

T.C.
KOÇARLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç- Kapsam ve Tanımlar

Amaç

MADDE- 1 (1)Bu Yönetmeliğin amacı; Koçarlı Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün kuruluş, örgütlenme, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir..

Kapsam

MADDE- 2 (1)Bu yönetmelik, Koçarlı Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

Dayanak

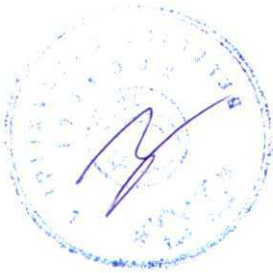
MADDE- 3 (1)Bu Yönetmelik;

- a) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- b) 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- c) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- d) 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu,
- e) Diğer Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE- 4 (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye Başkanlığı : Koçarlı Belediye Başkanlığını,
- b) Encümen : Koçarlı Belediye Başkanlığı Encümenini,
- c) Evlendirme Servisi : Koçarlı Belediyesi Evlendirme Servisini,
- d) Encümen Kararları Bürosu :Yazı İşleri Müdürlüğü Encümen Bürosunu,
- e) Genel Evrak Servisi : Yazı İşleri Müdürlüğü Genel Evrak Servisini,
- f) Meclis : Koçarlı Belediye Başkanlığı Meclisini,
- g) Meclis Kararları Bürosu : Yazı İşleri Müdürlüğü Meclis Kararları Bürosunu,
- h) Müdürlük : Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- i) Müdürlük Kalem Bürosu : Yazı İşleri Müdürlüğünü ifade eder.
- j) Personel : Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personelleri,



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Yönetim Planı, Müdürlük Görev ve Yetkileri

Kuruluş ve yönetim planı

MADDE- 5 (1)Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesindeki servisler aşağıdaki isimlerden oluşmuştur.

- a) Yazı İşleri Müdürü,
- b) Genel Evrak Servisi,
 - 1- Evrak Kayıt Bürosu
 - 2-Personel ve Taşınır Kayıt Bürosu
- 3- Arşiv
- c) Kararlar Servisi
 - 1- Meclis Kararları Bürosu
 - 2- Encümen Kararları Bürosu
- d) Evlendirme Servisi
 - 1- Nikah Memurluğu
 - 2- Evrak Kayıt

Müdürlüğün görev ve yetkileri

MADDE 6- (1)Yazı İşleri Müdürlüğü, evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, meclis ve encümen kararlarının alınması, nikah akitlerinin yapılması ve Başkanlık Makamı tarafından verilecek diğer görevlerin iş ve işlemlerini mer-i mevzuat hükümlerine göre yürütmekle görevlidir.

a) Meri mevzuatın Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar, Meclis toplantılarını süresi içerisinde ilan edilmesini sağlar, Meclis toplantı tutanaklarını tutar, gündemdeki dosyaları kayıt defterine işler ve arşivler. Meclis Kararlarının yazılımını sağlar, ilgili mercilerin onayını aldıktan sonra karar asıllarını ilgili birimlere intikalini sağlar ve birer nüshasını arşivler. Karar özetlerini ilgili birimlere ulaştırır. Meclis gündemini ve karar özetlerini internette yayınlatır.

b) Belediye encümenin çalışma koşullarını ve karar almasını sağlar. Kararları dikte eder. Encümen kayıt defterine karar numarası vererek alınan kararları kayıt yapar. İlgili onaylardan sonra karar suretlerini teklifin geldiği birimlere ulaştırır. Karar asıllarını sırasına göre dosyalar ve arşivler.

c) Yazı İşleri Müdürlüğüne verilen yetkiler doğrultusunda, 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 sağlar.

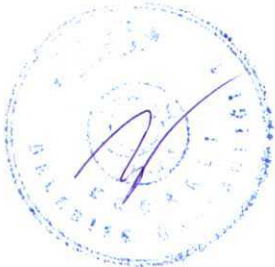


d) Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı yasa ve Medeni Kanunla Belediye Başkanına görev olarak verilen resmi nikâh işlemlerini başkanın onayı ile görevlendireceği evlendirme memuru aracılığı ile yapar. Evlendirme memurluğu görev ve sorumluluk açısından bu yönetmelik hükümlerine uymak zorundadır.

Müdürün görev, yetkileri ve sorumlulukları

MADDE- 6 (1)Yazı İşleri Müdürü;

- a) Yazı İşleri Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir, görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapar, Müdürlük faaliyetlerini denetler, varsa aksaklıkları giderir. Yıllık, aylık, haftalık, günlük çalışma programları hazırlar veya hazırlattırır bu programlara göre sevk ve idareyi temin eder, bu konularda üst makamlara gerekli raporları sunar.Çalışma koşullarını iyileştirir ve prensipler koyar. Müdürlük personelinin performans durumunu izler gerekli değerlendirmeleri yapar, varsa ceza ve mükâfat için üst makamlara teklifte bulunur.
- b) Personelin izin planlarını yapar, izinlerini kullanmasını sağlar. Rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol eder.
- c) Belediye Başkanlığına diğer kamu kurum ve kuruluşlarından, birim ve kişilerden gelen-giden evrakların kontrolünü yapıp, sevk ve havalesini yaptırdıktan sonra yerine ulaşmasını ve arşivlenmesinin yapılmasını kontrol eder.
- d) Başkanlığa bağlı birimlerden Belediye Meclisine ve Encümenine görüşülmesi için sevkli gelen evraklarla, Başkanlık adına Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar.
- e) Meclis toplantı tarihini, Belediye Başkanı tarafından belirlenen gündem maddelerini, Belediye Kanununun 20. ve 21. maddeleri gereğince en az üç gün önceden Meclis Üyelerine ulaştırılmasının kontrolünü yapar, ayrıca Belediye Başkanlığının ilan panosundan ve internet sayfasından kamuoyunu bilgilendirmek üzere yayımının kontrolünü yaptıktan sonra Meclis toplantısının yapılmasını sağlar.
- f) Belediye Meclisinde görüşülen konuların karar özetlerini, toplantı tutanaklarını ve sıradaki meclis toplantısının ne zaman yapılacağını, Belediye İnternet Sayfasından yayımını ve Meclis toplantı gündeminin, Başkanlık Hizmet Binası girişindeki ilan tahtasında ilan edilmesinin kontrolünü yapar.
- g) Alınan meclis kararlarının, Belediye Başkanınca yasal süresi içerisinde Belediye Meclisine iade edilmemesi durumunda yedi gün içinde Büyükşehir Belediye Başkanlığına gönderilmesinin kontrolünü yapar, onaylanıp geri gelen kararların da Mülki amire ulaşılmasının kontrolünü yapar.
- h) Belediye Başkanı tarafından Belediye Encümenine havale edilen dosyalar doğrultusunda, Encümen gündemini hazırlar üyelere dağıtımını yaptırır, Encümen toplantısında alınan kararların sonuçlarıyla birlikte Encümen kayıt defterine kayıt edilmek suretiyle yazılmasını, yazılan kararların ilgili birimlere sevkiniin sağlanmasını kontrol ettikten



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

sonra arşivlenmesini yaptırır, Bununla birlikte Encümen ve meclis üyelerinin huzur hakkı bordrolarını hazırlar, ödenmesi için bir üst yazıyla birlikte Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevkini yapılmasını kontrol eder.

ı) Çalışma verimini arttırmak amacıyla, Resmi Gazetede yayınlanan belediye ile ilgili kanun, yönetmelik, genelge ile idari ve genel yargı kararlarının ilgili birimlere zimmet karşılığı tesliminin kontrolünü yapar,

i) Türk Medeni Kanununun verdiği yetkiye dayanarak, Belediye Başkanının evlendirme memurlarına vermiş olduğu evlendirme izin onayı doğrultusunda, başkan adına kıyılan nikâhların zamanında, kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlar. Kıyılan nikâh akitlerinin ilgili kayıt defterine işlenmesini sağladıktan sonra ilgili kurumlara bildirilmesinin kontrolünü yapar.

j) Müdürlük bütçesini hazırlar, imza aşamasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir

k) 2886 Sayılı Kanun gereği belediyeye ait taşınmaz malların satışı ve kiralanması ile ilgili ihalelere ait dosyaları hazırlar ve Encümenince ihalesinin yapılmasını sağlar.

l) Stratejik planlama ile Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.

Genel Evrak Kayıt Servisinin görevleri

MADDE 7- (1) Genel Evrak Kayıt Servisinin Görevleri;

a) Belediye Başkanlığına, kamu kurum ve kuruluşlar ile vatandaşlardan gelen evrakların kaydını yapmak ve havale işleminden sonra ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek,

b) Konusu itibariyle birden çok birimi ilgilendiren yazıların suretlerinin çoğaltılarak ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

c) İç birimlerden gelen, diğer kurum ve kuruluşlar ile kişilere gidecek olan yazıların çıkış kaydını yapıp, kurye vasıtasıyla yasal süresi içerisinde ilgililerine ulaştırmak,

d) Belediyeden posta ile gönderilecek evrakların posta zimmet defterine işlenerek PTT'ye zimmet karşılığı teslim etmek, kaybolan evraklardan her zaman için sorumludur.

e) Diğer kamu kurum ve kuruluşlar ile iç birimlerden gelen-giden gizli dereceli evrakların evrak defterine kaydını yaparak yerine ulaşmasını sağlamak.

KARARLAR SERVİSİNİN GÖREVLERİ

Encümen Kararları Bürosu

MADDE 8- (1) Encümen Kararları Bürosunun görevleri;

a) Belediye Başkanı adına, Belediye Encümeninde görüşülmesi için havale edilen dosyalar doğrultusunda Encümen gündemini hazırlar, encümen üyelerine ulaşmasını sağlar,

b) Encümen toplantısında görüşülen konuların, Encümen Defterine sırasıyla numara verilmek ve neticesinin karşısına yazılması suretiyle kaydını yaparak numaralandırır; bilgisayar ortamında, encümeninde alınan kararlar doğrultusunda yazımını yapar, imza işlerini tamamlattırır ve zimmetle ilgili birimine sevkini sağlar. İzlenmesinden sorumludur,

c) Bütün Encümen kararlarının gerekli işlemi bittikten sonra arşivlemesini yapar,

d) Encümen üyelerinin huzur hakkı için puantaj cetveli hazırlar ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir,



e) Görev ve çalışmaların yürütülmesinde ve her türlü evrakın kaybindan Müdürlüğe karşı sorumludur.

Meclis Kararları Bürosu

MADDE 9 – (1) Meclis Muamelat Bürosunun görevleri;

a) Belediye Birimlerinden Meclise görüşülmesi için gelen havaleli konular doğrultusunda, Belediye Başkanı adına Meclis gündemini hazırlar,

b) Hazırlanan Gündemi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 20 ve 21. Maddeleri gereği en az üç gün önceden ve telefon araçları ile meclis üyelerine bilgi verilmesini sağlar. Toplantı gündemi, saati ve toplantı yerinin neresi olduğunu, ilan panosu ile Belediye Başkanlığının internet sayfasında yayınlamak suretiyle kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlar. Mülki amire de toplantı tarihi ve yerini bir yazıyla bildirir,

c) Kararı çıkan tekliflerin numaralandırma işlemlerinden sonra yazımını yapar, toplantı tutanakları ile birlikte, Başkanlık divanındaki üyelere de imzalatır, Belediye başkanı 5393 sayılı Kanunun 23. Maddesi gereği yasal süresi içinde kararı iade etmemişse, ilgili birimine sevkini yapar. Ayrıca; 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 14. Maddesi gereğince yedi gün içinde, bütçe ve imarla ilgili olanlar dışındaki bütün kararları, dayanak belgeleri ile birlikte onaylanması için Büyükşehir Belediye Başkanlığına gönderir,

d) Toplantıda alınan kararların özetlerinin ve toplantının hangi tarih ve saatte yapılacağını, internet ortamında yayımlanmasını yapar, kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlar,

e) Meclis üyeleri ve İhtisas Komisyonlarına ait imza tutanaklarının imza kontrollerini yapar, toplantıya katılanların huzur haklarını alabilmeleri için puantaj listesini yaparak bir üst yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi için gerekli yazışmaları yapar.

f) Belediye Meclisi ile ilgili bütün işlemlerin arşivleme işlemlerini yapar,

g) Görev ve çalışmaların yürütülmesinde ve her türlü evrakın kaybindan Müdürlüğe karşı sorumludur.

Evlendirme Servisi

MADDE 10 – (1)Evlendirme Servisi ;

a) Resmi nikâh kıymak isteyen adayların başvurularını kabul eder,

b) Nikâh işlemleri için gerekli olan kıymetli evrakların, Mal Müdürlüğünden alınmasını yapar, Resmi Evrak defterine seri numarasına göre kaydını yapar,

c) Başvuru sahiplerinin müracaat evraklarını kabul eder, kanunlara ve yönetmeliklere uygunluğunu denetler, inceleme sırasında evlenmelerine yasal engel bulunmayan müracaat sahiplerinin taleplerini kabul ederek, nikâh akdinin gerçekleşeceği tarihi belirler,

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

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

f) Nikâh işlemleri ile ilgili tüm evrakların arşivlemesini yapar,



g)Görev ve çalışmaların yürütülmesinde ve her türlü evrakın kaybindan Müdürlüğe karşı sorumludur.

Satın alma

MADDE 11 – (1)Yazı İşleri Müdürlüğü'nün personel, demirbaş eşya, kırtasiye, araç ve gereç, ihtiyaç duyulan malzemelerin evraklarının düzenlenmesi, alınması ve kayıtların tutulmasından sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Usul ve Esaslar, Ortak Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Uygulama usul ve esaslar

MADDE 12 - Yazı İşleri Müdürlüğü kendisine verilen görevleri konusuna göre; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 2886 Sayılı Kanun, 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu ve Yazı İşleri Müdürlüğü Görev; Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür. Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda Başkanlık Makamı veya gerekli görülen hallerde Belediye Meclis kararları uygulanır.

Ortak hükümler

MADDE 13 – (1)Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

- a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz,
- b) Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
- c) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz,
- d) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır,
- e) Belediye hizmetlerinde, hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.

Yürürlük

MADDE 14- (1)Bu yönetmelik hükümleri, Koçarlı Belediye Meclisince karara bağlandıktan ve kararın kesinleşmesinden sonra yayımlanmasıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 – (1)Bu Yönetmelik hükümlerini, Koçarlı Belediye Başkanı yürütür.



Süreyya ÇIBLAK
Zabıt Katibi

Taşkın DEMİR
Zabıt Katibi