

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

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam,
Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3 - (1) Giresun Belediye Meclisinin 11/06/2007 tarih ve 166 sayılı kararı ile kurulmuş olan Yazı İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye :Giresun Belediyesi'ni,
- b) Başkanlık :Giresun Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Encümen : Giresun Belediye Encümenini,
- d) Meclis : Giresun Belediye Meclisini,
- e) Müdürlük :Yazı İşleri Müdürlüğü'nü,
- f) Müdür :Yazı İşleri Müdürü'nü,
- g) Personel : Yazı İşleri Müdürlüğü Personelini
- h) Yönetmelik : Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini

ifade eder

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5- (1) Yazı İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
 - b) Şef
 - c) Memurlar
 - d) İşçiler
- (2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.
- a) Müdür
 - b) Şef
 - c) Evlendirme Memurluğu
 - d) Meclis Katipliği
 - e) Encümen katipliği
 - f) Müvezzi

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Büro Sorumlusu" ve "Yönetici Yardımcısı" görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

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

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi mucibince 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, nikah akitlerinin yapılması ve asker ailelerine yardım edilmesi iş ve işlemlerini mer-i mevzuat hükümlerine göre yürütmekle görevlidir.

a) 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 yayınlatır.

b) 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 sağlar. Kararları dikte eder. 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.

c) 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 sevkiyatını belirli bir düzen içerisinde sağlar.

d) Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı yasa ve medeni kanunla Belediye Başkanına görev olarak verilen resmi nikah işlemlerini başkanın onayı ile görevlendireceği evlendirme memuru aracılığı ile yapar. Evlendirme memurluğu görev ve sorumluluk açısından bu yönetmelik hükümlerine uymak zorundadır.

e) Yazı İşleri Müdürlüğü muhtaç asker ailelerine 4109 sayılı kanuna istinaden Encümen Kararı alınarak asker aylığı bağlanmasını sağlar.

Müdürlük yetkisi

MADDE 8 - (1) 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 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

(3) Yazı İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

(4) Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

(6) Yazı İşleri Müdürlüğü yukarıda sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(7) Encümen üyesi seçildiği takdirde encümen toplantısına katılır.

(8) Müdürlük içi yönergeler yayınlar, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirir.

Evlendirme Memurluğu görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 11- (1) Evlendirme Memuru;

- İşleri organize eder, aksaklıkları müdüre bildirir,
- Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür,
- Memurluğuna ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur,
- Yapılan tüm yazışmalarda müdürün onayını ve parafını alır.

Evlendirme Memurluğu'nun görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 12- (1) Evlendirme Memurluğuna usulüne uygun başvuruları kanunlar dahilinde kabul eder. Deftere kayıt eder. Gerekli evrakları tamamlar ve nikah akdi için gün verir. Makbuz karşılığı akit ücreti tahsil eder. Evlenme kütüğüne ve mernis tutanaklarına kayıtları geçirir. Cüzdanları hazırlar ve kayıtları Nüfus Müdürlüğü'ne bildirir. Yazı İşleri Müdürü'nün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

Yazı İşleri Büro Şefliği'nin görev, yetki ve sorumluluğu

Madde 13- (1) Müdürlüğün görevleri başlıklı 7.Maddenin (d) fıkrasında belirtilen görevlerin dışında kalan (a, b, c, e) fıkralarında belirtilen görevlerin tam ve zamanında yapılmasını takip eder ve müdürü bilgilendirir.

(2) İşleri organize eder, personelin belirlenen ölçülerde çalışmasını ve yapılan görev bölümünün işleyişini sağlar, meydana gelen aksaklıkları müdüre bildirir.

(3) Müdür tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini takip eder ve müdüre bilgi verir.

(4) Bürodaki tüm iş ve işlemlerin(meclis ve encümen kalemi, kurye ve kayıt memurlarının görevlerinin) sağlıklı yürütmesinden müdüre karşı sorumludur.

(5) Yapılan tüm yazışmalarda müdürün paraf ve onayını alır.

(6) Büronun temizlik, düzen ve çalışma huzurunu sağlar, olumsuzlukları müdüre bildirir.

Meclis Kaleminin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 14 - (1) Müdürlüğe gelen meclis evraklarını kayıt eder. Meclis toplantısı için gündemi hazırlar gazeteye ilan verir ve meclis üyelerine en az 3 gün öncesinde tebliğ eder. Meclisçe onaylanan teklifleri karar haline getirir, ilgili müdürlüklere karar suretlerini zimmetle gönderir. İki karar aslını Büyükşehir Belediyesine ve 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. Alınan kararları internette yayınlattır. Yazı İşleri Müdürü'nün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

Encümen Kaleminin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 15 - (1) Müdürlüğe gelen encümen evraklarını kayıt eder, gündem hazırlar ve toplantıya gönderir, toplantıdan çıkan evrakları karar haline getirir, imzaları tamamlattır, karar suretlerini ilgili müdürlüğüne gönderir, karar asıllarını dosyalar. Yazı İşleri Müdürü'nün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

Kayıt Memurlarının görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 16 - (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. Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları defterlere işleyerek incelemeye hazır bulundurur. Kayıt memuru müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyup yazar, kaydeder ve örnek çıkarır.

(2) 4109 sayılı kanuna istinaden müracaatta bulunan asker ailelerinin müracaatlarına dosya oluşturur, karar alınmak üzere encümene havalesini sağlar, Encümen ve Meclis tarafından alınan kararları ilgili birimlere iletilmesini sağlamak, maaş bağlanması kararlaştırılan dosyaları ilgili müdürlüğe gönderir.

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

Müvezzî'nin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 17 - (1) Yazı İşleri ve kararlar Müdürlüğünden çıkan tüm evrakların ilgili birim ve kuruluşlara dağıtımını yapmakla görevli olup, servis şefine karşı sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

Görevin alınması

MADDE 18 - (1) Daktilo ve katipler dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 19 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 20 - (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 21 - (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 22 - (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 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 23 - (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 sistemi ile tutulacak defterler

MADDE 24 - (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.

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

(5) Dosyalama İşlemleri;

a) Gelen evrak dosyası

b) Giden evrak dosyası

c) Belediye Meclis toplantı dosyaları

d) Belediye Meclis karar dosyaları

e) Belediye Meclis toplantılarının kaset çözümü dosyası

f) Belediye Encümen kararları dosyaları

g) Müdürlük içi ayniyat-avans dosyaları

- h) Genelge ve bildiri dosyaları
- i) Resmi kurumlarla ilgili dosya
- (6) Tutulacak defterler;
 - a) Gelen giden evrak kayıt defteri
 - b) Dilekçe Kayıt Defteri
 - c) Encümen tutanak defteri
 - d) Meclis tutanak defteri
 - e) Asker Aileleri karar kayıt defteri
 - f) Evlendirme gelen giden kayıt defteri
 - g) Gelen Giden gizli evrak kayıt defteri
 - h) İç zimmet kayıt defteri
 - i) Dış zimmet kayıt defteri
 - j) Zimmet kayıt defteri (Encümen için) k) Zimmet Kayıt Defteri (Meclis için) j) Dilekçe zimmet defteri k) Gelme giden gizli evrak zimmet defteri l) Evlendirme zimmet defteri

YEDİNCİ ÖLÜM

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 25 - (1) Yazı İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Yazı İşleri Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

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

(4) Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 26 - (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 27 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 28 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.