Yetkiyi devralan o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur.
Bir göreve vekaleten atananlar o görev için gerekli yetkiye sahip olur ve o görevden dolayı sorumluluk yüklenilir.

BÖLÜM III

Yöneticilerin Genel Ve Ortak Görev Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 14:

- A- Her kademede yönetici durumunda bulunan kişileri “Yönetici” olmak nedeniyle yüklendiği bütün yöneticiler için ortak ve genel bazı görev yetki ve sorumlulukları vardır. Yönetim kademelerinin düzey olarak sıralanmasında bu görev yetki ve sorumlulukların özleri değişmez sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp en alt yönetim kademesine doğru kapsam ve sınırları daralır. Yöneticilere ilişkin bu genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklar ileride her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmasının ön şartları niteliğindedir. Bu nedenle her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır. Yönetmeliğin bu bölümü, Müdürlüğün kuruluş bütünü içinde yer alan kademelerin hepsinde ortak olan bu görevlerin her birim kademelerin ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir.
Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır.
- 1- Planlama-Programlama :
- Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak, hazırlatmaktır.
 - Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır.
 - Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetlemek.
- 2- Düzenleme :
- İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak.
 - İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp, gözetlemek.
 - İş ile ilgili çalışma adımlarını gözden geçirip saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.
- 3- Koordinasyon :
- İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkartmak.
 - Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.
- 4- Uygulamalı yönetim :
- Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak.

- b) Asıl görevli ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak, yaptırmak.
- 5- İzleme, denetleme, değerlendirme :
- a) Uygulamanın görevin yapılışının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.
- b) Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek, veya çözüm önerisiyle üst kademeye sunmak.
- 6- Bilgi verme :
Görevin yapılışında ve sonuçlanmasından bir üst kademedeki yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.
- 7- Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar :
Atama, yükseltme, yer değiştirme, mükafatlandırma ve cevaplandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak, ya da bu konularda karar almak, sicil vermek, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde temsil etmek, birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.
- B- Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca her yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır.

1- İnisiyatif :

Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılışının her aşamasında Yasaların, Çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.

2- Seçme ve Karar verme :

Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, son olarak da bur karar ve seçim yetkilerinin (her konu için) hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine üst yönetim kademesine aktarması gerektiğine sahip olmalıdır.

3- Kolaylaştırma :

Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

4- Değiştirme :

Yönetici program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.

5- Eldeki Kaynaklardan iyi yararlanma :

Yönetici, personel, araç-gereç v.b. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli ancak bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.

6- Geliştirme :

Yönetici kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirmeyle ilgili ilke koşul ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.

7- Devamlılık :

Yönetici, bütün çalışmalarını başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

8- Liderlik :

Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini sağlamalıdır.

9- Moral :

Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.

10- Takdir ve ceza :

Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir. Belli dönemlerde sicil formlarını doldurmakta bu yetkiye girer.

11- Disiplin :

Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

12- Ortam :

Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro koşullarını da sağlamalıdır.

BÖLÜM IV **Ortak Hükümler**

MADDE 15:

Tüm Personel :

- a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgilerden başkasına açıklamada bulunamaz.
- b) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- c) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- d) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
- e) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

Madde 16:

Gelen – Giden Evraka Yapılacak İşlemler :

- a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b) Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

MADDE 17:

Arşivleme ve Dosyalama :

- a) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.
- b) Dosyalama işleminde konularına göre ayrı ayrı yapılır.
 - Gelen evrak dosyası
 - Giden evrak dosyası
 - Avans dosyası
 - Ayniyat, demirbaş dosyası
 - Genelge ve bildirimler dosyası.
 - Harcama evrakları

MADDE 18:

Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Belediyeler, dış yazışmalarını mülkiye amiri aracılığıyla yapma zorunluluğunda değildir. Doğrudan da dış yazışma yapar.

BÖLÜM V **Çeşitli Hükümler**

MADDE 19: Bu yönetmelik Belediye Meclisinde kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

MADDE 20: Bu Yönetmelik hükümlerini Mezitli Belediye Başkanı yürütür.