

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

YEDİNCİ BÖLÜM

Yazı İŞleri Müdürlüğünün

Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Kuruluş

MADDE 1. Yazı İŞleri Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak Belediye Meclisinin 07.05.2014 tarih ve 2014/37 sayılı kararı ile kurulmuştur

Tanımlar

MADDE 2. Yönetmeliğin bu bölümündeki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

Müdürlük : Erdek Belediyesi Yazı İŞleri Müdürlüğü

Müdür : Erdek Belediyesi Yazı İŞleri Müdürü

Çalışma İlkeleri :

MADDE 3. Yazı İŞleri Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

3.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki Temel İlkeler başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

Personel Yapısı

MADDE 4. Yazı İŞleri Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 5. Yazı İŞleri Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Müdürlük bünyesindeki; Gelen, Giden Evrak ve Posta İşlemleri, Evlendirme Hizmetleri, Encümen İşlemleri, Meclis İşlemleri, İdari ve Mali İşlemler konularıyla ilgili alt birimlerden oluşur.

Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

Yazı İşleri Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 6. Yazı İşleri Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

6.1. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5594 sayılı Kanun, 6360 sayılı Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı DevletMemurları Kanunu,4857 sayılı İş Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, BelediyeMeclisi Çalışma Yönetmeliği, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatinkendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli birbiçimde yürütmek.

6.2. Belediyemize posta yoluyla, elektronik ortamda yada elden gelen dilekçe ve evrakların kayıtlarını yaparak, dilekçe ve evrakın içeriğine göre Belediyemizin ilgili birimlerine süresi içerisinde ulaştırılmasını sağlamak. Belediyemize iade edilen iadeli taahhütlü zarfların ilgili makam ve müdürlüklere ulaştırılmasını sağlamak.

6.3. Belediyemizin müdürlüklerinden yurt içindeki ya da yurt dışındaki resmi kurum ve kuruluşlara, gerçek yada tüzel kişilere gönderilecek evrakların kayıtlarını yaparak;dağıtım memurları yada PTT kanallarıyla veyahut kargo şirketleri ile gönderilmesini sağlamak, posta giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.

6.4. Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordinasyon halinde; Belediyemize gelen evrak ile Belediyemizden giden evrakın kayıtlarının, Belediyemizce kullanılan yazılım programına uygun olarak elektronik ortamda tutulmasını sağlamak.

6.5. Belediyemize gelen; elektrik, su, doğalgaz, telefon, mobil telefon, internet aboneliklerine ilişkin fatura ve mahsupların ilgili müdürlüklere süresi içerisinde ulaştırılmasını sağlamak.

6.6 Belediyeye yazılı ve sözlü (telefon, faks, posta, e-mail) olarak gelen talep ve şikâyetlerin değerlendirilip çözümlenmesi yönünde konunun ilgili birimlere aktarılmasını sağlamak ve en kısa zamanda vatandaşı sonuçtan haberdar etmek. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca Bilgi Edinme Birimine şahsen, posta ve İnternet aracılığıyla yapılan başvuruların kaydını yapmak ve ilgili birim veya birimlere sevk etmek. Yıl içerisinde Bilgi Edinme Birimine yapılan başvuruların istatistiğini Bilgi Edinme Değerleme Kuruluna göndermek.

6.7. Belediye Meclis Toplantılarının sekretaryasını yapmak. Bu kapsamda;

a. Meclisin işleyişinin, görüşmelerinin, karar alma şekil ve yöntemlerinin; kanun ve yönetmelik hükümleri dâhilinde yapılmasını sağlamak.

b. Meclis toplantılarının yapılabilmesi için, toplantı sırasında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonunda hazır bulundurmak, Meclis salonu ve görevlilerinin organizesini yapmak ve toplantıların sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak.

c. Belediye Başkanı tarafından belirlenen Meclis gündemini ilgili mevzuat hükümlerine göre Meclis Üyelerine ve halka duyurmak.

d. Müdürlüklerin, Meclis Gündemine alınması için gönderdikleri önerileri Başkanlık Makamına sunmak, eksik olan evrakları ilgili Müdürlüğe iade etmek.

e. Meclisin devamının sağlanması ve Meclis Üyelerinin toplantılara gelip gelmediklerinin Meclis Başkanlığınca kontrolünü sağlamak amacıyla Meclis Yoklama Cetvelini hazırlamak ve toplantı girişinde meclis üyelerine imzalatmak.

f. Meclis İhtisas Komisyonlarının çalışmalarında görev yapmak üzere yeterince raportör görevlendirmek.

g. Meclisten İhtisas Komisyonlarına havale edilen evraklar hakkında ilgili birimi bilgilendirmek, Komisyon toplantısında görüşülmek üzere İlgili dosya veya evrakı ilgisine teslim etmek.

h. Meclis Üyelerinin huzur haklarına yönelik olarak; her ay katıldıkları meclis ve komisyon toplantılarının tespitini yapmak.

i. Meclis toplantılarının görsel ve işitsel kayıtlarını ve bu kayıtların çözümünü yaptırmak, toplantı tutanaklarını tutmak, meclis kararlarını yazmak, Meclis Başkanı ve Katipler ile Komisyon Üyelerinin imza işlemlerini tamamlamak, alınan tüm kararlar için mevzuatta öngörülen süreler içinde gerekli diğer işlemlerin yapılmasını sağlamak.

j. Büyükşehir Belediye Başkanlığına ve Kaymakamlığa gönderilmesi gereken Meclis kararları ve evraklarını hazırlamak, mevzuatın belirlediği zaman içerisinde göndermek ve sonucu hakkında ilgili birim müdürlüğüne ve Belediye Başkanına bilgi vermek.

k. Kesinleşen kararları bekletmeksizin ilgili birimlere bildirmek.

l. Bir önceki meclis toplantısında alınan Meclis kararlarını, sonraki ilk gelen Meclis toplantısında Meclis üyelerine dağıtmak.

m. Meclis kararları kesinleştikten sonra, karar özetlerini hazırlamak, halkın bilgilendirilmesi amacı ile Belediyenin internet sitesinde yayınlanmasını ve İlçenin muhtelif yerlerinde bulunan ilân tahtalarına asılmak sureti ile duyurulmasını sağlamak.

n. Meclis üyelerince verilen önerge suretlerini ilgili müdürlüğe göndermek ve gelen cevapları başkana sunduktan sonra önerge sahibine iletilmesini sağlamak.

o. Meclis çalışmaları ve müzakerelerini dosyalar halinde ve sayısal ortamda arşivlemek.

p. Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğindeki hükümler saklı kalmak ve Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; ilgililerin talebi halinde, Meclis kararlarının aslı gibidir onayı yapılmış nüshalarını ilgili kişi ve kurumlara vermek.

6.8. Belediye Encümenin sekreteryası görevini yapmak. Bu kapsamda;

a. Belediye Başkanı ya da yetki verdiği Başkan Yardımcıları tarafından Encümene havale edilen evrakları teslim almak.

b. Encümene havale edilen evrakların mevzuatta belirlenen süre içerisinde görüşülmesini sağlamak için Encümen Gündemini hazırlamak ve Başkanın onayına sunmak. Onaylanan gündemi çoğaltarak Encümen Üyelerine dağıtmak.

c. Gündeme alınan konuları gündemdeki sırasına göre Encümen Karar defterine kayıt etmek.

d. Encümence, usul ve esas yönünden uygun görülmeyen evrakları müdürlüğüne iade etmek.

e. Encümence verilen kararların anında encümen karar defterine yazılmasını ve toplantı sonunda encümen başkanı, üyeler tarafından imzalanmasını sağlamak.

f. Varsa encümen kararına katılmayan üyelerin gerekçelerini karar metnine ve karardefterine aynen yazılmasını sağlamak.

- g. Onaylanması gereken Encümen Kararlarını Belediye Başkanının onayına sunmak.
- h. Encümenin salt çoğunluk olmaması nedeniyle toplanamaması halinde, durumun karar defterine yazılmasını sağlamak.
- i. Seçilmiş üyelerden toplantıya katılmayanların mazeret gerekçelerinin yazılmasını sağlamak.
- j. İmza işlemleri tamamlanan kararları gecikmeden ilgili birimlere göndermek.
- k. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre yapılacak ihalelerin hazırlıklarının takibini yapmak ve ihalenin yapılmasında Encümen üyelerine yardımcı olmak.
- l. Encümen Üyelerinin toplantılara katılıp katılmadıklarının tespitini yapmak.
- m. Encümen kararlarını dosyalar halinde ve sayısal ortamda arşivlemek.
- n. Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğindeki hükümler saklı kalmak ve Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; ilgililerin talebi halinde, Encümen kararlarının aslı gibidir onayı yapılmış nüshalarını ilgili kişi ve kurumlara vermek.

6.9. 5393 sayılı Belediye Kanununun 33. maddesi gereğince; Belediye Encümeninın teşekkülü konusunda Başkanlık makamı ve Belediye Meclisinin karar alma sürecinde yapılması gereken iş ve işlemlerin sekretaryasını yapmak.

6.10. Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordinasyon halinde; Belediyemize gelen evrak ile Belediyemizden giden evrakın kayıtlarının, Belediyemizce kullanılan yazılım programına uygun olarak elektronik ortamda tutulmasını sağlamak.

6.11. Evlendirme işleri ile ilgili görevleri yapmak. Bu kapsamda;

- a. Belediye Başkanlığınca kendilerine verilen yetkiye istinaden birbirleri ile evlenmek isteyen kadın ve erkeğin evlenmeye dair müracaatlarını kabul etmek.
- b. Gerekli evrakları hazır olanların evlenme akdini yapmak.
- c. Aile cüzdanı düzenleyip vermek.
- d. Evlilik işlemlerinin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak.
- e. Evlenme kütüğü ve dosyalarını arşivlemek.
- f. İkametgahı Erdek sınırları içinde olup, başka bir Nikah Memurluğunda nikah kıydırmak isteyen çift veya çiftlere gerekli evraklar tamam olduktan sonra Evlenme İzin Belgesi düzenleyip vermek.
- g. Çiftler yurt dışında veya yabancı elçiliklerde nikâh yaptırmak istiyorsa kendilerine gerekli belgelerin toplanmasında danışmanlık yapmak.

6.12. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki ***“Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler”*** başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Yazı İşleri Müdürünün Görevleri

MADDE 7. Yazı İşleri Müdürünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

7.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki *“Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler”* başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Yazı İşleri Müdürünün Yetkileri

MADDE 8. Yazı İşleri Müdürünün yetkileri, aşağıda sıralandığı gibidir.

8.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki *“Belediye Bünyesinde GörevYapan Müdürlerin Yetkileri”* başlığı altında yazılı olan yetkiler.

Yazı İşleri Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 9. Yazı İşleri Müdürünün sorumlulukları, aşağıda sıralandığı gibidir.

9.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki *“Belediye Bünyesinde GörevYapan Bütün Müdürlerin Sorumlulukları”* başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

Yazı İşleri Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 10. Yazı İşleri Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- b. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- d. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- e. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- f. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- g. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- h. 4857 sayılı İş Kanunu,
- i. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- j. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- k. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- l. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- m. 5594 sayılı Kanun,
- n. 6360 sayılı Kanun,

o. Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği,

p. Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına ilişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,

r. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

s. İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat,