

T.C.

KARAMAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı, Karaman Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönetmelik Karaman Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 15/b ve 18/m maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkanlık : Karaman Belediye Başkanlığını,
- b) Başkan Yardımcısı : Karaman Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
- c) Belediye : Karaman Belediyesini,
- ç) Encümen : Karaman Belediye Encümenini,
- d) Komisyon : Karaman Belediye Meclisi İhtisas Komisyonlarını,
- e) Meclis : Karaman Belediye Meclisini.
- f) Müdür : Yazı İşleri Müdürünü,
- g) Müdürlük; Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- h) Personel : Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli
- ı) EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemini
- i) KEP : Kayıtlı Elektronik Postayı , ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5 - Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür
- b) Yazı İşleri Kalemi
- c) Gelen ve Giden Evrak

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- Yazı İşleri Müdürlüğü görevlerini aşağıda belirtilen maddeler kapsamında yürütülür.

- a) Belediyeye gelen dilekçe ve evrakların kayıtlarını yaparak ilgili Müdürlüklere sevk etmek, gelen günlük ve acil evrakların takiplerini yaparak, zamanında gönderilmesini sağlamak, konular hakkında Başkan ve Başkan Yardımcılarına bilgi vermek.
- b) Belediye adına cevaplanması gereken yazıların birden fazla müdürlüğü ilgilendirmesi durumunda, ilgili müdürlüklerden gelen cevabi yazıların derlenerek, Belediye adına cevaplandırılması sürecini yürütmek,
- c) Belediyeye gelen yazıların yönetiminde, kayıt ve havale sürecini EBYS'ye uygun olarak işletmek, Belediyeden gidecek yazıların yönetiminde, kayıt ve ilgililerine teslimat sürecini EBYS'ye uygun olarak yürütmek,
- ç) Müdürlüğün bütçesini, Faaliyet Raporunu, Performans Programını hazırlamak,
- d) Bilgi Edinme Kanunu uyarınca verilen yasal süre içerisinde evrakların cevaplanması için takibini yapmak ve gelen cevap doğrultusunda başvuru sahibine yazılı olarak veya e-posta yoluyla ilgili Web Sitesinden bilgi vermek.
- e) Belediye Başkanlığından çıkan evrakların kayıt altına alınarak 25 Mart 2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak yürürlüğe giren “Standart Dosya Planı ve Dosyalama İşlemlerinde Uygulanacak Kurallara” göre dosyalanmasını sağlamak.
- f) Belediye Meclisi ile ilgili 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesi ile ilgili gerekli yazışmaları hazırlamak ve yapmak. Meclis kararlarını onaylandıktan sonra ilgili Müdürlüğe sevk etmek ve birer suretlerini dosyalamak.
- g) Meclis işlerinde görevli elemanların çalışmalarını organize etmek ve yardımcı olmak.
- ğ) Meclis ile ilgili 5393 sayılı Kanunun 20. maddesinde belirtilen Meclis toplantısı ile ilgili tüm işlevleri yerine getirmek ve Meclis Kararlarının Kanunlara uygun yazılmasını sağlamak.
- h) 5393 sayılı Belediye Kanunun 23.maddesinde Meclis Kararlarının kesinleşmesi için belirtilen usulleri takip etmek.
- ı) Meclisle ilgili çalışmaları takip etmek, oturum tutanaklarını düzenli bir şekilde yazıp, suretlerini dosyalamak.
- i) Meclis Üyelerine, Encümen üyelerine ve komisyon üyelerine ait aylık puantaj cetvellerini hazırlamak ve tahakkuklarını düzenleyerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- j) Belediye Encümen toplantılarına 5393 sayılı Belediye Kanununun 33/a maddesi gereği katılmak, Encümen toplantılarında sekreteryaya görevini yapmak.

k) Encümende alınan kararları yazışma kurallarına uygun olarak hazırlayıp, imzalattırdıktan sonra ilgili müdürlüklere göndermek ve birer suretini arşivlemek, karar özetlerini encümen defterine yazmak,

l) Başta Müdür olmak üzere tüm personel hizmetlerin yasalara uygun, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden başkana karşı sorumludur.

Yazı İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Bu Yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Belediye Encümen toplantılarına 5393 sayılı kanunun 33/a maddesi gereği katılmak

c) Müdürlüğün görev alanına giren konularda ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personeli bilgilendirmek ve eğitmek, personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,

ç) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,

d) Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

e) Belediyeye gelen evrak, belge ve yazıların EBYS üzerinden ilgili Müdürlüğe havalesini yapmak.

f) Başkanlığa bağlı birimlerden; Belediye Meclisine ve Encümeninde görüşülmesi için sevkli gelen evraklarla Başkanlık adına meclis ve encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlamak,

g) Müdürlüğün gider- gelir bütçe taslağını hazırlatmak,

ğ) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı Kanunda belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

h) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

ı) Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla mevzuatla kendisine verilen yetkileri kullanmak,

(2) Müdür görev ve hizmetlerinden dolayı Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup, çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

Yazı İşleri Kaleminin Görev ve Sorumlulukları

Madde 8- Yazı işleri kalemi aşağıdaki görevlerin yapılmasından sorumludur.

a) Birimlerden gelen ve Belediye Meclisinde görüşülmesi istenen müzakerelerin, Meclis Gündeminde görüşülmek üzere hazırlanarak Belediye Başkanına sunulması, Meclis Gündeminin belirlenmesi,

b) Belediye Başkanı tarafından belirlenen Meclis gündem maddelerini, Meclis toplantı günü ve saatini Belediye Kanunun 20,21. maddeleri gereğince en az 3 gün önceden ilan edilmek üzere yerel gazetede yayınlanması için Basın İlan Kurumuna, Valilik Makamına, Belediyemiz Web sitesinde yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğüne, Zabıta Personeli marifetiyle veya e-

posta aracılığıyla Meclis Üyelerine gündemin ve davetin ulaşmasını, Meclis Gündeminin Belediye İlan panosunda ilan edilmesini sağlar.

c)) Meclis Üyeleri devamlılık cetvelini tutulması,

e) Belediye Meclis toplantılarına katılmak, Meclisteki konuşmalar hakkında notlar tutmak, Divan katipleri ile birlikte notları değerlendirerek Meclis tutanaklarını hazırlamak,

f) Meclis toplantıları sonunda alınan kararları; Meclis Kararı olacak şekilde yazmak, Divan Katipleri ve Meclis Başkanının imzalamasını sağlamak.

g) Karar özetlerinin 7 (yedi) gün içerisinde Valilik Makamına(İdari ve Denetim Müdürlüğü) ve Çevre Şehircilik Müdürlüğüne (Yerel Yönetimler Şube Müdürlüğü) göndermek, Kesinleşen Karar Özetlerini Meclis Karar Özet Defterine yapıştırmak, kararları ilgili birimleri göndermek, Meclis Kararlarının ikişer suretinin Müdürlükte dosyalanmasını ve ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak,

ğ) Belediye Encümeninde toplantıların sekreterliğini yapmak,

h) Belediye Encümeninde görüşülmek üzere Belediye Birimlerinden haftalık olarak gelen konuları listeleyerek Belediye Başkanına sunmak ve gündemi hazırlamak.

ı) Encümen karar asıllarının encümen üyelerine imzalatılması, kararda muhalif olanların gerekçelerini yazmalarını sağlamak,

i) Encümen toplantısında alınan kararların özetlerini sıra ile encümen defterine kayıt etmek,

j) Encümen karar asıllarını dosyalar, arşivlenmesinin sağlanması, diğer suretlerinin ilgililere ve birimlere verilmesi,

k) Encümen üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin ödenme evraklarının düzenlenmesinden,

l) Yazı İşleri Müdürü'nün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

Gelen Giden Evrak Personelinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 9- (1) Gelen Evrak

Kurum dışından posta, kargo, kurye, elden, zimmetle gelen veya Mail. EBYS, KEP adreslerinden olmak üzere gelen evrakların konusuna göre, ilgili birimlerin bağlı olduğu Başkan Yardımcısına EBYS üzerinden gönderilerek onayı ve havalesinin yapılması neticesinde ilgili birimleri ulaşmasının sağlanması,

(2) Giden Evrak

a) Belediyemiz Birimlerinden kurum dışına gönderilmek üzere gelen evrakların elektronik ortamda (MAİL, KEP, EBYS) veya elden olmak üzere giden evrak defterine kurum çıkış numarası verilmek suretiyle kaydının yapılması, ilgili kişilere, kurum ve kuruluşlara gönderilmek,

b) Karaman merkezinde bulunan kamu kurum ve kuruluşlarına, acil olarak elden teslim edilmesi gereken evrakları, dış zimmet defterine kaydederek ilgili kurum ya da kuruluşun yetkili personeline zimmet karşılığı teslim etmek.

c) Gelen ve giden evrak personeli, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek eksiksiz ve zamanında yerine getirmekten, zimmetine kayıtlı demirbaş eşyaları özenle kullanmak ve korumaktan, her türlü evrakın kaybindan, Müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 10- Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, 04/09/2009 tarih ve 1/6 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen, Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumluluğunu belirleyen Yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 11- Bu Yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunun 18/m maddesi gereğince Belediye Meclisince onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- Bu Yönetmeliği Karaman Belediye Başkanı yürütür.