

T.C.
KARAMAN BELEDİYESİ Yazı İşleri Müdürlüğü
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç- Kapsam-Yasal Dayanak-İlkeler ve Tanımlar

AMAÇ : Madde 1-

Bu Yönetmeliğin amacı; Karaman Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Çalışma ile Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM :

Madde 2-

Bu yönetmelik, Karaman Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün; görev, yetki ve çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

YASAL DAYANAK :

MADDE - 3

Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu ile Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine 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: Karaman Belediye Başkanlığını.

b) Müdürlük : Yazı İşleri Müdürlüğünü.

- c) Personel: Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personelleri,
- d) Meclis : Karaman Belediye Başkanlığı Meclisini.
- e) Encümen: Karaman Belediye Başkanlığı Encümenini.
- 1) Genel Evrak : Yazı İşleri Müdürlüğü Genel Evrak İşlemlerini.

İKİNCİ BÖLÜM

Yönetim Planı, Müdürlük Görev ve Yetkileri

YÖNETİM PLANI Madde 6-

Yazı İşleri Müdürlüğü aşağıdaki isimlerden oluşmuştur.

- 1) Yazı İşleri Müdürü.
- 2) Yazı İşleri Şefi
- 3) Yazı İşleri Bürosu.

A-) Genel Evrak işlemleri

B-) Meclis İşlemleri.

C-) Encümen İşlemleri,

D-) Evlendirme İşlemleri MÜDÜRLÜK

GÖREV VE YETKİLERİ Madde 71) 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 yasa! mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir, görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapar. Müdürlük faaliyetlerini denetler, varsa aksaklıkları giderir. Sevk ve idareyi temin eder, bu konularda üst makamlara gerekli raporları sunar. Birinci sicil amiri olarak: personeline sicil notu verir, çalışma koşullarını iyileştirir ve prensipler koyar. Müdürlük personelinin performans durumunu izler, gerekli değerlendirmeleri yapar, varsa ceza ve mükafat için üst makamlara teklifte bulunur.

b) Personelin izin planlarını yapar, izinlerini kullanmasını sağlar. Rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol eder.

c) 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.

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

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

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

g) Belediye Meclisinde görüşülen konuların karar özetlerini, toplantı tutanakları... ırını ve sıradaki meclis toplantısının ne zaman yapılacağını. Belediye İnternet Sayfasından yayımını ve Meclis Toplantı Gündeminin, Meclis Toplantı Salonu girişindeki ilan tahtasında ilan edilmesinin kontrolünü yapar.

h) Alman meclis kararlarının. Belediye Başkanınca: yasal süresi içerisinde Belediye Meclisine iade edilmemesi durumunda. Mülki Amire ulaşılmasının kontrolünü yapar.

ı) 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 alman kararların yazılmasını, sonuçlarıyla birlikte Encümen Kayıt Defterine kayıt edilmesini, internet ortamından yayımının yapılmasını, yazılan kararların ilgili birimlere şevkinin sağlanmasını *kontrol* ettikten sonra arşivlenmesini yaptırır.

i) Stratejik Planlama ile ilgili Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.

2-) Yazı İşleri Şefinin Görevleri :

a) Meclis. Encümen ve Genel Evrak İşlemlerinin kanun ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda uygulanmasını sağlar.

b) Yazı İşleri Müdürüne karşı sorumludur.

c) Yazı İşleri Müdürü izinli, raporlu vb. nedenlerle bulunmadığı zamanlarda müdüre vekalet eder.

3-) Yazı İşleri Müdürlüğü Bürosunun Görevleri : A-)

Genel Evrak İşlemleri ;

a) Belediye Başkanlığına dış kurumlar ve kişilerden gerek posta, gerekse kurye aracılığı ile gelen evrakların bilgisayar ortamında kaydını yaptıktan sonra Belediye Başkanına sunarak. Başkan tarafından şevkinin 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 İşl.Md.lüğü ile ilgili evrakların (avans alma-kapama, 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 posta, faks ve telefon araçları ile üyelere bilgi verilmesini sağlar. Toplantı gündemi, saati ve toplantı yerinin neresi olduğunu. Belediye Başkanlığının internet sayfasının Belediye Meclisi ile ilgili bölümünde internet ortamında yayınlar, kamuoyunun bilgilendirilmesi 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 şevkini yapar.

e) Toplantıda alınan kararların özetlerini internet ortamında yayımlar, kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlar.

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

g) 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 kararlar yazılıp, gereği için zimmet karşılığı ilgili müdürlüklere verilir.

d) Encümen Karar Asıllarının Encümen [iyelerine 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.

Madde 8-

Genel Evrak Kayıt, Görev ve Sorumlulukları

Belediye başkanlığına gelen her çeşit yazı ilgili personel tarafından alınarak havale edileceği birime gönderilmek üzere müdür ile koordine çalışır.

- b) Konusu itibariyle birden çok birimi ilgilendiren yazıların suretlerinin çoğaltılarak ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.
- c) Konusu itibariyle önemli ve ivedi yazıların müdüre gönderilmesini sağlar.
- d) Gizlilik dereceli yazıların sadece müdür tarafından açıldıktan sonra ilgili başkan tarafından havalesinin yapılmasını sağlar.
- e) Giden evrakları zimmet defterine kayıt ettirerek ulaşacağı kurum ve kuruluşlara titizlikle teslim edilmesini sağlar.
- f) Posta ile gönderilecek olan evrakların işlemlerini yaparak, kısa sürede PTT'ye gönderilmesini sağlar.
- i) Belediyeye gelen ve giden tüm evrakların kayıt işlemlerinin noksatsız yapılmasını takip eder.
- j) Kaybolan evraklardan her zaman için sorumludur.

Evlendirme İşlemleri

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.

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 mernis tutanaklarına kayıtları geçirir. Cüzdanları hazırlar ve kayıtları Nüfus müdürlüğüne, bildirir. Yazı İşleri Müdürü nün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksatsız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

Madde 9-

Yöneticilerin Genel ve Ortak Görev Yetki ve Sorumlulukları

A-Her kademede yönetici durumunda bulunan kişilerin "Yönetici" olmak nedeniyle yüklendiği bütün yöneticiler için ortak ve genel bazı görev yetki ve sorumlulukları vardır. Yönetim kademelerinin düzey olarak sıralanmasında bu görev yetki ve sorumlulukların özleri değişmez sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp en alt yönetim kademesine doğru kapsam ve sınırları daralır.

Yöneticilere' ilişkin bu genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklar ileride her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmalarının ön şartları niteliğindedir,

Bu nedenle her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır.

Yönetmeliğin bu bölümü. Müdürlüğün kuruluş bütünü içinde yer alan kademelerin hepsinde ortak olan bu görevlerin her birim kademelerinin ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir.

Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır.

1- Planlama-Programlama:

a) Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak, hazırlatmaktır.

b) Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır.

c) Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetlemek.

2- Düzenleme:

a) İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak.

b) İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp, gözetlemek.

c) İş ile ilgili çalışma adımlarını gözden geçirip saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.

3- Koordinasyon:

a) İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkartmak.

b) Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.

4- Uygulamalı yönetim:

a) Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak.

b) Asıl görevli; ilgili yazışma, görüş alma. olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak, yaptırmak.

5- İzleme, denetleme, değerlendirme:

a) Uygulamanın görevin yapılmasının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.

b) Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek, veya çözüm önerisiyle üst kademeye sunmak.

6- Bilgi verme:

Görevin yapılmasında ve sonuçlanmasından bir üst kademedeki yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

7- Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar :

Atama, yükseltme, yer değiştirme, mükâfatlandırma ve cezalandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak, ya da bu konularda karar almak, sicil vermek, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde temsil etmek, bir imin vıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.

B-Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca her yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır

1- İnişyatif: Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı, görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılışının her aşamasında Yasaların, Çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.

2- Seçme ve Karar verme: Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, son olarak da bu karar ve seçim yetkilerinin (her konu için) hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine üst yönetim kademesine aktarması gerektiğine sahip olmalıdır.

3-. Kolaylaştırma: Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

4- Deęiřtirme: Yönetici, program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.

5- Eldeki Kaynaklardan iyi yararlanma : Yönetici, personel, araç-gereç v.b. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli, ancak bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.

6- Geliřtirme :Yönetici kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirmeyle ilgili ilke koşul ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.

7- Devamlılık :Yönetici. bütün çalışmalarını başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

8- Liderlik :Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini sağla malıdır.

9- Moral :Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.

10-Takdir ve Ceza : Yönetici.yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir. Belli dönemlerde sicil formlarını doldurmakta bu yetkiye girer.

■ 11- Disiplin :Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

12- "Ortam :Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro koşullarını da sağlamalıdır.

Madde 10-

Memuar müdürün ve alt birim şefinin kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız zamanında yapmakla sorumludur.

Madde 11-

Görevin Planlanması: Müdürlük içi çalışmalar, müdür tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

Madde 12-

Görevin Yürütülmesi: Müdürlük personeli verilen görevi yasa ve yönetmeliklere göre gerekli özeni gösterip, süratle yapmak zorundadır.

Madde 13-Ortak

Hükümler:

Yazı İşleri Müdürlüğü nde çalışan tüm personel:

- a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.
- b) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- c) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
- d) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

Madde 14-

Yürürlük:

Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip. İl Makamınca onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

Madde

15-Yürütme

:

Bu Yönetmelik hükümlerini KARAMAN Belediye Başkanı yürütür.

T.C.
KARAMAN BELEDİYE
BAŞKANLIĞI YAZI İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI :162
KONU :Görev Tanımı ve Çalışma
Yönetmeliği

04.06.2009

BELEDİYE BAŞKANLIĞINA
KARAMAN

İLGİ: 28.05.2009 Tarih 857 sayılı Yazınız.

İlgi yazınızda istemiş olduğunuz. Görev Tanımı ve Çalışma yönetmeliği.Müdürlüğümüz tarafından hazırlanmış olup ekte sunulmuştur. Bilgilerinize arz ederim.

EKİ: 1 Adet Yönetmelik.