

T.C.
KEPEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak, İlkeler ve Tanımlar

Amaç

MADDE-1 Bu yönetmeliğin amacı; Kepez Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görev alanı, yetkileri, sorumluluk ve görevlerinin yerine getirilişi ve yetkilerinin kullanımında başvurulacak yöntemleri ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE-2 Bu yönetmelik, Kepez Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün; kuruluş, teşkilatlanma, görev ve çalışma düzeni ile ilişkin ilke ve kuralları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE-3 Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657. sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE-4 Bu yönetmelikte adı geçen

- | | |
|---------------------------------|--|
| a) Belediye Başkanlığı: | Kepez Belediye Başkanlığı, |
| b) Başkan Yardımcısı: | Kepez Belediyesi Başkan Yardımcısını, |
| c) Müdürlük | Yazı İşleri Müdürlüğünü, |
| d) Personel: | Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personelleri, |
| e) Meclis: | Kepez Belediye Başkanlığı Meclisini, |
| f) Encümen: | Kepez Belediye Başkanlığı Encümenini, |
| g) Genel Evrak: | Yazı İşleri Müdürlüğü Genel Evrak İşlemlerini, |
| h) Evlendirme Memurluğu: | Kepez Belediye Başkanlığı Evlendirme Memurluğunu, |
| ı) Bilgi İşlem Bölümü: | Kepez Belediyesi Bilgi İşlem Bölümünü ifade eder. |

Temel İlkeler

MADDE-5 Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, kurumun güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmektir.

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.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

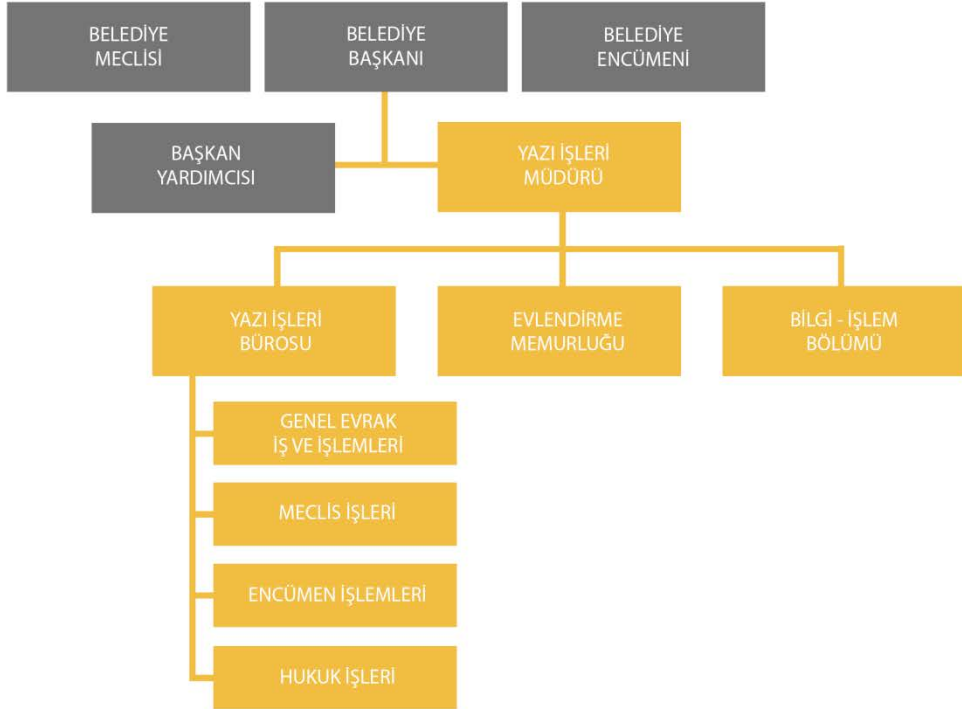
MADDE-6 02/11/1991 gün ve 1991/38831 Sayılı kanunla Kepez Belediye Başkanlığı kurulmuş olup, 03.07.2013 gün ve 2013/147 sayılı Meclis kararıyla Yazı İşleri Müdürlüğü kurulmuş ve faaliyete geçmiştir. Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. nci maddesinde ifade edildiği amir hükmü dikkate alınarak 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare ve Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına” uygun olarak 14/04/2009 tarih ve 2009/5 sayılı meclis kararı ile kurulan birim müdürlüklerindedir.

Teşkilat

MADDE-7 Yazı İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıdaki şekildedir.

- 1-) Yazı İşleri Müdürü,
- 2-) Yazı İşleri Bürosu,
 - a) Genel Evrak İşlemleri,
 - b) Meclis İşlemleri,
 - c) Encümen İşlemleri
 - d) Hukuk İşleri
- 3) Evlendirme Memurluğu
- 4) Bilgi İşlem Bölümü

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI



MÜDÜRLÜK GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE-8

1)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 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. Personelin, çalışma koşullarını iyileştirir ve düzenli çalışma ile ilgili 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, sevk ve havalesini yaptıktan sonra yerine ulaşmasını ve arşivlemesinin 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 sevkli 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 resmi yazı ile tebliğini, faks ve telefon aracılığıyla Meclis Üyelerine ulaşmasının kontrolünü yapar, ayrıca Belediye Başkanlığı'nın internet sayfasından kamuoyunu bilgilendirmek üzere yayımının kontrolünü yaptıktan sonra Meclis toplantısının yapılmasını sağlar.

g) Belediye Meclisinde görüşülen konuların karar özetlerini, toplantı tutanaklarını ve sıradaki Meclis toplantısının ne zaman yapılacağını, Belediye internet sayfasından yayımı ve Meclis toplantı gündeminin, Meclis toplantı salonu girişindeki ilan tahtasında ilan edilmesinin kontrolünü yapar.

h) Alınan Meclis kararlarının, Belediye Başkanınca; yasal süresi içerisinde Belediye Meclisine iade edilmemesi durumunda, yedi gün içinde mülki idare amirine ulaşılmasının kontrolünü yapar.

İ) Mülki idare amirine gönderilen kararları ek belgeleriyle birlikte ilgili birimine gönderimini sağlar.

i) Belediyenin imar ve bütçe hakkındaki Meclis kararlarının Valilik Makamına gönderilmesinin sağlanması açısından ilgili müdürlükleri yazı ile bilgilendirilir.

j) Belediye Başkanı tarafından Belediye Encümenine havale edilen dosyalar doğrultusunda, Başkanlık adına Encümen gündemi hazırlar üyelere dağıtımını yaptırır. Encümen toplantısına Belediye Kanununun 33.maddesi gereğince Belediye Başkanının görevlendirme yazısıyla Encümenin memur üyesi olarak toplantıya katılır, toplantıda alınan kararların yazılmasını, sonuçlarıyla birlikte Encümen kayıt defterine kayıt edilmesini, yazılan kararların ilgili birimlere sevkinin sağlanmasını kontrol ettikten sonra arşivlenmesini yaptırır. Bununla birlikte Encümen ve Meclis üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesi için bir üst yazıyla birlikte Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevkini yapılmasını kontrol eder.

k) Stratejik Planlama ile ilgili müdürlüğünün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.

İ) Ulusal bayram, Cumhuriyet Bayramı ve resmi bayramlar, Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı, Zafer Bayramı ile mahalli kurtuluş günleri, Atatürk günleri ve tarihi günlerin kutlamasını sağlamak amacıyla 5 Mayıs 2012 gün ve 28283 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2012/3073 sayılı yönetmelik hükümlerini uygular.

2)Yazı İşleri Müdürlüğü Bürosunun Görevleri:

A)Genel Evrak İşlemleri:

- a) Belediye Başkanlığına dış kurumlar ve kişilerden gerek posta, gerekse kurye aracılığı ile gelen evrakların kaydını yaptıktan sonra ilgili birimlere havalesini yaparak 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 İşleri Müdürlüğü ile ilgili evrakların (avans alma-kapama, malzeme alımı, tekiye, iç ve dış dairelere verilecek cevaplar v.b.) 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 en az üç gün önceden resmi yazı tebliği ve/veya faks ve telefon araçları, web sitesi kanalıyla üyelere bilgi verilmesini sağlar.
- c) Meclisin 1.toplantısında ihtisas komisyonlarına havale edilen dosyaların, ilgili komisyonlarda görüşüldükten sonra bir sonraki Meclis toplantısında görüşülmesini sağlar.
- d) Kararı çıkan tekliflerin numaralandırma işlemlerinden sonra yazımını yapar, toplantı tutanakları ile birlikte, Başkanlık Divanındaki üyelere imzalatır. Belediye Başkanı 5393 Sayılı Kanununun 23.maddesi gereği yasal süresi içinde kararı iade etmemişse, ilgili birimine sevkini yapar.
- e) Toplantıda alınan kararların özetlerini (web sitesi kanalıyla) yayımlar, kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlar.
- f) Alınan Meclis kararlarının onaylatılmak üzere mülki amirine gönderilmesini yapar.
- g) Meclis üyeleri devamlılık cetvelini tutar, toplantıya katılanların huzur haklarını alabilmeleri için toplantı sayılarına ait listeyi hazırlayarak bir üst yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
- h)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 kararları yazılıp, gereği için zimmet karşılığı ile ilgili müdürlüklere iletir.
- d) Encümen karar asıllarının Encümen üyelerine imzalatılması, karara muhalif olanların gerekçelerinin yazılmasını sağlar.
- e) Encümen toplantısında alınan kararlar sırası ile Encümen defterine kaydedilir.
- f) Belediye Encümeni ile ilgili bütün evrakların arşivlenmesini yapar.
- g) Encümen Üyelerinden toplantıya katılanların huzur haklarını alabilmeleri için toplantı sayılarına ait listeyi hazırlayarak, bir üst yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
- h) Encümen Kararından istenildiğinde, belge ücreti alınarak verilir.

D) Hukuk İşleri

- a) Belediyemiz tarafından kişi ve kuruluşlara karşı açılan adli ve idari davalar ile Belediyemize karşı açılan adli ve idari davaların takibini yapar,
- b) Her türlü yasal savunmanın yapılması,
- c) Mahkemelerin her kısım ve derecesinde Belediyenin temsil edilmesi,
- d) İdarenin hak ve menfaatlerini müdafaa ve muhafazası için uygun göreceği bütün muamelelerin takip edilmesi,
- e) Hukuki konularda ihtarname çekilmesi, tebliğ alınan ihtarnamelere karşı cevap hazırlanması ve gönderilmesi,
- f) Belediyeden verilen talimat doğrultusunda gerekli konularda yeni dava açılması, hasar tespiti için bilirkişi incelemesi yaptırılması, davaya cevap dilekçesinin hazırlanması, delil listelerinin hazırlanması, dava dilekçesi, ara karar ve bilirkişi raporlarına karşı itiraz dilekçelerinin hazırlanması, davalarla ilgili harç, tebligat vs. masrafların kesin süre içerisinde mahkeme veznesine yatırılması, davaların duruşma, keşif ve tespitlerinde hazır bulunulması,
- g) Belediye bünyesindeki bütün birimlere yazılı ve sözlü hukuksal destek hizmetleri, icra dava ve dosyaların takibinin yapılması, müdürlük ve sorumlu birimlerden gelen soruların cevaplanması, yönetmelik taslaklarının incelenmesi, düzenlenmesi, uygulama ve mevzuattan kaynaklanan sorunları çözmeye yönelik yapılan yazılı ve sözlü çalışmaları, ayrıca belediye çalışanlarının belediye hizmeti sırasında yaptıkları fiillerden doğan, lehte veya aleyhte açılmış davalarının takibini de yapar.

3)Evlendirme Memurluğu:

- a) Vatandaştan gelen talepler değerlendirilir,
- b) Gerekli belgeleri vatandaştan talep eder,
- c) Nikah türüne göre ücretin vezneye yatırılması konusunda vatandaşı yönlendirir,
- ç) Nikah sonrası çiftlere uluslararası aile cüzdanı düzenler,
- d) Nikah işlemi yapıldıktan sonra tescili için mernis hazırlayıp Nüfus Müdürlüğüne 10 (on)gün içinde gönderir,
- e) Ayrı bir ilçe, şehir veya il içindeki farklı bir nikah dairesinde nikah işlemi gerçekleşecekse çiftlerin isteği üzerine 6 (altı) ay süreli evlenme izin belgesi verir,
- f) Evlendirme memurlukları arasında gerekli yazışmaları yapar,
- g) Nüfus Müdürlükleri ve Mahkemelerle yazışmalar yapar,
- h) İşlemler için kayıt defteri ve zimmet defteri kullanır.

4) BİLGİ İŞLEM BİRİMİ

- a) Tüm bilgisayar ve çevre birimlerinin, el terminalleri ve termal yazıcıların faal bir şekilde çalışması için gerekli servis veya onarım işlemlerini yapar/yaptırır,
- b) Kullanıcıların bilgisayar ile ilgili problemlerinde gerek uzaktan, gerekse yerinde destek verir ve personeli eğitir,
- c) Kurum içerisindeki otomasyon işlerliğini sağlar, kullanıcı yetkilerini belirler, otomasyon içerisindeki verilerin günlük olarak yedeğini alır, otomasyon ile ilgili destek verir, talep ve isteklerde otomasyon geliştiricisi ile iletişime geçerek destek alır,
- d) Kurumun internet veya internet içerisindeki güvenliği sağlar ve gerekli önlemleri alır,
- e) Web sitesinin işlerliğini ve güncelliğini korumasını sağlar, e-belediye sistemine aday olan üyeleri takip eder,
- f) Halka hizmet veren belediye ücretsiz wi-fi hizmetinin işlerliğini kontrol eder,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Usul ve Esaslar, Ortak Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Uygulama Usul ve Esaslar

MADDE- 9 Yazı İşleri Müdürlüğü kendisine verilen görevleri konusuna göre; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İşçi Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu, 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon, Ortak Hükümler

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE-10 (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, memur, şef ve müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

(2) Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler ve birimleri arasında koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

Ortak Hükümler

MADDE-12 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) Dil, din, ırk, 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.

d) 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.

e) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli kullanımını sağlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

Yürürlük

MADDE-13 Bu yönetmelik hükümleri; Kepez Belediye Meclisince kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE-14 Kepez Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği, Kepez Belediye Meclisince kabulü tarihinde yürürlüğe girer, Kepez Belediye Meclisi'nin 03.07.2013 tarih ve 2013/147 sayılı kararı ile kabul edilen Kepez Belediyesi Yazı İşleri Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE-15 Bu Yönetmelik hükümlerini, Kepez Belediye Başkanı yürütür.

1-Binalar ve İletişim Bilgileri

	Adres	Telefon	Faks
Yazı İşleri Müdürlüğü	Sahil Yolu Cad No:2	0 286 263 64 64	0 286 263 62 64
Bilgi İşlem Bölümü	Sahil Yolu Cad No:2	0 286 263 64 64	0 286 263 62 64
Evlendirme Memurluğu	Sahil Yolu Cad No:2	0 286 263 64 64	0 286 263 62 64

