



T.C.
İZMİR İLİ
BALÇOVA BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Dayanak ve Tanım

AMAÇ

MADDE 1

Bu Yönetmelik; Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili çalışma usul ve esaslarını düzenler.

DAYANAK

MADDE 2

Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesi hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIM

MADDE 3

Yazı İşleri Müdürlüğü belediyenin karar organları olan Meclis ve Encümenin çalışmalarını üstlenmiş, kurum ve vatandaşlardan gelen yazı ve dilekçelerin takibinden sorumlu bir birimdir. Yönetmelikte “müdürlük” olarak anılacaktır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat

TEŞKİLAT

MADDE 4

Yazı İşleri Müdürlüğü üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Yazı İşleri Müdürü: Müdürlüğü yönetme ve temsil etme görev ve yetkisine sahip personel içerisinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri gereği atanır. Birinci sicil amiridir. Müdürlükteki işlerin 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer Kanun ve Yönetmeliklere uygun yürütülmesinden sorumludur.

Müdürlük Personeli; Evrak Kayıt Personeli: Kurum içi müdürlüklerden ya da Balçova Belediye Başkanlığına hitaben Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen tüm evrakların kayıt işlemlerini yapmak, evrakları zimmetleşerek ilgili yerlere göndermek ve takibini yapmakla görevlidir.

Vatandaş Dilekçe Kayıt Personeli:3071 sayılı Dilekçe Kanununa ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde kurumumuza hitaben vatandaş tarafından verilen, istek ve şikâyetlerinin yer aldığı dilekçelerin kayıt işlemlerini yapmak, evrakları zimmetleşerek ilgili yerlere göndermekle görevlidir.

Posta İşlemlerinden Sorumlu Memur: Belediye birimleri tarafından, kamu kurum ve kuruluşlarına ve vatandaşlara gönderilecek tüm evrakların (İadeli Taahhütlü, Tebligat, normal vb. olarak) posta işlemlerini yapmak, kayıtlarını tutmak ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamakla görevlidir.

Encümen Çalışmalarından Sorumlu Memur: Encümen gündemini hazırlamak, Encümen kararlarını yazmak, dosyalamak ve çoğaltarak ilgili birimlere göndermek, Encümen'e katılan üyelerin ödemeye esas olacak puantajlarını hazırlamak ve ödemeyle ilgili birime göndermekle görevlidir.

Meclis Çalışmalarından Sorumlu Memur: Meclis toplantı gündemini müdürlüklerden gelen önergeler doğrultusunda hazırlamak ve ilanını yapmak, meclis sonrası karara bağlanan önergelerin Meclis kararlarını yazmak, dosyalamak, ilgili müdürlüklere ve Mülki İdare Amirine ve Büyükşehir kapsamına giren konuları Büyükşehir Belediyesine göndermek üzere yazışmalarını yapmak, Meclis toplantılarına ait tutanakları hazırlamak, Meclis karar özetlerine ait tutanakların yazılması, Meclis başkan ve üyelerinin ödemeye esas olacak puantajını hazırlayıp; ödemeyi yapacak birime göndermekle görevlidir.

Evlendirme Memurluğu: Evlendirme Memurları: Belediyemize müracaatta bulunan çiftlerin nikâh akitlerini, Belediye Başkanı adına gerçekleştirmekle görevlidir.

Evlendirme Memurluğu Personeli: evrakların kayıt işlemlerini ve yazışmaların takibini yapmak, tahakkukları hazırlamak, evlendirme beyannamelerinin doldurmak, mernis kayıtlarının bilgisayara girişini yapmak, nikâh günlerini ayarlamakla görevlidir.

DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİLER

MADDE 5

Müdürlük, hizmetin bütünlüğü ve sürekliliği ilkesi gereği kurumun diğer birimleri ile koordineli olarak çalışır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Yetki, İşlemlerin Yürütümü ve Sorumluluk

GÖREV VE YETKİ

MADDE 6

a) Belediye Başkanlığımıza hitaben, tüm kamu kurum ve kuruluşları tarafından gelen resmi evraklar genel kayıt defterine kaydedilmekte, ayrıca 3071 sayılı dilekçe kanununa istinaden vatandaşlarımız tarafından verilen, istek ve şikâyetlerinin yer aldığı talepler kayda alınarak, ilgili birimlere gönderilmesi,

b) Belediyemiz birimleri tarafından, kamu kurum ve kuruluşlarına ve vatandaşlara gönderilecek tüm evrakların postaya verilerek, ilgili yerlere gönderilmesi,

c) 5393 sayılı Belediye Kanununun Belediyenin Organları bölümünde yer alan Belediye Encümeni ve Belediye Meclisinin tüm çalışmalarının yürütülmesi,

d) İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden ve evlenmek üzere memurluklarımıza müracaat eden Vatandaşlarımızın, nikâh akitlerinin, İçişleri bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık işleri genel müdürlüğünce hazırlanmış olan evlenme yönetmeliğine ve ayrıca 8 Aralık 2006 tarih, 26370 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Evlendirme Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmeliğine uygun olarak yapılmasını kapsamaktadır.

İŞLEMLERİN YÜRÜTÜMÜ VE SORUMLULUK

MADDE 7

Büro İşlemleri: Belediye Başkanlığımıza hitaben, tüm kamu kurum ve kuruluşları tarafından Gelen resmi evraklar, vatandaşlarımız tarafından verilen, istek ve şikâyetlerinin yer aldığı talepler kayda alınarak, ilgili birimlere gönderilir.3071 sayılı dilekçe kanununun 7.maddesi gereğince en geç 30 günlük yasal süresi içerisinde cevap verilir. Verilen cevapların karşılığı Vatandaş Dilekçe Defterinden kapatılır.

Posta İşlemleri: Belediyemiz birimleri tarafından, kamu kurum ve kuruluşlarına ve vatandaşlara gönderilecek tüm evraklar(İadeli Taahhütlü, Tebligat, normal v.b. olarak) Müdürlüğümüz tarafından postaya verilerek, ilgili yerlere gönderilmesi sağlanır.

Encümen Çalışmaları: Belediye Encümenimiz 5393 Sayılı Belediye Kanununun 34. maddesinde sıralanan görevleri yerine getirmek üzere, 35. madde kapsamında haftada en az bir kez toplanarak, Encümene havale edilen konuları bir hafta içinde karara bağlamakta, karara bağlanan kararların yazımı, imza altına alınması, dosyalanması, ilgili birimlere ulaştırılması Müdürlüğümüzce gerçekleştirilmektedir.

Ayrıca 5393 Sayılı Belediye Kanununun 36. maddesine istinaden Encümen üyelerinin oturum günlerinin tespiti müdürlüğümüzce hazırlanarak ilgili birime gönderilmektedir.

Meclis Çalışmaları:

a) Balçova Belediye Meclisinin çalışmaları gerek 5393 Sayılı Belediye Kanunu gerekse, 9 Ekim 2005 tarih ve 25961 Sayılı Resmi Gazetede yer alan Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğine uygun olarak, müdürlüğümüzün bünyesinde gerçekleştirilmektedir.

b) 5393 Sayılı Belediye Kanununun Meclis Toplantısı başlıklı 20. maddesi gereği, Her ayın ilk haftası gerçekleştirilen meclis toplantıları sesli ve görüntülü cihazlarla kaydedilmekte olup, Yazı İşleri Müdürlüğümüzce tutanak altına alınmaktadır.

Meclis toplantı yeri ve zamanı gerek ilan panomuzda gerekse internet aracılığıyla, müdürlüğümüz tarafından halka duyurulmaktadır.

c) Meclis görüşmeleri, Müdürlüğümüzce tutanak altına alınmakta olup, ayrıca karar tutanakları da her meclis toplantısından önce, Meclis Üyelerine dağıtılmaktadır.

d) 21. Maddede yer alan Meclis Gündemi Belediye Başkanı tarafından belirlendikten sonra, Müdürlüğümüzce hazırlanarak, kanuni süresi içerisinde Meclis Üyelerine ve halka duyurulmaktadır.

e) 5393 sayılı Belediye Kanununun 23. maddesi ile Meclis Çalışma Yönetmeliğinin 17. maddesi gereği kesinleşen Meclis Kararları, kesinleştiği tarihten itibaren en geç yedi gün içinde kaymakamlığa gönderilerek yürürlüğe girmesi sağlanır.

Evlendirme Memurluğu; 8 Aralık 2006 tarih ve 26370 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Evlendirme Yönetmeliğinde değişiklik yapılmasına dair yönetmelik doğrultusunda, evlendirme işlemlerini gerçekleştirmektedir.

Bilgi İşlem Birimi, AB Uyum Masası, Performans ve Öneri Bürosu, Etüt ve Proje Birimi, Kardeş Kentler Masası, Sivil Toplum Kuruluşları, Muhtarlar Masası ve Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı alt birim olarak hizmetlerini yürütmektedir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Denetim

MADDE 8

Müdürlük çalışmalarını ve sonuçları Balçova Belediye Başkanı tarafından denetlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

HÜKÜM BULUNMAYAN HUSUSLAR

MADDE 9

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliđi hükümleri ve diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

YÜRÜRLÜK

MADDE 10

Bu yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. maddesi gereğince Balçova Belediye Meclisinde kabul edikten sonra 3011 Sayılı Kanunun 2. maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yollarını ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 11

Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.