

T.C.
MURATLI BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

AMAÇ :

MADDE - 1 Bu Yönetmeliğin amacı; Muratlı Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Çalışma ile Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM :

MADDE - 2 Bu yönetmelik, Muratlı Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün; görev, yetki, sorumluluk ve çalışma usul ve esaslarını kapsar.

YASAL DAYANAK :

MADDE - 3 Bu yönetmelik 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer yürürlükteki mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

İLKELER :

MADDE – 4 Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, kurumun güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek.

Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak.

Belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz etmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek.

Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

TANIMLAR :

MADDE - 5

- a) **Belediye Başkanlığı:** Muratlı Belediye Başkanlığını,
- b) **Müdürlük :** Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- c) **Personel:** Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personelleri,
- d) **Meclis :** Muratlı Belediye Başkanlığı Meclisini,
- e) **Encümen:** Muratlı Belediye Başkanlığı Encümenini,
- f) **Genel Evrak :** Yazı İşleri Müdürlüğü Genel Evrak İşlemlerini,

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Yönetim Planı, Müdürlük Görev ve Yetkileri

Kuruluş

MADDE-6 Yazı İşleri Müdürlüğü, “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümleri uyarınca, Muratlı Belediye Meclisi’nin 16.07.2007 tarih ve 43 sayılı kararı ile düzenlenmiştir.

YÖNETİM PLANI

MADDE - 7 Yazı İşleri Müdürlüğü aşağıdaki isimlerden oluşmuştur.

- 1) Yazı İşleri Müdürü,
- 2) Yazı İşleri Bürosu,
 - A-) Genel Evrak işlemleri
 - B-) Meclis İşlemleri,
 - C-) Encümen İşlemleri,

MÜDÜRLÜK GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE - 8

1) Yazı İşleri Müdürünün Görevleri :

a) Yazı İşleri Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir, görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapar. Müdürlük faaliyetlerini denetler, varsa aksaklıkları giderir. Yıllık, aylık, haftalık, günlük çalışma programları hazırlar veya hazırlattırır. Bu programlara göre sevk ve idareyi temin eder, bu konularda üst makamlara gerekli raporları sunar. Çalışma koşullarını iyileştirir ve prensipler koyar. Müdürlük personelinin performans durumunu izler, gerekli değerlendirmeleri yapar, varsa ceza ve mükafat için üst makamlara teklifte bulunur.

b) Belediye Başkanlığına; dış ve iç kurum, birim ve kişilerden gelen-giden evrakların kontrolünü yapıp, sevk ve havalesini yaptıktan sonra yerine ulaşmasını ve arşivlenmesinin yapılmasını kontrol eder.

c) Dış ve iç birimlerden gelen-giden gizli dereceli evrakların, gizli evrak defterine kaydını yaparak, yerine ulaşmasını sağlar.

d) Başkanlığa bağlı birimlerden; Belediye Meclisine ve Encümenine görüşülmesi için sevkli gelen evraklarla, Başkanlık adına Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar.

e) Meclis toplantı tarihini, Belediye başkanı tarafından belirlenen gündem maddelerini, Belediye Kanununun 20. ve 21. maddeleri gereğince en az üç gün önceden zabıta personeli marifetiyle tebliğ aracılığıyla Meclis Üyelerine ulaşmasının kontrolünü yapar, ayrıca Belediye Başkanlığının hoparlör servisinden kamuoyunu bilgilendirmek üzere yayımının kontrolünü yaptıktan sonra Meclis toplantısının yapılmasını sağlar.

f) Belediye Meclisinde görüşülen konuların toplantı tutanaklarının ilan tahtasında ilanını sağlar.

g) Alınan meclis kararlarının, Belediye Başkanınca; yasal süresi içerisinde onaylanıp Mülki Amire gönderir.

h) Belediye Başkanı tarafından Belediye Encümenine havale edilen dosyalar doğrultusunda, Başkanlık adına Encümen Gündemini hazırlar üyelere dağıtımını yaptırır, Encümen toplantısına Belediye Kanununun 33. maddesi gereğince Belediye Başkanının görevlendirme yazısıyla Encümenin Memur Üyesi olarak toplantıya katılır, toplantıda alınan kararların yazılmasını, sonuçlarıyla birlikte Encümen Kayıt Defterine kayıt edilmesini, yazılan kararların ilgili birimlere sevkinin sağlanmasını kontrol ettikten sonra arşivlenmesini yaptırır, Bununla birlikte Encümen ve Meclis Üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesi için bir üst yazıyla birlikte Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevkinin yapılmasını kontrol eder.

2-) Yazı İşleri Müdürlüğü Bürosunun Görevleri :

A-) Genel Evrak İşlemleri :

a) Belediye Başkanlığına dış kurumlar ve kişilerden gerek posta, gerekse kurye aracılığı ile gelen evrakların gelen evrak zimmet defterine kaydını yaptıktan sonra Belediye Başkanına sunarak, Başkan tarafından sevkini yapılmasını sağlar, ilgili birimlere zimmetle dağıtımını gerçekleştirir.

b) İç birimlerden gelen, dış kurum ve kişilere gidecek olan yazıların ve posta evraklarının çıkış kaydını yapıp, PTT vasıtasıyla yasal süresi içerisinde ilgililerine ulaştırılmasını sağlar.

c) Yazı İşleri Müdürlüğü ile ilgili evrakların (malzeme alımı, tediye, iç ve dış dairelere verilecek cevaplar vb.) yazışmalarını yapar.

d) Müdürlük bütçesini hazırlar, imza aşamasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

B-) Meclis İşlemleri :

a) Belediye Birimlerinden Belediye Meclisine görüşülmesi için gelen havaleli konular doğrultusunda, Belediye Meclis Gündemini hazırlar.

b) Hazırlanan Gündemi; 5393 sayılı Belediye Kanununun 20. ve 21. maddeleri gereği en az üç gün önceden Zabıta Marifetiyle imza karşılığı adreslerine gönderir veya elden tebliğ, faks ve telefon araçları ile üyelere bilgi verilmesini sağlar. Toplantı gündemi, saati ve toplantı yerinin neresi olduğunu, Belediye Başkanlığı hoparlör servisinden kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlar. Meclis gündeminin Belediye İlan Panosuna asılmak suretiyle ilan edilmesini sağlar.

c) Meclisin 1. toplantısında ihtisas komisyonlarına havale edilen dosyaların, ilgili komisyonlarda görüşüldükten sonra bir sonra ki meclis toplantısında görüşülmesi için gündeme alınmasını sağlar.

d) Kararı çıkan tekliflerin numaralandırma işlemlerinden sonra yazımını yapar, toplantı tutanakları ile birlikte, Başkanlık Divanındaki Üyelere de imzalatır, Belediye Başkanı 5393 sayılı Kanunun 23. maddesi gereği yasal süresi içinde kararı iade etmemişse, ilgili birimine sevkini yapar.

e) Toplantıda alınan kararların tutanağını, kamuoyunun bilgilendirilmesi için ilan tahtasına asılmasını sağlar.

f) Alınan meclis kararlarının onaylatılmak üzere mülki amire gönderilmesini yapar.

g) Meclis Üyeleri Devamlılık Cetvelini tutar, toplantıya katılanların huzur haklarını alabilmeleri için toplantı sayılarına ait listeyi hazırlayarak bir üst yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

h) Belediye Meclisi ile ilgili bütün evrakların arşivlemesini yapar.

C-) Encümen İşlemleri :

a) Belediye Encümeni 5393 sayılı Kanunun 33. maddesinde belirtilen üyeler ile aynı Kanunun 35. maddesi gereği önceden belirlenen gün ve saatte toplanır.

b) Belediye Başkanı tarafından Encümende görüşülmesi için havale edilen tekliflerin, Encümen Gündemini hazırlar, Encümene sunar.

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

d) Encümen Karar Asıllarının Encümen Üyelerine imzalatılması, karara muhalif olanların gerekçelerini yazmaları sağlanır,

e) Encümen toplantısında alınan kararlar sırası ile Encümen Defterine kaydedilir.

f) Belediye Encümeni ile ilgili bütün evrakların arşivlemesini yapar.

g) Encümen Üyelerinden toplantıya katılanların huzur haklarını alabilmeleri için toplantı sayılarına ait listeyi hazırlayarak, bir üst yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Usul ve Esaslar, Ortak Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

UYGULAMA USUL VE ESASLAR :

MADDE - 9 Yazı İşleri Müdürlüğü kendisine verilen görevleri konusuna göre; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Kamu Mali Kontrol Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Yazı İşleri Müdürlüğü Görev; Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür. Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda Başkanlık Makamı veya gerekli görülen hallerde Belediye Meclis Kararları uygulanır.

ORTAK HÜKÜMLER

MADDE – 10 Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

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

b) İrk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.

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

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

e) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.

YÜRÜRLÜK

MADDE - 11 Bu yönetmelik hükümleri; Muratlı Belediye Meclisinin/.../2012 tarih vesayılı kararı ile yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE – 12 Bu Yönetmelik hükümlerini, Muratlı Belediye Başkanı yürütür.