T.C.
AMASRA
BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
MADDE 1-

Bu yönetmelik Amasra Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Genel Evrak İşlerinin çalışma usul ve esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam
MADDE 2-

Bu yönetmelik Amasra Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün yapısını, işleyiş ve görevlerini kapsar.

Dayanak
MADDE 3-

Amasra Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" gereğince, Amasra Belediye Meclisinin 09/05/2007 tarih ve 2007/60 numaralı kararıyla kurulmuştur.

Tanımlar
MADDE 4-

Bu yönetmelikte geçen,
Belediye : Amasra Belediyesini,
Başkanlık : Amasra Belediye Başkanlığını,
Müdürlük : Yazı İşleri Müdürlüğünü,
Personel : Yazı İşleri Müdürlüğü'nde görevli tüm personelleri,
Meclis : Belediye Meclisini,
Encümen : Belediye Encümenini,
Komisyon : Belediye Meclisi İhtisas Komisyonlarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat Şeması ve Bağlılık

Teşkilat ve Organlar
MADDE 5-

(1) Yazı İşleri Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

a-Müdür
b-Şef
c-Memurlar
d-İşçiler
e-Diğer Personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a-Müdür
b-Gelen-Giden Evrak
c-Evlendirme İşleri

Bağlılık
MADDE 6-

(1) Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 7-
(1)-Yazı İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Yazı İşleri Müdürünün Görevleri:

1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapmak.
6) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.
7) Müdürlükte çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
8) Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
9) Meclis ve Encümen Toplantılarının organize edilmesini, Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine görüşülmesi için sevkli gelen evraklarla, Başkanlık adına Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlamak.
10) Belediye Başkanının Evlendirme Memurlarına vermiş olduğu evlendirme izin onayı doğrultusunda başkan adına kıyılan nikahların zamanında, kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak. Kıyılan nikah akitlerinin ilgili kayıt defterine işlenmesini sağladıktan sonra ilgili kurumlara bildirilmesini sağlamak.
11)Takım ruhunun gelişmesi ve toplu başarıların artmasını sağlayıcı çözümler üretmek.
12) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
13) Yıllık Performans Programı ve buna bağlı olarak Yıllık Bütçe Taslağını hazırlayarak ilgili birime iletmek.
14) Performans hedefleri ve bütçesine göre 1 yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren Yıllık Faaliyet Raporlarını hazırlamak.

b) Yazı İşleri Müdürünün Yetkileri:

1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
4) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
5) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.
6) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
9) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
10) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

MADDE 8-

Yazı İşleri Müdürlüğünün Görevleri

(1) Belediye Meclisi ile ilgili görevleri,
(2) Belediye Encümeni ile ilgili görevleri,
(3) Genel evrak kayıt ile ilgili görevleri,
(4) Evlendirme İşlemleri ile ilgili görevleri,
(5) Diğer görevleri.

1) <u>Belediye Meclisi ile ilgili görevleri:</u>

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

b- Meclis toplantı gündeminin, bir önceki birleşime ait meclis karar özetleri ve kararların birer adet fotokopileri ile birlikte 5393 sayılı Belediye Kanununun 21. maddesine göre meclis üyelerine en az 3 gün önceden imza karşılığı teslim edilmesini sağlamak.

c- Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 16. maddesine göre meclis toplantı tutanaklarını hazırlamak, başkanlık divanına imzalatmak ve bu tutanakları bir dosyada saklamak, incelemeye hazır bulundurmak,

ç- Meclis üyelerinin, meclis toplantılarına devamlılıklarını belirlemek üzere meclis başkanlığınca tutulan puantaj cetvelini saklamak.

d- Meclis toplantısı bittikten sonra alınan kararları, meclis başkanı ve meclis kâtiplerine imzalatmak, alınan Meclis Kararlarını meclis karar özeti defterine yazmak ve meclis kararları ile meclis karar özeti defterini, 5393 sayılı Belediye Kanununun 23. maddesine göre Belediye Başkanı tarafından İlçe Kaymakamlığına onaya göndermek, onaydan sonra gelen meclis kararlarının bir suretini kendi bünyesinde arşivlemek, bir suretini de gereği için ilgili müdürlüğe göndermek.

e- Meclisten İhtisas Komisyonlarına gönderilen dosya ve yazıları ilgilisine teslim etmek.

2) Belediye Encümeni ile ilgili görevleri:

a- Belediyemiz birimlerinin Belediye Başkanından havaleli konularını gündem maddesi olarak encümene sunmak.

b- 5393 sayılı Belediye Kanununun 35. maddesine göre, haftada 1 gün toplanan belediye encümeninin almış olduğu kararların yazılmasını, arşivlenmesini ve gereği için ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

c- Encümence alınan kararları encümen karar defterine yazmak, metin haline getirilen kararları encümen başkanı ve üyelere imzalatmak.

3) Genel evrak kayıt ile ilgili görevleri:

a- Belediye Başkanlığına kamu kurum ve kuruluşlardan gelen evrakların kaydını yapmak ve ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.

b- Belediye Başkanlığına vatandaşlar tarafından verilen dilekçelerin kaydını yapmak ve ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.

c- Konusu itibariyle birden çok birimi ilgilendiren yazıların suretlerinin çoğaltılarak ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

ç- Giden evrakları zimmet defterine kayıt ettirerek ulaşacağı kurum ve kuruluşlara titizlikle teslim edilmesini sağlamak.

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

4) Evlendirme İşleri ile ilgili görevleri:

a- Resmi nikah başvurularını almak, nikah işlemi için gerekli olan evrakların temin edilmesini sağlamak,

b- Başvuranlar hakkında mevzuatın öngördüğü incelemelerin yapılmasını sağlamak,

c-İnceleme sonucunda evrakları tamam olan ve evlenmelerine yasal engel bulunmayan başvuru sahiplerine nikah günü vermek. Belediye Başkanının yetki verdiği kişilerce nikah akdinin yapılmasını sağlamak,

ç-Yapılan akitleri nüfus müdürlüğüne bildirmek,

d-Amasra Belediyesi Evlendirme Biriminde yapılan nikah akitlerinin kayıt ve belgelerini mevzuata uygun olarak tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek,

e-Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

5) Diğer Görevleri:

a- Belediye Başkanlığı tarafından verilen yazışmaları yapmak.

b- Tüm encümen ve meclis kararlarının arşivlenmesini sağlamak.

c- Özlük ve Sicil Dosyalarının önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük ve Sicil Dosyaları başlıca dayanaktır. Bu nedenle;

1) Yazı İşleri Müdürlüğünce kurumda çalışan tüm personel için birer özlük (gölge) dosyası düzenlenir.

2) Özlük dosyalarının muhteviyatı; Nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, sınav evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklardır.

d- Yazı İşleri Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürüttür.

MADDE 9 -

Yazı İşleri Müdürlüğünün Sorumluluğu

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

MADDE 10-

Ortak Hükümler

(1)Memurlar müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız zamanında yapmakla sorumludur.

(2)Görevin Planlanması: Müdürlük içi çalışmalar, müdür tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

(3)Görevin Yürütülmesi: Müdürlük personeli verilen görevi yasa ve yönetmeliklere göre gerekli özeni gösterip, süratle yapmak zorundadır.

(4)Yazı İşleri Müdürlüğü'nde çalışan tüm personel:

a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.

b) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.

c) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.

d) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürüttülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:
MADDE 11-
(1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:
MADDE 12-
(1) Bu Yönetmelik hükümleri, Amasra Belediye Meclisinin kararının kesinleşmesi ile yürürlüğe girer.

Yürütme:
MADDE 13
(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Amasra Belediye Başkanı yürütür.