

T.C.
TEKİRDAĞ İLİ
ERGENE BELEDİYESİ

Yazı İşleri Müdürlüğü
Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3-(1) Yazı İşleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 4721 sayılı Türk Medeni Kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili yasal mevzuat uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye: Ergene Belediyesini,
- b) Başkan: Ergene Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı : Belediye başkanı tarafından görev bölümü yapılan Başkan Yardımcısını,
- d) Müdürlük: Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- e) Müdür: Yazı İşleri Müdürünü,
- f) Şef : Yazı İşleri Müdürlüğünde kadrolu şefi,
- g) Personel : Müdür ve Şef tanımının dışındaki birim çalışanlarını,
- h) Evlendirme Memuru: İlgili yönetmelik gereği Nikah akdi yapmaya belediye başkanı tarafından yetki verilen memuru,
- ı) Birim Arşivi : Her birimin kendi bünyelerinde saklaması gerekli evrakların saklandığı bölümü,
- i) Yönetmelik: Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni 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) Memur
- d) İşçi
- e) Sözleşmeli Personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Kararlar Bölümü Memurları
- d) Destek Hizmetleri Bölümü Memurları
- e) Evlendirme Bölümü Memurları
- f) Arşiv Bölümü Memurları

Bağlılık

MADDE 6-(1) 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

Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7- (1) Müdürlüğün Belediye Meclisi ile ilgili görevleri:

- a) Müdürlüklerden Belediye Meclisinde görüşülüp, karara bağlanmak üzere Belediye Başkanlığından havaleli olarak gönderilen dosyalarla meclis gündemini Belediye Başkanı adına hazırlayıp, Meclis Başkanına, Meclis başkan vekilleri ve meclis üyelerine sunmak,
- b) Oluşturulan Meclis toplantı gündem dosyasını Meclis Üyelerin adreslerine; görevlilerce veya posta marifetiyle tebligatın yapılmasını sağlamak,
- c) Belediye Meclisinde alınan metin haline getirilen kararları ve tutanak özetlerini Meclis Başkanlık divanı görevlilerine imzalatılması ve bu kararların arşivleyerek muhafazasını sağlamak,
- d) Belediye Meclisince alınan kararlardan Belediye başkanı tarafından yasal süresi içerisinde yeniden görüşülmek üzere Meclise iade edilmeyen kararların; mülki gönderilmesini sağlamak,
- e) Alınan kararların ilgili Müdürlüğüne gönderilmesinin kontrolünü sağlamak,
- f) Meclis toplantı tarihi, toplantı gündemi, karar özetleri, tutanak özetleri, Meclis üyeleri ve ihtisas komisyonları görev dağılımı listesinin internet ortamında yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğü' ne gönderilmesini sağlamak,
- g) Belediye meclis üyelerine meclis toplantılarına katıldıkları her gün için huzur hakkı ödenmesi için ilgili evrakların Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

(2) Müdürlüğün Belediye Encümeni ile İlgili Görevleri:

- a) Belediye birimlerinin bağlı oldukları Başkan Yardımcısının uygun görüşü ile Belediye Başkanınca Encümene havale olunan dosyalarla, Encümen gündemini oluşturmak ve toplantı esnasında Encümene sunulmasını sağlamak,
- b) Belediye Encümenince alınan kararların yazılmasını, dosyalanmasını ve gereği için ilgili birimlerine gönderilmesini sağlamak,

c) Encümente alınan kararların, encümen karar defterine yazmak, metin haline getirilen kararları Encümen başkanı ve üyelerine imzalatılmasını sağlamak,

d) Encümen toplantısına katılan encümen başkanı ve üyelerine huzur hakkı ödenmesi için ilgili evrakların Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

(3) Müdürlüğün Genel Evrak kayıt ile ilgili görevleri:

a) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartların oluşturulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

b) Belediye'ye gelen tüm evrak ve belgelerin, postaların zimmetle kontrollü teslim alınmasını sağlamak,

c) Gelen evrakın kaydedilmesini ve konularına göre evrak ve belgelerin tasnif edilmesi ve ilgililere ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

d) Belediye'nin tüm birimlerinden kurum dışına gönderilecek evrakın ilgili yerlere belirli bir düzen içerisinde gönderilmesini sağlamak,

e) Belediye hizmetlerinden yararlanmak isteyen vatandaşların dilekçelerine havale alınarak vatandaşın işiyle ilişkili müdürlüğe yönlendirilerek ilgili müdürlüğe gönderilmesini sağlamak,

f) Belediyeye gelen ve belediyeden giden tüm evrakın giriş ve çıkışlarını kayıt altına almak,

(4) Müdürlüğün Evlendirme Birimi ile İlgili Görevleri:

a) Müdürlüğe evlenme akdi yapmak üzere yapılacak başvuruları kabul etmek,

b) Evlendirme Memuru tarafından nikahların kayıtlarını sağlamak,

c) Nikah işlemlerinin tamamlanmasından sonra Nüfus Müdürlüğüne nikah bilgilerini bildirmek, Mernis tutanakları işlemek,

(5) Belediye Başkanlığı tarafından verilen sair hukuka uygun emirleri yeri getirmek,

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 8-(1) Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlüğe ait stratejik planları hazırlamak ve faaliyetleri stratejik planlara uygun olarak yapmak,

b) Müdürlüğün verimliliğine arttırılmasını ve işlerin daha kaliteli düzenli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak üzere çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlara mesleki bilgi aktarmak,

c) Müdürlükte görev yapan tüm personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek,

ç) Tüm personelin disiplin amiri olmakla ilgili yönetmeliklerde verilen görev ve yetkileri kullanmak,

d) Personele yönetmelik hükümleri kapsamında görev dağılımı yaparak görev dağılımı kapsamında veya sair yazılı veya sözlü verdiği görevlerin etkin verimli ve zamanında yapılmasını sağlamak,

- e) Harcama yetkilisi sıfatıyla Mali Hizmetler Müdürlüğü ile yapacağı ortak çalışma ile müdürlük bütçesini hazırlamak, bütçe kapsamında hareket edilmesini sağlamak,
- f) Başkanlık makamının kanunlara uygun verdiği sair görevleri yerine getirmek,

Destek hizmetleri birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9-(1) Destek hizmetleri bürosunun görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Başkanlık dışına gönderilecek evrakların kayıt edilip ilgili yerlere havalesini, posta veya kurye vasıtasıyla gönderilmesini sağlamak,
- b) Diğer Müdürlüklerden ve dış kurumlardan gelip Müdürlükle ilgili işleri takip etmek,
- c) Vatandaşlar tarafından verilen her türlü dilekçeyi konusu itibariyle ilgili birimlere Başkan Yardımcısına havale ettirmek,
- d) Müteferrik yazışmaları yapmak,
- e) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini takip etmek,
- f) Belediye birimlerinin posta ile gidecek evraklarının posta çekimini yaparak postaya vermek,
- g) İlçe sınırları içindeki kamu kuruluşları ile Büyükşehir, Valilik ve benzeri kamu kurumlarına kurye (memur, görevli) ile zimmetle teslimi yapılması sağlamak.

Evlendirme birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10-(1) Evlendirme bürosunun görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Evlendirme Memurluğunca evlenmek isteyenlerin evlenmeye dair müracaatlarını kabul etmek,
- b) Mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak,
- c) Aile cüzdanı düzenleyip vermek,
- d) Evlenen kişilerin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak, evlenme kütüğü dosyalarını iyi bir şekilde muhafaza etmek,
- e) İlçe dışında evlenmek isteyenlere izin belgesi düzenlemek.

Kararlar birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11-(1) Meclis Kararları ile ilgili görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) 5393 sayılı yasada belirtilen günlerde meclisin toplantı yapmasını koordine etmek,
- b) Belediye Meclisine başkanlık makamından havaleli gelen teklifleri kayda alarak gündemi oluşturmak,
- c) Mecliste komisyonlara havale edilen evrakların, komisyon da incelendikten sonra hazırlanan raporları toplantıda belediye meclisine sunulması işlemlerini yapmak,
- d) Karara bağlanan tekliflerin, kararlarını yazıp, imzalanmasına müteakiben Belediye Başkanınca tekrar görüşülmek üzere Belediye Meclisine iade etmemiş olduğu kararlardan Büyükşehir Belediye Başkanlığına gönderilmesi gereken kararların ilgili Müdürlüğü

vasıtasıyla gönderilmesini sağlar. Ayrıca; bütün kararları yasal süresi içerisinde onaylanması için mülki idare amire gönderilmesini yapar.

e) Kesinleşen meclis kararlarını internet ortamında yayımlanmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne göndererek, kamu oyunun bilgilendirilmesini sağlar,

f) Mülki idare amirince onaylanan kararların bir suretini ilgili birimine sevkini yapar, bir suretini de birim arşivinde saklanmasını sağlar.

(2) Encümen Kararları ile ilgili görevleri aşağıda belirtilmiştir;

a) Encümenin tespit olunan günlerde toplanmasını koordine etmek ve bunla ilgili yazışmaların takibini yapmak,

b) Başkanlık makamından Encümende görüşülmek üzere havale edilen dosyalar ile ilgili Encümen kararlarının yazılmasını sağlamak,

c) Kararları teklif müdürlüğüne gereği yapılmak üzere sevkini yerine getirmek,

d) Tüm encümen kararlarının numara sırası vererek arşivlemesini yapmak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin planlanması

MADDE 12-(1) Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 13-(1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 14-(1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

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

b) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

c) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları 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.

d) 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 15-(1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 16-(1) Genel Evrak Birimi ile ilgili görevler şunlardır:

- a) Başkanlığımıza diğer kurum, kuruluş ve şahıslardan gelen bütün evraklar ile Başkanlığımızdan gönderilen evraklar, genel evrak bölümünde ilgili görevliler tarafından zimmetle imza karşılığı ya da ilgisinden elden teslim almak,
- b) Başkanlığımıza bağlı tüm birimler, dışarıdan kendi birimlerine evrak kabul edemezler ve dışarıya kendi birimlerine evrak gönderemezler.
- c) Genel evrak bölümüne teslim edilen tüm evraklar, bilgisayar ortamında veya kayıt defterine gelen-giden evrak kaydını yapar,

(2) Gelen Evrak ilgili görevleri aşağıdaki gibidir.

- a) Belediye; başkanlığımıza posta, kurye ve vatandaş kanalı ile gelen evrakları, görevliler tarafından zimmetle teslim alındıktan sonra bilgisayar ortamında veya kayıt defterinde kayıt altına alınıp, havale işlemlerinden evraklar ilgili müdürlüklere teslim edilir.

(3) Giden Evrak İlgili görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Belediye Başkanlığımıza bağlı Müdürlüklerden gelip, dışarıya gönderilecek evraklar bilgisayar ortamında veya kayıt defterinde kayıt edildikten sonra ilgili birimlerce postaneye, kurum ve kuruluşlara zimmet ile teslim edilir.
- b) işlemi biten evraklar ilgili dosyasına konularak Müdürlük arşivinde saklanır.
- c) Yazı İşleri Müdürünün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 17-(1) Müdürlüklerde yapılan yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 18-(1) Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 19-(1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 20-(1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve Mülkü idare amirinin onayından sonra yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmelik hükümlerine Belediye Başkanı adına, Yazı İşleri Müdürlüğü yürütür.

Rasim YÜKSEL
Meclis ve Belediye
Başkanı

Merdin CANTAŞ
Meclis Katibi

Temel YÜRÜK
Meclis Katibi