

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

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ KAPSAM DAYANAK TANIMLAR VE TEMEL İLKELER

AMAÇ

MADDE 1 – Bu Yönetmeliğin amacı; Alaşehir Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

YASAL DAYANAK

MADDE 2 – Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir belediyesi Kanunu,6360 sayılı on üç ilde büyükşehir belediyesi ve yirmi altı ilçe kurulması ile bazı kanun ve kanun hükmünde kararnamelerde değişiklik yapılmasına dair kanun ve ilgili diğer Mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

KAPSAM

MADDE 3- Bu yönetmelik, Alaşehir Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

TANIMLAR

MADDE 4 - Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan : Alaşehir Belediye Başkanı'nı,
Belediye : Alaşehir Belediye Başkanlığı'nı,
Müdür : Yazı İşleri Müdürü'nü,
Müdürlük : Yazı İşleri Müdürlüğü'nü,
Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tüm personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ VE YAPILANMA

Kuruluş

MADDE 5 – Yazı İşleri Müdürlüğü, Başkan ve idari birimlerden sorumlu Başkan Yardımcısına bağlı bir birimdir. Müdür, Şef, Memurlar, işçi ve taşeron personelinden oluşur. Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu ilgili müdürlüğün teklifi ve bağlı olduğu üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

Teşkilatlanma

MADDE 6 - Müdürlüğün personel yapısı Norm Kadro esaslarına göre ihdas edilmiş olup; aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür,
- b) Şef
- c) Memur
- ç) İşçi
- d) Süreli İşçiler
- e) Taşeron işçiler

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Görevleri

MADDE 7- Yazı İşleri Müdürlüğü;

Yazı İşleri Müdürlüğü görevleri aşağıda belirtildiği maddeler kapsamında yürütülür.

- 1) Belediyeye gelen dilekçe ve evrakların kayıtlarını yaparak ilgili Müdürlüklere sevk etmek, Konular hakkında Başkan ve Başkan Yardımcılarına bilgi vermek.
- 2) Belediye içi ve dışına gönderilecek evrakların yazışma kurallarını belirleyen Standart Dosya Planı ve Dosyalama İşlemlerinde Uygulanacak Kurallara" göre uygunluğunu sağlamak ve bu evrakları göndermek. İlgili tüm Müdürlüklerden gelen tebligat ve mektupların posta ile gönderilmesini sağlamak.
- 3) Belediye Başkanlığından çıkan evrakların kayıt altına alınarak 25 Mart 2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak yürürlüğe giren "Standart Dosya Planı ve Dosyalama İşlemlerinde Uygulanacak Kurallara" göre dosyalanmasını sağlamak.
- 4) Resmi Gazetede çıkan ve müdürlüğünü ilgilendiren kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeleri arşiv oluşturulacak şekilde dosyalamak.
- 5) Belediye Meclisi ile ilgili 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesi ile ilgili gerekli yazışmaları hazırlamak ve yapmak. Meclis kararlarının tasdiki sonucu ilgili Müdürlüğe sevk etmek ve birer suretlerini dosyalamak.
- 6) Meclis işlerinde görevli elemanların çalışmalarını organize etmek ve yardımcı olmak.
- 7) Meclis ile ilgili 5393 sayılı Kanunun 20. maddesinde belirtilen Meclis toplantısı ile ilgili tüm işlevleri yerine getirmek ve Meclis Kararlarının Kanunlara uygun yazılmasını sağlamak.
- 8) 5393 sayılı Belediye Kanununun 23.maddesinde Meclis Kararlarının kesinleşmesi için belirtilen usulleri takip etmek.
- 9) Meclisle ilgili çalışmalarını takip etmek, oturum tutanaklarını düzenli bir şekilde yazıp, suretlerini dosyalamak.
- 10) Meclis Üyelerine, Encümen üyelerine ve komisyon üyelerine ait aylık puantaj cetvellerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- 11) Belediye Encümen toplantılarına 5393 sayılı Belediye Kanununun 33/a maddesi gereği katılmak, Encümen toplantılarında, yönlendirme ve sekreteryaya görevini yapmak.
- 12) Encümende alınan kararları yazışma kurallarına uygun olarak hazırlayıp, imzalatırdıktan sonra ilgili müdürlüklere göndermek ve birer suretini arşivlemek.
- 13) Belediye Kanunu uygulamasıyla ilgili yeni çıkacak olan, tüzük, yönetmelik, genelge ve tebliğlerden birer suret meclis üyelerine vermek.
- 14) Başta Müdür olmak üzere tüm personel hizmetlerin yasalara uygun, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden başkana karşı sorumludur.

Müdürün görev yetki ve sorumluluğu

MADDE 8- Yazı İşleri Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

Müdürün Görevleri;

- 1) Yazı işleri müdürlüğünü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkanlık makamınca verilen görevleri gerçekleştirmek,
- 2) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları belediye başkanı ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- 3) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
- 4) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,
- 5) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,
- 6) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,

- 7) Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödöl için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,
- 8) Belediye başkanlığı adına gelen-giden evrakların kontrolünü yapmak, sevk ve havalesini yaptıktan sonra yerine ulaşmasını ve arşivlenmesini kontrol etmek,
- 9) Belediye meclisine ve encümenine görüşülmesi için sevkli gelen evrakları düzenleyerek meclis ve encümen gündemlerinin oluşturulması için başkanlığa sunulmasını sağlamak,
- 10) Meclis toplantı tarihinin ve belediye başkanı tarafından belirlenen gündem maddelerinin, Belediye Kanununun 20. ve 21. maddeleri gereğince en az üç gün önceden meclis üyelerine ulaşmasının kontrolünü yapmak ve gündemin duyurulmasını sağlamak,
- 11) Belediye meclisinde görüşülen konulara ilişkin karar özetlerinin, toplantı tutanaklarının ve bir sonraki meclis toplantısının duyurulmasını sağlamak,
- 12) Alınan meclis kararlarının kesinleşme sürecini takip etmek, kesinleşen meclis kararlarının ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
- 13) Belediye encümen'ince alınan kararların yazımı ve ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
- 14) Meclis ve encümen üyelerinin devamlılık cetvellerinin tutulmasını sağlamak.
- 15) Evlendirme hizmetlerinin sunulmasını ve kontrolünü yapmak.

Müdürün Yetkileri;

- 1) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,
- 2) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dahilinde görev yerlerini deęiştirmekle yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları;

Müdür, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı belediye başkanına, başkan yardımcısına ve yürürlükte ki mevzuata karşı sorumludur.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 –

Şefin görevleri;

- 1) Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan servislerde yapılan tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak,
- 2) Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek,
- 3) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Şefin yetkileri;

Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölüşümü ve dağıtımını yapmak.

Şefin sorumlulukları;

Şef görev ve yetkileri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı müdüre, başkan yardımcısına, başkana ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

Yazı işleri servisi

MADDE 10–

Yazı işleri servisinin görevleri;

- 1) Belediye başkanlığı adına gelen her türlü evrakın teslim alınarak giriş kayıtlarını yapmak,
- 2) Gelen evrakları havale edilmek üzere konularına göre ayırarak üst makama sunmak,
- 3) Havale edilen evrakın zimmet defterine işlenerek ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak,
- 4) Belediyemiz birimlerinden resmi ve özel kuruluşlarla vatandaşlara gönderilmek üzere hazırlanan evrakın teslim alınarak kaydını yapmak,
- 5) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
- 6) Belediye meclisinde görüşölüp karara bağlanmak üzere belediye başkanlığından havaleli evrakları almak, kaydetmek,
- 7) Meclis gündemini hazırlayarak onay için başkanlığa sunmak, onaylanan gündemin ilanını sağlamak,

- 8)Meclis toplantı gündemi ve bir önceki birleşime ait meclis kararlarının birer suretleri ile birlikte 5393 sayılı Belediye Kanununun 21. maddesine göre meclis üyelerine toplantı davetiyelerinin tebliğ edilmesini sağlamak,
- 9)Kesinleşen kararların yürürlüğe girmesi için mülki idare amirliğine gönderilmesini sağlamak,
- 10)Kesinleşen kararların karar özetlerinin hazırlanmasını ve ilan edilmesini sağlamak,
- 11)Belediye Meclisi ve İhtisas Komisyonlarının çalışmalarını takip etmek, çalışmalara yardım etmek,
- 12)Belediye meclis toplantısına ilişkin devamlılık çizelgesini hazırlamak, takip etmek,
- 13)Meclis kararlarını, karar özetlerini, komisyon raporlarını ve meclis toplantı tutanaklarını Belediyemiz internet sayfasında yayımlatmak,
- 13)Belediye Meclisi ile ilgili bütün evrakların dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak,
- 14)Başkanlık makamınca belediye encümenine sevk edilen evrakı kaydetmek,
- 15)Encümen gündemini hazırlayarak onay için başkana sunmak,
- 16)Başkanlıkça onaylanan gündemi encümen üyelerine sunmak,
- 17)Belediye encümeninde görüşülecek tüm evrakların önceden incelenerek, yasal dayanakları ile birlikte encümene sunmak,
- 18)Encümence alınan kararları yazmak ve encümen üyelerine imzalatmak,
- 19)Encümen kararlarını kaydetmek ve işlem dosyasını zimmet defterine işleyerek ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak,
- 20)Encümen kararlarının birer nüshasını müdürlük bünyesinde arşivlemek,
- 21)Yürürlükteki mevzuatın meclis ve encümen için öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Evlendirme memurluklarının görev,yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 – Evlendirme memurlukları müdürlüğe bağlı olarak belediye başkanınca yetkili kılınan evlendirme memuru tarafından yürütülür.

Evlendirme memurunun görevleri;

- 1)Evlendirme memurları, belediyemize evlenmek için gelen kadın ve erkeğin evlenmeye ilişkin müracaatlarını kabul etmek,
- 2)Mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak,
- 3)Evlenme akdini yapmak,
- 4)Aile cüzdanı düzenleyip vermek,
- 5)Evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak,
- 6)Evlenme kütüğü ve dosyalarını iyi bir şekilde muhafaza etmek,
- 7)Denetim yapmak isteyen yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmamak,
- 8)İşlerin aksamadan yapılmasını sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,
- 9)Evlendirme memurluğunda çalışan personelin mesaiye riayetini kontrol etmek,
- 10)Evlendirme memurluğunda çalışan personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek için müdürlüğe teklifte bulunmak,
- 11)Müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

Evlendirme memurunun yetkileri;

- 1)Evlendirme memurluğunda çalışan personel arasında iş dağılımı yapmak,
- 2)Evlendirme memurlukları ve nüfus idareleri ile doğrudan yazışmak.

Evlendirme memurunun sorumlulukları;

Evlendirme memurlukları evlilik işlemlerinin mevzuata uygunluğu yönünden nüfus müdürlüğüne görevleri ve yetkileri yönünden müdüre,başkan yardımcısına, başkana ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludurlar.

İlan Servisi

- MADDE 12- 1)**Vatandaşlardan dilekçe ve resmi kurumlardan gelen ilanların anons edilmesi veya ilan tahtasına asılmasını sağlamak,
- 2)**Resmi kurumlardan gelen ilanların süresi içinde ilan edilerek ilan tutanaklarının bildirimini sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI

Görevin alınması

MADDE 13- Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 14 - Yazı İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 15 - Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 16 - 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 17 - 1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının ya da Özel Kalem Müdürünün imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

EVRAKLARLA İLGİLİ İŞLEMLER VE ARŞİVLEME

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 18 - 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, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 19 - 1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların 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 ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

DENETİM

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 20 - Yazı İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 21 -İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 22 - Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23 – Bu yönetmelik hükümlerini Alaşehir Belediye Başkanı yürütür.

MECLİS BAŞKANI

KATİP

KATİP

KATİP