

T.C.
ERZURUM
PALANDÖKEN İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ VE KARARLAR MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; 5393 sayılı Belediyeler Kanununun 48. ve 49. Maddeleri gereği “Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasları”na göre düzenleme yapılması amacıyla, Palandöken İlçe Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğünün; Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliğinin, usul ve esaslarını belirlemektir.

KAPSAM:

MADDE 2- (1)Bu yönetmelik, Palandöken İlçe Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğünün; görev, yetki ve çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

YASAL DAYANAK

MADDE 3- (1) 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birliklerinin Norm Kadro ilke ve Standartlarına ilişkin Esaslar” hakkındaki kararı gereğince, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. Maddelerine istinaden yeniden adlandırılması nedeniyle, 5393 sayılı Kanununun 18. Maddesinin (m) bendi gereğince Müdürlüğün; Görev, Yetki, Sorumluluk, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinin hazırlanması zorunlu hale gelmiştir.

TANIMLAR

MADDE 4- (1) Bu yönetmenlikle geçen;

- a) Belediye Başkanlığı: Palandöken İlçe Belediye Başkanlığını.
- b) Müdürlük: Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğünü ,
- c) Personel: Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğünde görevli tüm personellerini,
- ç) Meclis: Palandöken İlçe Belediyesi Başkanlığı Meclisini,
- d) Encümen: Palandöken İlçe Belediyesi Başkanlığı Encümenini,
- e) Genel Evrak kalem: Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğü Genel Evrak kalemini,
- f) Encümen Kalem: Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğü Encümen Kalemini,
- g) Meclis Muamelat Kalem: Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğü Meclis Muamelat Kalem,
- ğ) Komisyon: Palandöken İlçe Belediyesi ihtisas komisyonlarını,
- h) Evlendirme Bürosu: Palandöken İlçe Belediyesi Evlendirme Bürosu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Yönetim Planı, Müdürlük, Nitelik, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş ve Yönetim Planı

MADDE 5- (1) Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğü, Kalem ve Bürosu aşağıdaki isimlerden oluşmuştur.

- a) Yazı İşleri ve Kararlar Müdürü,
- b) Şef ,
- c) Gelen Evrak Kalemi,
- ç) Encümen Kalemi,
- d) Meclis Muamelat Kalemi,
- e)Evlendirme Bürosu,
- f) Müdürlük Kalemi.

Müdürlük Görev, Yetki ve Nitelikleri

MADDE 6-

(1) Yazı İşleri ve Kararlar Müdürünün Görev ve Yetkileri:

a) Yazı İşleri Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından 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. 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 mükâfat 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, ilgili başkan yardımcısı tarafından havale edilen evrakların yerine ulaşmasını kontrol eder.

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

d) Meclis toplantı tarihini, Belediye başkanı tarafından belirlenen gündem maddelerini, Belediye Kanununun 20. ve 21. maddeleri gereğince en az üç gün önceden Posta, 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.

e) Belediye Meclisinde görüşülen konuların karar özetlerini, toplantı tutanaklarını 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.

f) Alınan meclis kararlarının, Belediye Başkanınca; yasal süresi içerisinde Belediye Meclisine iade edilmemesi durumunda yedi gün içinde Büyükşehir Belediye Başkanlığına ve Palandöken İlçe Kaymakamlığına gönderilmesinin kontrolünü yapar, onaylanıp geri gelen kararların da İlgili birimlere ulaşılmasının kontrolünü yapar.

g) Belediye Başkanı tarafından Belediye Encümenine havale edilen dosyalar doğrultusunda, Başkanlık adına Encümen gündemini hazırlar üyelere dağıtımını yaptırır. Toplantıda alınan kararların sonuçlarıyla birlikte Encümen kayıt defterine kayıt edilmek suretiyle yazılmasını, internet ortamından yayımının yapılmasını, yazılan kararların ilgili birimlere sevkinin sağlanmasını kontrol ettikten sonra arşivlenmesini sağlar. Bununla birlikte Encümen ve meclis üyelerinin huzur hakkı bordrolarını hazırlatır, ödenmesi için bir üst yazıyla birlikte Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevkini yapılmasını kontrol eder.

ğ), Resmi Gazetede yayınlanan, Belediye ile ilgili kanun, yönetmelik ve genelgelerin; ilgili birimlere gönderilmesinin kontrolünü yaparak, diğer birimleri bilgilendirir.

h). Stratejik planlama ile Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.

(2) Yazı İşleri ve Kararlar Müdürünün Niteliği

Yazı İşleri ve Kararlar Müdürü; en az 4 yıllık fakülte mezunu olup 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri ile 5393 sayılı Belediyeler kanununun 49. maddesi gereği Belediye Başkanı tarafından atanır.

(3) Şeflerin Görev Yetki ve Sorumluluğu

a) Şefler Müdürlükteki işlerin Kanun, Tüzük ve yönetmenlikler çerçevesinde Başkanlık ve Müdürlük emirleri doğrultusunda eksiksiz ve gecikmeksizin yapılmasından.

b) Bu amaçla servisinde görevli personelin görev dağılımı, eğitimi ve göreve devamından sorumludur.

(4) Şeflerin Niteliği

En az iki yıllık yüksek Okul mezunu olup 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri ile 5393 sayılı Belediyeler kanununun 49. maddesi gereği Belediye Başkanı tarafından atanır.

(5) Memurlar ve Diğer Personelin Niteliği

Memur, Daktilograf vb. personel 657 sayılı D.M.K.' nu ile 4857 sayılı kanunun ilgili maddelerine göre en az lise ve dengi okul mezunları arasından Belediye Başkanı tarafından atanır.

(6) Memurlar ve Diğer personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Memur ve diğer personel, görevlerini Kanun, Tüzük ve Yönetmenlikler çerçevesinde amirlerinin emirleri doğrultusunda eksiksiz ve gecikmesiz, Kimseye zorluk çıkarmadan, ayırım yapmadan yerine getirmekle yükümlüdürler.

(7) Genel Evrak Kayıt Bürosunun Görevleri

a) Belediye Başkanlığına dış ve iç kurum birim ve kişilerden gerek posta, gerekse kurye aracılığı ile gelen evrakların kaydını yaptıktan sonra Yazı İşleri Müdürüne sunar. Müdür tarafından gelen evraklar kontrol edildikten sonra ilgili başkan yardımcısı tarafından sevki yapılan evrakların birimlere zimmetle dağıtımını gerçekleştirir.

b) Konusu itibariyle birden çok birimi ilgilendiren yazıların suretlerinin çoğaltılarak ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.

c) İç birimlerden gelen, dış kurum ve kişilere gidecek olan yazıların ve posta evraklarının çıkış kaydını yapıp, kurye vasıtasıyla yasal süresi içerisinde ilgililerine ulaştırır.

ç) Dış ve iç birimlerden gelen-giden gizli dereceli evrakların, ilgili başkan yardımcısı tarafından açıldıktan sonra gizli evrak defterine kaydını yaparak, yerine ulaşmasını sağlar.

d) Posta ile gönderilecek evrakların işlemlerini yaparak, kısa sürede PTT 'ye gönderilmesini sağlar.

e) Kaybolan evraklardan her zaman için sorumludur.

(8) Müdürlük Kalem

a) Müdürlüğe gelen-giden bütün evrakları, Yazı İşleri Müdürüne çıkararak, havalesini yaptırdıktan sonra, kaydını yapar, havale edilen yazının ilgili personele tebliğini yapar, cevabının verilmesi gerekiyorsa cevap yazısını hazırlar, cevap verilmesini sağladıktan sonra arşivlemesini yapar.

b) Müdürlük personelinin sağlık, izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yazışmasını yaptıktan sonra arşivlemesini yapar.

c) Belediye Başkanlığına gelen Resmi Gazete, Yönetmelik, Genelge ve yararlı dergilerin ilgili yerlerine ulaşmasını sağlar.

ç) 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, Satın alma servisine 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.

d) Müdürlük görev alanı içerisinde olan BİMER e-mail ve adresine gelen mailleri her gün kontrol eder ve süresinde cevap verilmesini sağlar.

e) Müdürlük bütçesini hazırlar, imza aşamasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

(9) Encümen Kalem

a) Belediye Başkanı adına, Belediye Encümeninde görüşülmesi için havale edilen dosyalar doğrultusunda Belediye başkanı adına Encümen gündemini hazırlar, encümen üyelerine ulaşmasını sağlar.

b) Encümen toplantısında görüşülen konuların; Encümen Defterine sırasıyla numara verilmek ve neticesinin karşısına yazılması suretiyle kaydını yaparak numaralandırır; bilgisayar ortamında, encümende alınan kararlar doğrultusunda yazımını yapar, internet ortamında da yayınlanmasını sağladıktan sonra zimmetle, ilgili birimine sevkini yapar.

c) Bütün Encümen kararlarının gerekli işlemi bittikten sonra arşivlemesini yapar.

ç) Encümen üyelerinin huzur hakkı için puantaj cetveli hazırlar ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

d) Encümen kararları ile alakalı gelen yazılara cevap verir ve sonra da arşivlemesini yapar.

(10) Meclis Muamelat Kalem

a) Belediye Birimlerinden Belediye Meclisine görüşülmesi için gelen havaleli konular doğrultusunda, Belediye başkanı adına Belediye Meclis gündemini hazırlar.

b) Hazırlanan Gündemi; 5393 sayılı Belediye Kanununun 20 ve 21 Maddeleri gereği en az üç gün önceden 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 yayımlar, kamuoyunun bilgilendirilmesi sağlar. Meclis gündemini, toplantı salonunun girişinde

bulunan ilan tahtasına asılmak suretiyle ilan edilmesini sağlar. Mülki amire de toplantı tarihi ve yerini bir yazıyla bildirir.

c) Toplantı gerçekleşikten sonra ihtisas komisyonlarına havale edilen dosyaların üst yazısını hazırlayarak, Belediye başkanına imzalatmak suretiyle ilgili komisyona sevkini yapar ve yasal süresi içinde cevap verilmesini sağlar. Bir sonraki meclis toplantısında konunun görüşülmesi için gündeme alınmasını sağlar.

ç) Kararı çıkan tekliflerin numaralandırma işlemlerinden sonra yazımını yapar, toplantı tutanakları ile birlikte, Başkanlık divanındaki üyelerine imzalatır. Belediye başkanı 5393 sayılı Kanununun 23. Maddesi gereği yasal süresi içinde kararı iade etmemişse, ilgili birimine sevkini yapar. Ayrıca; 5747 sayılı Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde İlçe kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik yapılması hakkında Kanununun 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 14. Maddesinde yapılan değişiklik kapsamında yedi gün içinde, bütçe ve imarla ilgili olanlar dışındaki bütün kararları, dayanak belgeleri ile birlikte yürürlüğe girmesi için bulunduğu ilçenin kaymakamlığına gönderir. İmar ve Bütçe ile ilgili meclis kararlarını ise dayanakları ile birlikte Büyükşehir Belediye Meclis Başkanlığına gönderir.

d) Toplantıda alınan kararların özetlerinin, toplantı tutanağının ve toplantının hangi tarih ve saatte yapılacağını, internet ortamında yayımlanmasını yapar, kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlar.

e) 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 Müdürlüğüne gönderilmesi için gerekli yazışmaları yapar.

f) Belediye Meclisi ile ilgili bütün işlemlerin arşivleme işlemlerini yapar.

g) Meclis üyelerinin özlük işlemlerini takip eder ve arşivlemesini yapar.

(11) Evlendirme Bürosu

a) Evlendirme memurluğu nüfus kanunu ve medeni kanunla Belediye Başkanına görev olarak verilen Resmi Nikâh işlemlerini Başkanın onayı ile görevlendireceği evlendirme memuru aracılığı ile yapar. Evlendirme Memurluğu idare olarak Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlıdır.(Evlendirme Memurluğu görev ve sorumluluk açısından bu yönetmenlik hükümlerine uymak zorundadır)

b) Resmi nikâh kıymak isteyen adayların başvurularını kabul eder.

c) Resmi ve geçerli nüfus cüzdanı olan evlenme yeteneğine sahip her T.C vatandaşı 5 'er adet vesikalık fotoğraf, Sağlık grup başkanlıklarından alınacak sağlık raporu ve nüfus kayıt örneği ile müracaat eder, evlenme beyanı, evlenme istatistik formu, doldurularak dosya tanzim edilir. Resmi Evrak defterine seri numarasına göre kaydını yapar.

ç) Başvuru sahiplerinin müracaat evraklarını kabul eder, kanunlara ve yönetmeliklere uygunluğunu denetler, inceleme sırasında evlenmelerine yasal engel bulunmayan müracaat sahiplerinin taleplerini kabul ederek, nikâh akdinin gerçekleşeceği tarihi belirler.

d) Yapılan tüm nikâh akitlerini nüfus kütüğüne işlenmesi için Nüfus Müdürlüğüne gönderir.

e) Evlilik işlemleri kabul edilen ve nikâhlarını ilçe dışında kıydırmak isteyen çiftlere izinname hazırlar.

f) Evlendirme işlemleri yapıldıktan sonra 10 gün içerisinde nüfus kütüklerine bildirilmek üzere Mernis evlenme bildirimini tanzim edilerek nüfus müdürlüğüne zimmet karşılığı teslim edilir.

g) Nikâh işlemleri ile ilgili tüm evrakların arşivlemesini yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Usul ve Esaslar, Ortak Hükümler, Çeşitli Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Uygulama Usul ve Esaslar:

MADDE 7- (1) Yazı İşleri Müdürlüğü kendisine verilen görevleri konusuna göre; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir 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.

Ortak Hükümler

MADDE 8- Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

- a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- b) Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- c) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
- ç) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenle yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes, gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
- d) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.

Çeşitli Hükümler.

MADDE 9- (1) Bu yönetmenlikte hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 10- (1) Bu yönetmelik hükümleri; Palandöken İlçe Belediye Meclisince karara bağlandıktan sonra bulunduğu ilçenin Kaymakamlığına gönderildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Palandöken İlçe Belediye Başkanlığı yürütür.