

NEVŞEHİR BELEDİYESİ

Yazı İşleri Müdürlüğü

Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1 : Amaç

Bu Yönetmelik Nevşehir Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün, Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarını düzenler.

MADDE 2 : Kapsam

Bu Yönetmelik Nevşehir Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Esaslarını kapsar.

MADDE 3 : Dayanak

Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye kanununun 15/b Maddesine dayanılarak düzenlenmiştir.

MADDE 4 :Tanımlar

- Belediye : Nevşehir Belediyesini
Başkan : Nevşehir Belediye Başkanını
Müdürlük : Yazı İşleri Müdürlüğü'nü
Personel : Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli
Meclis : Nevşehir Belediye Meclisini
Encümen : Nevşehir Belediye Encümenini

İKİNCİ BÖLÜM

Bağlılık, Birimler, Görev ve Çalışma Esasları

MADDE 6 : Bağlılık

Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına bağlı olarak görev yapar.

MADDE 7 : Müdürlük, Bağlı Birimler Görev ve Çalışma Esasları

Yazı İşleri Müdürlüğü, Yazı İşleri Servisinden oluşur.

1- Yazı İşleri Servisinin Görevleri,

a) Belediye Meclis İle İlgili Görevleri :

Müdürlük, 5393 Sayılı Belediye Yasasının, Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar.

Belediyemiz birimlerinden mevzuat hükümlerine uygun olarak Belediye Meclisinde görüşülüp karara bağlanmak üzere, Belediye Başkanı tarafından belirlenen gündemi hazırlamak.

Meclis toplantı gündemini ve yasa gereği bir önceki toplantı karar özetlerinin Meclis üyelerine dağıtımını ve ilanını (duyurusu) sağlamak

Meclis üyelerinin Meclis toplantılarına devamlılıklarını izlemek üzere yoklama defterini tutmak, Meclis üyeleri için hazırlanan oturum puantaj cetvelini Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderimini sağlamak.

Toplantı tutanağını yazılı olarak kayda almak, alınan kararları Meclis tutanak defterine yazmak.

Meclis toplantısında alınan karar özetlerini Yasada belirtilen şekilde Mülki İdare Amirine göndermek.

Meclis kararlarını, yürürlük tarihi itibarıyla ilgili Müdürlüklere dağıtımını yapmak.

Dosyalama işlemlerini tamamlayıp, ilgili mevzuat doğrultusunda arşivlemek.

b) Belediye Encümeni İle İlgili Görevleri :

Belediye Başkanı adına Belediye Encümeninde görüşülmesi için havale edilen evraklar doğrultusunda Encümen gündemini hazırlayıp, Encümen üyelerine dağıtımını sağlamak.

Encümen toplantısında alınan kararları, Encümen tutanak defterine kaydedip, Bilgisayar ortamında yazımını yaparak zimmetle, ilgili birime sevkini yapmak.

Encümen kararlarının gerekli işlemleri bittikten sonra ekleri ile arşivlenmesini yapmak.

Encümen ve Meclis üyeleri için hazırlanan toplantılara katılım cetvelini Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderimini sağlamak.

c) Genel Evrak İle İlgili Görevler:

Müdürlük, Belediyemizin genel evrak işleri Evrak Kayıt Defteri Sistemini uygulamak suretiyle Belediyeler Yasasının kendine verdiği yetkiler doğrultusunda, Belediyemiz adına Resmi Kurum ve Kuruluşlardan posta, kurye ve vatandaş kanalı ile gelen tüm evrakların zimmetle teslimini alır. Konularına göre evrakların ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını sağlar.

Ayrıca aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da kaydını yaptıktan sonra zimmetli olarak gerekli yerlere evrak görevlisi ile sevkini belirli bir düzen içerisinde sağlar.

Posta kanalı ile Resmi Gazete, Dergi v.b nin tasnifini yaparak ilgili evrakları ayırıp dağıtımını yapar.

Belediyemiz adına Resmi Kurum ve Kuruluşlardan Posta kanalıyla gelen evrakları ayırıp dağıtımını yapar ve Kurumdan dışarı gönderilmesi gereken evrakların Giden Evrak veya Posta kaydını yapıp, posta veya evrak görevlisi kanalıyla ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlar.

d) Evlenme Memurluğu ile ilgili görevler.

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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Planlama, Koordinasyon ve Uygulama

MADDE 8 : Planlama ve Koordinasyon

Yapılacak İş ve İşlemlerle ilgili planlama ve koordinasyon Müdür veya görevlendireceği personel tarafından yapılır.

MADDE 9 : Uygulama

- 1) Görev verilen personel verilen görevi aksatmadan yerine getirmek zorundadır.
- 2) Kurum içi ve kurum dışı bütün yazışmalar 2004/8125 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller hakkında yayınlanan Yönetmelik hükümleri gereğince yapar.
- 3) Dosyalama işlemleri, İçişleri Bakanlığınca 2005/7 Sayılı Standart Dosya planı hakkında Genelge emirleri doğrultusunda yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 10 : Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 11 : Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 12 : Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.