

T.C.

ORTACA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV YETKİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1:

Amaç

Bu Yönetmeliğin amacı, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49. Maddeleri gereği “Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasları” na göre düzenleme yapılması amacıyla, Ortaca Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü’nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

MADDE 2:

Kapsam

Bu Yönetmelik, Ortaca Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü’nün görev, yetki ve sorumlulukları ile görevli tüm personelin çalışma esaslarını kapsar.

MADDE 3

Hukuki Dayanak

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6360/ 6447 Sayılı Ondört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 5393 Sayılı Belediye Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve ilgili diğer yönetmelikler ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4

Tanımlar:

Belediye : Ortaca Belediyesini,

Belediye Başkanı : Ortaca Belediye Başkanını,

Belediye Başkan Yardımcısı : Ortaca Belediye Başkan Yardımcısını,

Belediye Meclisi : Ortaca Belediye Meclisini,

Belediye Encümeni : Ortaca Belediye Encümenini,

Üst Yönetici : Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısını,

Müdürlük : Yazı İşleri Müdürlüğünü,

Müdür : Yazı İşleri Müdürünü,

Şeflik : Yazı İşleri Müdürlüğündeki kadrolu ilgili şefliği,

Personel : Park ve Bahçeler Müdürlüğünde çalışan tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 5:

Kuruluş

Yazı İşleri Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49. Maddeleri gereği “Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanılarak Ortaca Belediye Meclisince kurulmuştur.

Madde 6:

Teşkilat

Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

e) Müdür

f) Şef,

g) Memur

h) İşçi

Madde 7:

Bağlılık

Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

MADDE 8:

Yazı İşleri Müdürlüğünün Görevleri :

a) Belediye Meclisi ile ilgili görevleri,

b) Belediye Encümeni ile ilgili görevleri,

c) Genel Evrak Kayıt ile ilgili görevleri,

d) Evlenme ile ilgili görevleri,

e) Diğer görevleri,

a) Belediye Meclisi ile ilgili görevleri:

-Belediyemiz birimlerinden yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak, Belediye Meclisinde görüşülüp, karara bağlamak üzere Belediye Başkanlığından havaleli konuları, gündem maddesi olarak hazırlayıp, Meclis Başkanlığına sunmak.

-Meclis toplantı gündem maddelerini hazırlayıp, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 21. Maddesine göre meclis üyelerine en az 3 gün önceden, iadeli taahhütlü olarak teslim edilmesini sağlamak ve çeşitli yöntemlerle (internette yayınlama, hoparlörle yada askı yolu) ile halka duyurma.

-Bir önceki meclis birleşiminde alınan meclis karar özetlerinin meclis üyelerine imza karşılığı teslimi 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 klasörde saklamak, incelemeye hazır bulundurmak.

-Meclis toplantısı bittikten sonra alınan kararları, Meclis Başkanı ve Meclis Katiplerine imzalatmak ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 23. Maddesine göre Kararlar kesinleştiği tarihten itibaren en geç yedi gün içinde mahallin en büyük mülkî idare amirine gönderilir.

-Kesinleşen Meclis Kararlarını internet ortamında yayınlamak,

-Belediye meclis üyelerine, gerek meclis toplantısına, gerekse İhtisas Komisyonu toplantılarına katıldıkları her gün için ödenecek olan huzur hakkını hazırlamak ve gereği için ilgili Müdürlüğe göndermek.

b) Belediye Encümeni ile ilgili 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 usulüne uygun olarak yazılmasını, arşivlenmesini ve gereği için ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

-Encümence alınan kararları, Encümen karar Defterine yazmak, metin haline getirilen kararları Encümen Başkanı ve Üyelerine imzalatmak.

-Encümen toplantısına katılan Encümen Başkanı ve Üyelerine ödenecek olan huzur hakkını hazırlamak ve gereği için ilgili Müdürlüğe göndermek.

c) Genel Evrak Kayıt ile ilgili görevleri,

-Belediye Başkanlığına kamu kurum ve kuruluşlarından 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.

-Kurumlardan veya şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevap yazılarını yazmak.

-Belediyeden posta ile gönderilecek evrakların posta zimmet defterine işlenerek, PTT'ye zimmet karşılığı teslim etmek.

d) Evlenme ile ilgili görevleri:

-Yasa gereği Başkan'a görev olarak verilen resmi nikah işlemlerinin, Başkanın onayı ile;

-Resmi nikah kıymak isteyen kişilerin başvurularını kabul etmek.

-Evlenme başvuru sahiplerinin, müracaat evraklarının kanunlara ve yönetmeliklere uygunluğunu kontrol ederek, inceleme sırasında evlenmelerine yasal engel bulunmayan müracaat sahiplerinin taleplerini kabul ederek, nikah akdinin gerçekleşeceği tarihi belirlemek.

-Yapılan tüm nikah akitlerini nüfus kütüğüne işlenmesi için Nüfus Müdürlüğü'ne göndermek.

-Nikah için gerekli olan evlenme cüzdanının Vergi Dairesi Müdürlüğünden alımını yapmak.

-Evlilik işlemleri kabul edilenlerden il dışında nikah kıydırmak isteyen çiftlere izin belgesi hazırlamak.

-Nikah işlemleri ile ilgili tüm evrakların arşivlenmesini sağlamak.

e) Diğer Görevleri:

-Belediye Başkanlığı tarafından verilen yazışmaları yapmak.

-Servisi ilgilendiren görevlerin (meclis, encümen, yazışma, evlenme) arşivlenmesini sağlamak.

MADDE9 :

Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları:

a) Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

b)Görev bölümü yapmak, izin, hastalık vb.durumlarda yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

c)Başkanlıktan gelen meclise, gerekse encümene gönderilen evrakların kanun, tüzük, yönetmelik, emir ve kararlar doğrultusunda işlem görmesini sağlamak.

d) Meclis toplantı gündeminin Belediye Başkanı tarafından belirlenmesini ve meclis üyelerine zamanında dağıtımının yapılmasını sağlamak.

e) Başkanlıktan encümene gönderilen evrakın zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birime gönderilmesini sağlamak.

f) Meclise veya encümene gönderilecek dosyaları incelemek, usul ve esas yönünden görülen noksanlıkların ilgili müdürlükçe giderilmesini sağlamak.

g) Çalışma verimini artırmak amacı ile kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak ve abone olmak.

MADDE 10 :

Şefin Görevleri

a) Meclis ve Encümene ilişkin yazıları hazırlar, encümen evrakını karar defterine kaydeder.

b) Meclis ve encümene ilişkin gündemde bulunan dosyaları düzenler, gündemi hazırlar. Gündemleri öncelik sırasına göre dosya içerisine yerleştirerek, Müdüre sunar.

c) Meclisten İhtisas Komisyonlarına gönderilen dosya ve yazıları ilgisine teslim eder.

d) Meclis ve Encümene ait yazı ve kararları düzenler, yazar, imza işlerini tamamlattırır, dağıtımını zimmet karşılığı yapar.

e) Meclis ve Encümen üyelerinin huzur haklarını hazırlar ve zamanında ödenmesi için ilgili birime gönderilir.

f) Encümen karar defterini düzenli bir şekilde tutar ve defterdeki imzaların tam olmasına özen gösterir.

g) Meclis ve Encümen kararlarının imzası tamamlandıktan sonra ilgili müdürlüklere gecikmeden zimmet karşılığı gönderilmesini sağlar.

h) Meclis veya Encümene ait karar ve tutanak asıllarını dosyalarına yerleştirerek, saklanmasına kaybolmamasına özen gösterir.

i) Belediye Başkanlığına gelen her türlü yazı ilgili personel tarafından alınarak, havale edileceği birime gönderilmek üzere müdüre getirilir.

i) Konusu itibarıyla birden çok birimi ilgilendiren yazıların suretlerinin çoğaltılarak, ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.

j) Konusu itibarıyla önemli ve ivedi yazıların müdüre gönderilmesini sağlar,

k) Giden evrakları zimmet defterine kayıt ettirerek, ulaşacağı kurum ve kuruluşlara titizlikle teslim edilmesini sağlar.

l) Posta ile gidecek olan evrakların işlemini yapar, kısa sürede PTT'ye gönderilmesini sağlar.

m) Belediyeye gelen tüm evraklar ile servise ait giden yazıların kayıt işlemlerinin noksansız yapılmasını takip eder.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

(Görevin Yerine Getirilmesi, İşbirliği ve Koordinasyon)

MADDE 11-

Çalışma Usul ve Esasları (Görevin yerine Getirilmesi)

j) Yazı İşleri Müdürlüğüne gelen evrak Bilgisayar ortamında evrak kayıt sistemine kaydedilerek Müdürün havalesi ile ilgili personele gereği için verilir

k) Yazı İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür

l) Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda yasal süresi içerisinde sonuçlandırır

MADDE 12:

İşbirliği:

Yönetici görevini tam ve noksansız yapmak için gerek alt birimine, gerekse servisler arası çalışmalarda ortak amaç ve çıkarlar doğrultusunda güçlerini birleştirerek, işbirliğini sağlamakla sorumludur.

MADDE 13:

Koordinasyon

Müdürlük içi çalışmalar, müdür tarafından düzenlenen koordinasyon çerçevesinde yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim (İzleme) ve Disiplin

MADDE 14:

Denetim (İzleme):

- Müdürlük çalışmaları ve sonuçları belediye başkanı ve yetkilendirdiği başkan yardımcısı tarafından denetlenir.

- Müdürlük, başkanın talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi, belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

- Yazı İşleri Müdürü birimi ile ilgili iş ve işlemleri her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

MADDE 15:

Disiplin:

Müdür, servisinde istihdam edilen tüm personelin sevk- idare ve disiplininden sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 17:

Eğitim, İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı

Personelin mesleki tecrübe ve bilgilerini artırmak amacıyla;

a) Kendi görev alanı ile sınırlı olmak kaydıyla yurt içinde ve yurt dışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme/ araştırma yapmak üzere personel görevlendirilebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından gerekirse Belediye Meclisinden onay alınması gereklidir.

b) Bilgi beceri ve donanımlarını artırmak, yeni yetenek kazanmak ve bilgi tazelemek amacıyla teknoloji kullanma kapasitelerini arttırmak amacıyla hizmet içi eğitim programlarına tabi tutulurlar. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından gerekirse Belediye Meclisinden onay alınması gereklidir. Bu tür eğitimler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün koordinasyonunda gerçekleştirilir.

c) Personelin, yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince işyeri güvenliği ve sağlığını korumak için gerekli tedbirler ilgili Müdürlük tarafından İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlanır.

MADDE 18:

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar:

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde Belediye Başkanının talimatı doğrultusunda işlem yapılır.

MADDE 19:

Yürütme:

Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye başkanı yürütür.

MADDE 20:

Yürürlük:

Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yürürlüğe girer. 05.01.2016