

T.C.
YIĞILCA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

	BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN ÜYELER Bünyamin ŞAHİN , Nihat ATASOY , Hüseyin TEMİZEL , Seyfettin SARI , Hasan YAĞCI , Orhan ACAR , Davut KALAY , Erdal AKIN , İlyas KAZAN , Fazlı KARTAL	<u>Karar Tarihi</u> 02-12-2009
		<u>Saat</u> 14:00
		<u>Karar No</u> 51
		<u>Eki</u> Yazı ve Yönetmelik

Dairesi : **YAZI İŞLERİ**

Evrak Ta.ve No : **24-11-2009 1068**

Konu : **Görev ve Çalışma Yönetmeliği**

Özet : **Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği**

BELEDİYE MECLİSİ'NİN 2009 YILI 12. BİRLEŞİMİNİN
2009/1.OTURUMU

Yığılca Belediye (Meclis)Başkanı Bünyamin ŞAHİN'in Başkanlığında 5393 Sayılı Yasanın 20.maddesi gereği yukarıda isimleri yazılı Meclis Üyelerinin iştiraklarıyla 02/12/2009 tarihine rastlayan Çarşamba günü saat 14:00'da Belediye Meclis Toplantı salonunda toplanıldı. Ad okunarak yapılan yoklama neticesi, Meclis üyelerinin tümünün toplantıya katıldığı görüldü.

Belediye Meclis katipliklerinde Katip (Meclis) Üyesi Nihat ATASOY, Katip (Meclis) Üyesi Hüseyin TEMİZEL bulunuyorlardı.

Belediye Meclisince hazırlanan Zabıtı Sabık'ın okunmasının ardından diğer gündem maddelerinin görüşülmesine geçildi;

VERİLEN KARAR:

Gündemin 6.Maddesi;Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin Görüşülmesi Geçildi;

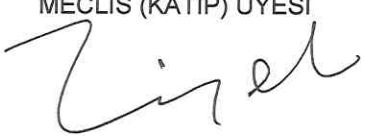
Yazı İşleri Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hakkında 24/11/2009 Tarih ve 1068 Sayılı Yazısı okundu.5393 Sayılı Belediye Kanunun 15/b , 48 ve 49 maddelerine istinaden hazırlanan Yazı İşleri Müdürlüğü yönetmeliği kabul edilerek,uygulamaya konulmasına,

Alınan kararın gereği için Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilmesine, 5393 Sayılı Belediye Kanunun 18. maddesinin (m) fıkrası gereğince oy birliği ile karar verilmiştir.

02.12.2009


Bünyamin ŞAHİN
Meclis (Belediye) Başkanı


Nihat ATASOY
MECLİS (KATİP) ÜYESİ


Hüseyin TEMİZEL
MECLİS (KATİP) ÜYESİ

T.C.
YIĞILCA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç-

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Yığılca Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b maddesine ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen:

- a) Belediye : Yığılca Belediyesi'ni,
- b) Başkanlık : Yığılca Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Encümen : Yığılca Belediye Encümenini,
- d) Meclis : Yığılca Belediye Meclisini,
- e) Müdürlük : Yazı İşleri Müdürlüğü'nü
- f) Müdür : Yazı İşleri Müdürü'nü,
- g) Personel : Yazı İşleri Müdürlüğü Personelini
- h) Yönetmelik : Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
 - b) Şef
 - c) Memurlar
 - d) İşçiler
 - e) Sözleşmeli Memurlar
 - f) Hizmetli Personel
 - g) Diğer Personel
- (2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Evlendirme Memurluğu
- d) Yazı İşleri Bürosu
- e) Kurye

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları , görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Büro Sorumlusu" ve "Yönetici Yardımcısı" görevlendirilmesi yapılabilir.



(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dahil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 6 – (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7 – (1) Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediyeler 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, nikah akitlerinin yapılması ve asker ailelerine yardım edilmesi iş ve işlemlerini yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yürütmekle görevlidir.

a) 5393 Sayılı yasanın Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar, Meclis toplantılarını süresi içerisinde ilan edilmesini sağlar, Meclis toplantı tutanaklarını tutar, toplantıları kayda alır, alt yapı sağlandığı takdirde, kayıtların kaset çözümlemesini yapar, ve arşivler. Meclis kararlarının yazılımını sağlar ve birer nüshasını arşivler. Karar özetlerini ilgili birimlere ulaştırır. Meclis kararları ve gündemini internette yayınlatır.

b) 5393 Sayılı yasanın 33. Maddesine istinaden Belediye Başkanı tarafından Encümen üyesi olarak görevlendirilen Yazı İşleri Müdürü, mahiyetinde çalışan elemanlar aracılığı ile Encümenin çalışma koşullarını ve karar alınmasını 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 Müdürlüğü, 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 sevkıyatını belirli bir düzen içerisinde sağlar.

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

e) Yazı İşleri Müdürlüğü muhtaç asker ailelerine 4109 sayılı kanuna istinaden Encümen Kararı alınarak asker aylığı bağlanmasını sağlar.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 8 – (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

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.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10 – (1) Yazı İşleri Müdürlüğünü Başkanlık makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

(3) Yazı İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

(4) Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.



- (5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
(6) Yazı İşleri Müdürlüğü yukarıda sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
(7) Encümen üyesi seçildiği takdirde encümen toplantısına katılır.
(8) Müdürlük içi yönergeler yayınlar belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirir.

Evlendirme Memurunun görev yetki ve sorumluluğu

MADDE 11 – (1) Evlendirme Memuru;

- a) İşleri organize eder, personeli denetler, görev bölümü yapar, aksaklıkları müdüre bildirir,
b) Müdürü tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür,
c) Evlendirme Memurluğuna ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur,
d) Yapılan tüm yazışmalarda müdürün onayını ve parafını alır.

Evlendirme Memurluğunun görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 12 –(1) Evlendirme Memurluğuna usulüne uygun başvuruları kanunlar dahilinde kabul eder. Deftere kayıt eder. Gerekli evrakları tamamlar ve nikah akdi için gün verir. Makbuz karşılığı akit ücreti tahsil eder. Evlenme kütüğüne mernis tutanaklarına kayıtları geçirir. Cüzdanları hazırlar ve kayıtları Nüfus müdürlüğüne bildirir. Yazı İşleri Müdürü'nün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

Yazı İşleri Büro Sorumlusunun, yetki ve sorumluluğu

MADDE 13 – (1) Müdürlüğün görevleri başlıklı 7. Maddenin (d) fıkrasında belirtilen görevlerin dışında kalan (a, b, c, e,) 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) Bürodaki tüm iş ve işlemlerin (meclis ve encümen kalemi, kurye ve kayıt memurlarının görevlerinin)sağlıklı yürütmesinden müdüre karşı sorumludur.
(5) Yapılan tüm yazışmalarda müdürün paraf onayını alır.
(6) Büronun temizlik düzen ve çalışma huzurunu sağlar, olumsuzlukları müdüre bildirir.

Meclis Kaleminin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 14 –(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 gönderir. Onaylanan karar asıllarını düzenli ve sırasıyla arşive alır. Toplantıda görüşülen konuları meclis toplantısı esnasında kayda alır. Toplantı sonrasında kayıtları deşifre eder, tutanak haline getirir ve sırasıyla arşive alır. Alınan kararları internette yayınlattır. Yazı İşleri Müdürü'nün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

Encümen Kaleminin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 15 – (1) Müdürlüğe gelen Encümen evraklarını kayıt eder, gündem hazırlar ve toplantıya gönderir, toplantıdan çıkan evrakları karar haline getirir, imzaları tamamlattır, karar suretlerini ilgili müdürlüğüne gönderir, karar asıllarını dosyalar. Yazı İşleri Müdürü'nün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

Kayıt Memurlarının görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 16 – (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, yıl sonu sayımını yapar. Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları defterlere işleyerek incelemeye hazır bulundurur. Kayıt memuru müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyup yazar, kaydederek örnek çıkarır.



[Handwritten signatures]

(2) 4109 sayılı kanuna istinaden müracaatta bulunan asker ailelerinin müracaatlarına dosya oluşturur, karar alınmak üzere encümene sevk eder, kararları ilgilisine tebliğ ederek maaş bağlanması kararlaştırılan dosyaları ilgili müdürlüğe gönderir.

(3) Yazı İşleri Müdürünün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

Kuryenin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 17 – (1) Birimlerden gelip resmi kurumlara veya şahıslara giden evrakları zimmetle veya posta ile gönderir ve Belediyeye ait evrakları yine zimmetle teslim alır. Yazı İşleri Müdürü'nün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmet İcrası

Görevin alınması

Madde 18 – (1) Daktilo ve katipler dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 19 – (1) Yazı İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 20 – (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ ÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimler arasında işbirliği

MADDE 21 – (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılma durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(5) Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 22 – (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, „Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 23 – (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafında ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri, zimmet karşılığı ve elektronik alt yapı sağlandığı takdirde elektronik ortamda yapılacaktır..



Arşivleme ve dosyalama

MADDE 24 – (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmalar birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi sorumludur.

(4) Müdürlükte yapılan tüm yazışmalar, standart dosya planına göre birer sureti konularına göre ayrı ayrı klasörlerde saklanır

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 25 – (1) Yazı İşleri Müdürü tüm personelin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Yazı İşleri Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

(3) Yazı İşleri Müdürlüğünde 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(4) Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

(5) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden birim müdürü ve Belediye Başkanı sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 26 – (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 27 – (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde ve yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28 – (1) Bu yönetmelik Hükümlerini Belediye Başkanı ve Yazı İşleri Müdürü tarafından yürütür.

Belediye Meclisinin 02/12/2009 Tarih ve 2009/51 Sayılı kararı ile kabul edilmiştir.


Binyamin ŞAHİN
Meclis Başkanı
Belediye Başkanı

Nihat ATASOY
Katip Üye
Meclis Üyesi



Hüseyin TEMİZEL
Katip Üye
Meclis Üyesi

