



T.C.
TARSUS BELEDİYESİ
GÖREV, YETKİ ve ÇALIŞMA
YÖNETMELİKLERİ



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

AMAÇ:

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; 5393 sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. ve 49. maddeleri gereği "Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasları"na göre düzenleme yapılması amacıyla, 06/10/2006 tarih ve 12/9-1(4) sayılı Belediye Meclis kararı ile yeniden adlandırılan Yazı İşleri Müdürlüğü'nün, Görev, Yetki ve Çalışma, usul ve esaslarını belirlemektir.

KAPSAM:

MADDE 2- Bu yönetmelik, Tarsus Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün; görev, yetki ve çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

YASAL DAYANAK:

MADDE 3- 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Bakanlar Kurulu'nun "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birliklerinin Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar" hakkındaki kararı gereğince, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. ve 49. maddelerine istinaden yeniden adlandırılması nedeniyle, 5393 sayılı Kanunu'nun 18. maddesinin (m) bendi gereğince Müdürlüğün; Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma yönetmeliğinin hazırlanması zorunlu hale gelmiştir.

TANIMLAR:

MADDE-4

- a) Belediye Başkanlığı :Tarsus Belediye Başkanlığı'nı,
b) Müdürlük :Yazı İşleri Müdürlüğü'nü,
c) Personel :Yazı İşleri Müdürlüğü'nde görevli tüm personelleri,
ç) Meclis :Tarsus Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,
d) Encümen :Tarsus Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,
e) Evlendirme Bürosu :Tarsus Belediyesi Evlendirme Bürosu'nu,

ifade eder.

MÜDÜRLÜK GÖREV ve YETKİLERİ:

MADDE 5-

Yazı İşleri Müdürü' nün Görevleri:

1. Stratejik Plan ve yıllık Performans Programları doğrultusunda müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
2. Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısı'ndan 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.
3. Birinci sicil amiri olarak; personele sicil notu verir, çalışma koşullarını iyileştirir ve prensipler koyar. Müdürlük personelinin performans durumunu izler gerekli değerlendirmeleri yapar, varsa ceza ve ödül için üst makamlara teklifte bulunur.
4. Personelin izin planlarını yapar, izinlerini kullanmasını sağlar. Rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol eder.



T.C.
TARSUS BELEDİYESİ
GÖREV, YETKİ ve ÇALIŞMA
YÖNETMELİKLERİ



5. Belediye Başkanlığı'na; dış ve iç kurum, birim ve kişilerden gelen/giden evrakların kontrolünü yapıp, sevk ve havalesini yaptıktan sonra yerine ulaşmasını ve arşivlenmesinin yapılmasını kontrol eder.
6. Dış ve iç birimlerden gelen/giden gizli dereceli evrakların, gizli evrak defterine kaydını yaparak, yerine ulaşmasını sağlar.
7. Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunlar, idari ve genel yargı kararlarıyla birlikte Resmi Gazeteye abone olarak, ilgili birimlere sevkinin kontrolünü yapar.
8. Belediye Başkanlığı'na dış kurumlar ve kişilerden gerek posta, gerekse kurye aracılığı ile gelen evrakların, Yazı İşleri Müdürü tarafından sevkinin yapılması sağlanır, bilgisayar ortamında kaydını yaptıktan sonra ilgili birimlere zimmetle dağıtımını gerçekleştirir.
9. İç birimlerden gelen, dış kurum ve kişilere gidecek olan yazıların ve posta evraklarının çıkış kaydını yapıp, kurye vasıtasıyla yasal süresi içerisinde ilgililerine ulaştırır.
10. Müdürlüğe gelen-giden bütün evrakları, Yazı İşleri Müdürü'ne havalesini yaptırdıktan sonra, kaydını yapar, havale edilen yazının ilgili personele tebliğini yapar, cevabının verilmesi gerekiyorsa cevap yazısını hazırlar, cevap verilmesini sağladıktan sonra arşivlemesini yapar.
11. Müdürlük personelinin sağlık, izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yazışmasını yaptıktan sonra arşivlemesini yapar.
12. Belediye Başkanlığı'na gelen Resmi Gazete, Yönetmelik, Genelge ve yararlı dergilerin abonelik işlemlerini yapar, ilgili yerlerine ulaşmasını sağladıktan sonra arşivlemesini yapar.
13. Müdürlüğün tüm birimlerinde bulunan taşınır mal hesabını tutar ve listesini hazırlar ilgili bürolara asar, taşınır mal defterine tutmak suretiyle her yılsonu icmal ve tadat cetvellerini hazırlayarak, Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderir. Taşınır yönetim sorumlusu olarak, taşınır eşyanın kontrolünü yapar. Miadı dolan demirbaşların da hek'e ayrılması için gerekli yerlerle yazışma yapılmasını sağlar, Taşınır Konsolide Görevlisine (Ayniyat Saymanı)'ne bildirir sonra da taşınır mal kayıt defterinden düşülmesini yapar.
14. Müdürlük bütçesini hazırlar, Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderir.

Encümen Toplantıları ve İlgili İşlemler

15. Encümen toplantısı'na, Belediye Kanunu'nun 33. Maddesi gereğince Belediye Başkanı'nın görevlendirme yazısıyla Encümen memur üyesi olarak katılır.
16. Belediye Başkanı adına, Belediye Encümeni'nde görüşülmesi için havale edilen dosyalar doğrultusunda Encümen gündemini hazırlar, encümen üyelerine ulaşmasını sağlar.
17. Encümen toplantısında görüşülen konuların; Encümen Defterine sırasıyla numara verilmek ve neticesinin karşısına yazılması suretiyle kaydını yaparak numaralandırır; bilgisayar ortamında, encümende alınan kararların yazımını yapar, zimmetle, ilgili birimine sevkini yapar.
18. Bütün Encümen kararlarının gerekli işlemi bittikten sonra arşivlemesini yapar.
19. Encümen üyelerinin huzur hakkı için puantaj cetveli hazırlar ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderir.
20. Encümen kararları ile alakalı gelen yazılara cevap verir ve sonra da arşivlemesini yapar.

Meclis Toplantıları ve İlgili İşlemler

21. Belediye Birimlerinden Belediye Meclisi'ne görüşülmesi için gelen havaleli konular doğrultusunda, Belediye Başkanı adına Belediye Meclis gündemini hazırlar.
22. Hazırlanan Gündemi; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 20. ve 21. maddeleri gereği en az üç gün önceden Zabıta Marifetiyle imza karşılığı adreslerine gönderir veya posta, faks ve telefon araçları ile üyelere bilgi verilmesini sağlar. Toplantı gündemi, saati ve toplantı yerinin neresi olduğu hakkında kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlar.



T.C.
TARSUS BELEDİYESİ
GÖREV, YETKİ ve ÇALIŞMA
YÖNETMELİKLERİ



23. Toplantı gerçekleştirildikten sonra ihtisas komisyonlarına havale edilen dosyaların üst yazısını hazırlayarak, Belediye Başkanı'na imzalatmak suretiyle ilgili komisyona sevkini yapar ve yasal süresi içinde cevap verilmesini sağlar. Bir sonraki meclis toplantısında konunun görüşülmesi için gündeme alınmasını sağlar.
24. Kararı çıkan tekliflerin numaralandırma işlemlerinden sonra yazımını yapar, toplantı tutanakları ile birlikte, Başkanlık divanındaki üyelere de imzalatır, Belediye Başkanı 5393 sayılı Kanun'un 23. maddesi gereği yasal süresi içinde kararı iade etmemişse, ilgili birimine sevkini yapar.
25. Alınan meclis kararlarının onaylatılmak üzere mülki amire gönderilmesini yapar.
26. Meclis üyeleri ve İhtisas Komisyonlarına ait imza defterlerinin imza kontrollerini yapar, toplantıya katılanların huzur haklarını alabilmeleri için puantaj listesini yaparak bir üst yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesi için gerekli yazışmaları yapar.
27. Belediye Meclisi ile ilgili bütün işlemlerin arşivleme işlemlerini yapar.
28. Meclis üyelerinin özlük işlemlerini takip eder ve arşivlemesini yapar.

Evlendirme İşlemleri

29. Resmi nikah işlemi yaptırmak isteyen adayların başvurularını kabul eder.
30. Nikah işlemleri için gerekli olan kıymetli evrakların Mal Müdürlüğü'nden alınmasını yapar, Resmi Evrak defterine seri numarasına göre kaydını yapar.
31. Başvuru sahiplerinin müracaat evraklarını kabul eder, kanunlara ve yönetmeliklere uygunluğunu denetler, inceleme sırasında evlenmelerine yasal engel bulunmayan müracaat sahiplerinin taleplerini kabul ederek, nikah akdinin gerçekleşeceği tarihi belirler.
32. Yapılan tüm nikah akitlerini nüfus kütüğüne işlenmesi için Nüfus Müdürlüğü'ne gönderir.
33. Evlilik işlemleri kabul edilen ve nikahlarını ilçe dışında kıydırmak isteyen çiftlere izinname hazırlar.
34. Nikah işlemleri ile ilgili tüm evrakların arşivlemesini yapar.

UYGULAMA USUL ve ESASLAR:

MADDE 6- Yazı İşleri Müdürlüğü kendisine verilen görevleri konusuna göre; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Kamu Mali Kontrol Kanunu, 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu ve 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.

YÜRÜRLÜK:

MADDE 7- Bu yönetmelik hükümleri; Tarsus Belediye Meclisi'nce karara bağlandıktan sonra yürürlüğe girer.

YÜRÜTME:

MADDE 8- Bu Yönetmelik hükümlerini, Tarsus Belediye Başkanlığı yürütür.