

T.C.
KEŞAN BELEDİYESİ
Yazı İşleri Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

AMAÇ

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı; Yazı İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

KAPSAM

Madde 2- Bu yönetmelik; Keşan Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hususları kapsar.

DAYANAK

Madde 3- Bu yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanununa, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununa, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4- Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Keşan Belediye Başkanı,
- b) Belediye: Keşan Belediyesini,
- c) Başkan Yardımcısı: Mevzuata göre atanmış veya seçilmiş Başkan Yardımcılarını,
- d) Başkanlık: Keşan Belediye Başkanlığını,
- e) Meclis: Keşan Belediye Meclisini,
- f) Birim: Keşan Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün bünyesindeki alt çalışma gruplarını,
- g) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- h) Encümen: Keşan Belediye Encümenini,
- i) İlçe: Keşan İlçesini,
- j) Komisyon: Meclis İhtisas Komisyonlarını,
- k) Müdürlük: Keşan Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- l) Müdür: Keşan Belediyesi Yazı İşleri Müdürünü,
- m) Personel: Belediyede norm kadroya göre Keşan Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan, Memur, İşçi ve Sözleşmeli Personel ile Şirket Personelini,
- n) SDP: Standart Dosya Planını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

TEMEL İLKELER

Madde 5- Müdürlük temel ilke olarak;

- a) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulmasını,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluğu,
- c) Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını,
- d) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine, sürdürülebilirliği,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği,
- f) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı,
- g) Uygulamalarda adaleti, hizmetlerde eşitliği ve hesap verilebilirliği esas alır.

TEŞKİLAT YAPISI

Madde 6- Müdürlük, Yazı İşleri Müdürü, Kararlar Birimi, Evrak Kayıt Birimi ve Nikâh İşlemleri biriminden oluşur.

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Madde 7- (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- a) Meclisin ve Encümenin sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- b) Belediyeye gelen yazıların evrak yönetiminde kayıt ve havale sürecini EBYS`ye uygun olarak işletmek, cevap bekleyen yazılara (gerekliyse ilgili müdürlükten yazı ile ilgili bilgi alınarak) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile ilgili diğer mevzuatta belirtilen yasal süresi içerisinde cevap verilmesini sağlamak,
- c) Belediyeden giden yazıların evrak yönetiminde kayıt ve ilgililerine teslimat sürecini EBYS`ye uygun olarak yürütmek,
- d) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezine(CİMER) gelen başvurular ile ilgili evrakların takibini yapmak,
- e) Mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarını yürütmek,
- f) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğuna giren konularda alınan kararları uygulanmasını takip etmek,
- g) Müdürlüğün mal ve hizmet alımlarına ait satın alma evrakları ile ihale dosyalarını hazırlamak,
- h) Evlendirme İşlemlerini yürütmek,
- i) Evrakların dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak,
- j) Belediyemiz Köşk Düğün Salonunun rezervasyon ve bakım-onarım işlemlerini yürütmek,
- k) 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu çerçevesinde kamulaştırma işlemlerini yürütmek.

(2) Müdürlük; Yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 8- (1) Müdürün görevleri şunlardır:

- a) Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek ve Başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,

- b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları Başkan ve / veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
 - c) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
 - d) Belediyenin stratejik plan ve performans programında müdürlükle ilgili yer alan çalışmaları yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,
 - e) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,
 - f) Müdürlüğün yıllık ya da dönemsel faaliyet raporunu hazırlamak,
 - g) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,
 - h) Meclisin, Encümenin ve komisyonların mevzuata uygun şekilde toplanmasını, alınan kararların süresi içerisinde yayınlanmasını sağlamak,
 - i) Evlendirme hizmetlerinin kontrolünü yapmak,
- (2) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve kurum yetkilisinden aldığı onay ile müdürlük bünyesinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.
- (3) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Kararlar Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9- 1) Kararlar birimi, yeterli sayıda Memur, İşçi ve Yardımcı Personelden oluşur.

2) Kararlar Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Başkanın havalesi ile müdürlüklerden gelen teklif yazılarına göre Meclisin gündemini hazırlayarak, Başkana sunmak,
- b) Meclisin toplantı gün, yer ve saati ile gündemini meclis üyelerine bildirmek ve ilçe halkına duyurmak,
- c) Meclis toplantılarının “Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği” hükümlerine uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
- d) Meclis tarafından komisyonlara havale edilen tekliflerin görüşülmesini ve seyrini takip etmek,
- e) Komisyonlardan Meclise gelen görüşlerin (raporların) kaydının çoğaltılması ve Meclis Üyelerine dağıtımını yapmak,
- f) Meclis görüşmelerini tutanağa geçmek,
- g) Meclis tutanaklarına uygun olarak, meclis kararlarını tanzim ederek, Meclis Başkanı ile kâtip üyelere imzalatmak, tarih ve numara sırasına göre dosyalamak ve arşivlemek,
- h) Kesinleşen meclis kararlarını en geç 7 gün içerisinde mahalli en büyük mülki idare amirine gönderilmesini ve uygun araçlarla halka duyurulmasını sağlamak,
- i) Meclis üyeleri tarafından Meclis Başkanlığına havale edilen yazılı ve sözlü önergelerin seyrini takip etmek,
- j) Meclis Üyelerinin her türlü özlük haklarını takip etmek,

- k) Müdürlüklerden Encümene havale edilen konulara göre encümen gündemini oluşturmak.
- l) Encümene havale edilen dosyaları tetkik etmek, varsa eksikliklerini tamamlamak,
- m) Encümen kararlarını yazmak, Encümen Üyelerine imzalatmak,
- n) Encümence alınan kararları tarih ve numara sırasına göre dosyalamak, arşivlemek ve teklif sahibi müdürlüklere tebliğ etmek,
- o) Meclis, Encümen ve Komisyon Üyelerinin toplantı katılım listelerini hazırlayarak huzur hakkı işlemlerini yürütmek,
- p) Kararlar Birimi yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri kanunlar çerçevesinde gerekli özeni göstererek, yerine getirmekten sorumludur.

Evrak Kayıt Biriminin Görev, Yeti ve Sorumlulukları

Madde 10-) 1) Evrak Kayıt Birimi birim sorumlusuna bağlı olarak görev yapan, yeterli sayıda Memur , İşçi ve Yardımcı Personelden oluşur.

2) Evrak Kayıt Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Belediyeye fiziksel veya elektronik olarak gelen her türlü evrakı, vatandaş istek ve şikâyetlerini içeren dilekçelerini kabulünü, Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) uygun olarak kaydını yapmak,
- b) Gelen evrakın hangi birime havale edileceğini belirterek, havalesini yapmak üzere Müdüre arz etmek,
- c) Müdür tarafından Başkan Yardımcısının ya da Başkanın havalesine arz edilecek evrakın arzını gerçekleştirmek,
- d) Başkan, Başkan Yardımcısı, Müdür tarafından havalesi yapılan evrakı Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) göre dijitalleştirerek, ilgili birimlere teslim etmek,
- e) Birimler tarafından kurum dışına gönderilen evraka kurum kayıt numarası vermek,
- f) Birimler tarafından ilçe içerisindeki kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilecek tüm yazı ve tebligatları teslim alarak, görevli personel aracılığıyla zimmet karşılığında ilgililerine teslim etmek,
- g) Kurum dışına posta, ödeme emirleri ile gönderilecek evrakın postalama işlemlerini yürütmek,
- h) Kuruma gelen ve kurumdan gönderilen evrakın Standart Dosya Planı(SDP) ve Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) uygun olarak, dijital arşivlenmesini takip etmek,
- i) Saklama planlarına göre kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen evrakın ayıklama ve imhasına ilişkin iş ve işlemleri koordine etmek,

3) Birim sorumlusu; birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.

4) Evrak Kayıt Birimi; yukarıda sayılan görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirir.

Nikâh İşlemleri Biriminin Görev, Yeti ve Sorumlulukları

Madde 11-) 1) Nikâh işlemleri birimi Yazı İşleri Müdürüne bağlı olarak görev yapan Memur personelden oluşur.

2) Nikâh İşleri Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Evlenmek isteyen çiftlerin, evlenmeye dair müracaatlarını kabul etmek,
- b) Evlendirme Yönetmeliğine uygun olarak evlendirme dosyalarını hazırlamak,
- c) Evlenmesine mani olmayan çiftlerin evlenme akitlerini yapmak,
- d) Evlenme cüzdanını düzenleyip, vermek,
- e) Evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak,
- f) İlçe dışında evlenmek isteyen talep sahiplerine evlenme izin belgesi düzenlemek,
- g) Evlenme kütüğü ve dosyalarını mevzuata uygun bir şekilde muhafaza etmek,
- h) Nikâh işlemleri ile ilgili tüm evrakları arşivlenmek,
- i) Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstermek ve bu yetkililerce istenen dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak,

3)Evlendirme Memuru; 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu, Evlendirme Yönetmeliği ve ilgili genelgeler çerçevesinde nikâh iş ve işlemlerini yürütmekle yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

YÜRÜRLÜK:

Madde 12-) 1) Bu yönetmelik Keşan Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

YÜRÜTME:

Madde 13-) Bu yönetmelik hükümlerini Keşan Belediye Başkanı yürütür.