	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Meclis Karar Tarihi	04.03.2008
		Meclis Karar Sayısı	4
		Yürürlük Tarihi	10.03.2008

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1 : Amaç

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

MADDE 2 : Kapsam

Bu Yönetmelik Çorum 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	: Çorum Belediyesini
Başkan	: Çorum Belediye Başkanını
Başkan Yardımcısı	: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını
Müdürlük	: Yazı İşleri Müdürlüğünü
Personel	: Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli
Meclis	: Çorum Belediye Meclisini
Encümen	: Çorum Belediye Encümenini

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık, Birimler, Görev ve Çalışma Esasları

MADDE 5 : Kuruluş

Yazı İşleri Müdürlüğü, 22.02.2007 tarihli 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümleri gereğince Çorum Belediye Meclisinin 02.05.2007 tarih ve 06 Sayılı Kararıyla kurulmuştur.

MADDE 6 : Bağlılık

Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

MADDE 7 : Müdürlük, Bağlı Birimler Görev ve Çalışma Esasları

Yazı İşleri Müdürlüğü, Yazı İşleri Servisi ve Kurum Arşivi Servislerinden 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.

	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Meclis Karar Tarihi	04.03.2008
		Meclis Karar Sayısı	4
		Yürürlük Tarihi	10.03.2008

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 üyeleri için hazırlanan oturum puantaj 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.

2- Kurum Arşivi Servisinin Görevleri:

Kurum arşivi ile ilgili iş ve işlemler Belediye Meclisinin 04.07.2006 tarih ve 18 sayılı kararıyla onaylanan kurum arşivi yönetmeliği hükümlerine göre uygulanır.

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 Hükümler

MADDE 10 : Bu Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Bu Yönetmelikte Bulunmayan Hususlarda Yürürlükteki İlgili Kanun ve Mevzuat Hükümlerine göre uygulama yapılır.

	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Meclis Karar Tarihi	04.03.2008
		Meclis Karar Sayısı	4
		Yürürlük Tarihi	10.03.2008

MADDE 11 : Yürürlük

Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

MADDE 12 : Yürütme

Bu Yönetmelik Hükümlerini Belediye Başkanı Yürütür.