

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 -Bu yönetmeliğin amacı, Yazı İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönetmelik, Yazı İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

Dayanak

MADDE 3 - Silopi Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/ b hükümlerine istinaden hazırlanmıştır

Tanımlar

MADDE 4 - Bu yönetmelikte geçen:

- Belediye: Silopi Belediyesini,
- Başkanlık: Silopi Belediye Başkanlığı'nı,
- Encümen: Silopi Belediye Encümenin
- Meclis: Silopi Belediye Meclisini,
- Müdürlük: Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- Müdür: Yazı İşleri Müdürünü,
- Personel: Yazı İşleri Müdürlüğü Personelini
- Yönetmelik: Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - Yazı İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- Müdür
- Şef
- Memurlar
- İşçiler
- Sözleşmeli memurlar
- Hizmetli personel
- Diğer personel

Bağlılık

MADDE 6 - 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

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Başkan Yardımcısı kanalı ile Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

(2) Yazı İşleri Müdürlüğü, evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, meclis ve encümen kararlarının alınması, iş ve işlemlerini geçerli mevzuat hükümlerine göre yürütmekle görevlidir.

(3) 5393 sayılı yasanın 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, toplantıları kayda alır, kayıtların kaset çözümlemesini yapar 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 kararları ve gündemini internette yayımlar.

(4) 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 ve uygulanmasını sağlar. 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.

(5) 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 sevkini belirli bir düzen içerisinde sağlar.

(6)) İlan ve anons işlemleri ile Evlendirme memurluğu vasıtasıyla nikâh işlemlerinin yürütülmesini sağlar. Bimer işlemlerini yürütür.

(7) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

Müdürlük yetkisi

MADDE 8 - 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 - Yazı İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- Yazı İşleri Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- Müdürlük personelinin izin planlarını yapar, izinlerinin kullanımını sağlar, rapor, doğum, ölüm ve vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol eder.
- Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Dış ve iç birimlerden gelen-giden gizli dereceli evrakların, gizli evrak defterine kaydını yaparak yerine ulaşmasını sağlar.
- Başkanlığa bağlı birimlerden; Belediye Meclisine ve Encümeninde görüşülmesi için sevkli gelen evraklarla Başkanlık adına meclis ve encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar.
- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- Yazı İşleri Müdürlüğü yukarıda sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Kanuna dayanarak Belediye Başkanlığınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- Başkanlığa gelen yazı ve belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirir.
- İşleri organize eder, personelin belirlenen ölçülerde çalışmasını ve yapılan görev bölümünün işleyişini sağlar, meydana gelen aksaklıkları Başkan yardımcısına veya Başkana bildirir.
- Başkan yardımcısı veya Başkan tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini takip eder ve Başkan yardımcısı veya Başkana bildirir.
- Bürodaki tüm iş ve işlemlerin(meclis ve encümen kalemi, evlendirme, ilan ve evrak kayıt memurlarının görevlerinin) sağlıklı yürütülmesinden Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı karşı sorumludur.
- Büronun temizlik, düzen ve çalışma huzurunu sağlar, olumsuzlukları bildirir.
- Encümen toplantısına Belediye Kanununun 33.maddesi gereğince Belediye Başkanının görevlendirme yazısı ile encümenin memur üyesi olarak toplantıya katılır.

Belediye Meclis Kaleminin görev ve sorumlulukları

MADDE 11 (1) Meclis Toplantı tarihini, Belediye Başkanı tarafından belirlenen gündem maddelerini, toplantı günü ve saatini Belediye Kanununun 20.21. maddeleri gereğince en az 3 gün önceden kamuoyuna duyurulmasını, Zabıta Personeli marifetiyle ve telefon aracılığı ile Meclis Üyelerine ulaşmasını, Meclis Gündeminin Belediye İlan panosunda ilan edilmesini sağlar.

(2) Kararı çıkan tekliflerin ve önerilerin numaralandırma işlemlerinden sonra yazımını yapar, toplantı tutanakları ile birlikte Başkanlık Divanının' daki üyelere imzalatır. İlgili 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.

- (3) Meclis Üyeleri devamlılık cetvelini tutar.
- (4) Meclis üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesi için bir üst yazı ile birlikte İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne sevkini yapılmasını kontrol eder.
- (5) Yazı İşleri Müdürü'nün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

Belediye Encümen Kaleminin görev ve sorumlukları

MADDE 12 (1) Belediye Encümeni 5393 Sayılı Kanunun 33.maddesinde belirtilen üyeleri ile aynı kanunun 35.maddesi gereği Önceden belirlenen gün ve saatte toplanır.

(2) Belediye Başkanı tarafından Belediye Encümenine havale edilen dosyalar doğrultusunda gündem hazırlar.

(3) Encümende görüşülen tekliflerin geldiği şekliyle veya encümen görüşü doğrultusunda kararları yazıp, gereği için zimmet karşılığı ilgili müdürlüklere verilir.

(4) Encümen karar asıllarının encümen üyelerine imzalatılması, kararda muhalif olanların gerekçelerini yazmaları sağlanır.

(5) Encümen toplantısında alınan kararlar sırası ile encümen defterine kayıt edilir.

(6) Encümen karar asıllarını dosyalar, arşivlenmesini sağlar.

(7) Encümen üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesi için bir üst yazı ile birlikte İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne sevkini yapılmasını kontrol eder.

(8) Yazı İşleri Müdürü'nün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

Evrak kayıt Memurunun görev ve sorumlukları

MADDE 13 - (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, yılsonu sayımını yapar. İşlemi biten Müdürlük evraklarının ilgili mevzuatına uygun olarak arşivlenmesini yapar.

(2) Birimlerden gelip resmi kurumlara veya şahıslara giden evrakları zimmetle veya posta ile gönderir ve Belediyeye ait evrakları yine zimmetle teslim alır.

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

İlan İşleri Memurunun görev ve sorumlukları

MADDE 14 (1) Belediyemize Resmi Dairelerden gelen ilan metinlerinin ilan tahtasına asılarak ilanını yapmak, bu ilanlara ait tutanakları Resmi Dairelere göndermek,

(2) Vatandaşlarımızdan gelen cenaze ve kayıp vb. ilanları ses yayın cihazı ile anonslarını yapmak, halkımızı bilgilendirmek.

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

Evlendirme Memurunun görev ve sorumlukları

MADDE 15 (1) 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu, Evlendirme Yönetmeliği, ilgili genelgeler çerçevesinde nikâh iş ve işlemlerini yapmak.

(2) Resmi Nikâh kıymak isteyen adayların başvurularının kabul edilmesi,

(3) Nikâh işlemleri için gerekli olan kıymetli evrakların, Mal Müdürlüğünden alınması, Resmi Evrak Defterine seri numarasına göre kaydının yapılması,

(4) Başvuru sahiplerinin müracaat evraklarının kabul edilmesi, kanunlara ve yönetmeliklere uygunluğunun denetlenmesi, inceleme sırasında evlenmelerine yasal engel bulunmayan müracaat sahiplerinin taleplerinin kabul edilmesi, nikâh akdinin gerçekleşeceği tarihin belirlenmesi,

(5) Yapılan tüm nikâh akitlerini nüfus kütüğüne işlenmesi için Nüfus Müdürlüğüne gönderilmesi,

(6) Evlilik işlemleri kabul edilen ve nikâhları ilçe sınırları dışında kıydırmak isteyen çiftlere izinname hazırlanması,

(7) Nikâh işlemleri için istenen evraklar, Silopi Belediye Başkanlığının Resmi İnternet Sayfasında yayımlanır ve ilgilenenlerin bilgilendirilmesi sağlanır.

(8) Nikâh İşlemleri ile ilgili tüm evrakların arşivlenmesinin yapılması

(9) Evlendirme Yönetmeliği'nin 9.maddesi gereği İl Merkezinde Belediye Başkanı ve görevlendireceği Memur Belediye hudutları dâhilinde bu yetkiyi kullanabilir. Belediye Başkanı bu yetkiyi kullanmakta her zaman özgürdür.

(10) Evlendirme Memuru bu görevinden dolayı Belediye Başkanı ve İl Nüfus Müdürüne karşı sorumludur.

(11)Yazı İşleri Müdürü'nün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

Görevin alınması

MADDE 16 - Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 17 - Yazı İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 18- 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 19 - (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 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.

(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 20 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

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

ALTINCI BÖLÜM **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

Gelen- giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 21- (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, Belediye Başkanının veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının onayına sunulduktan sonra yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri zimmet defterine yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 22 - (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre ayrı ayrı klasörlerde saklanır.

(4) Dosyalama İşlemleri;

1. Gelen evrakları ebys sistemine yüklemek, başkanın havale onayına sunmak ve sistem üzerinde ilgili birimlere göndermek
2. Meclis Karar Defteri,
3. Encümen Karar Defteri,
4. Zimmet Defterleri,
5. Meclis Kararları Dosyası,
6. Encümen Kararları Dosyası

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel disiplin hükümleri

MADDE 23 - (1) Yazı İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Yazı İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Uygulama Usul Ve Esaslar, Ortak Hükümler, Yürürlük Ve Yürütme

Uygulama Usul ve Esaslar

MADDE 24- Yazı İşleri Müdürlüğü kendisine verilen görevleri; 5393 Sayılı Belediye Kanununun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve Yazı İşleri Müdürlüğü, görev, yetki ve sorumluluk yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür.

Ortak Hükümler

MADDE 25- Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

- Tetkik işlemlerini, göreve gidecekleri yerleri, yaptıkları veya yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.
- İrk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa hizmet sağlanır.
- Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenle yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes gayret ve çaba gösterir, olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
- Belediye Hizmetlerin de; Hesap verilebilirlik ilkesine uygun, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 26 - İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 27- Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28 - Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.