

T.C.
ÇANAKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı, Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişini ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge, Çanakkale Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğündeki personelin görev ,yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

Dayanak

MADDE 3- Yazı İşleri Müdürlüğü'ne ait bu yönerge 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri 5393 Sayılı Belediye Meclis Çalışma Yönetmeliği, 4721 sayılı Medeni Kanun, 1593 sayılı Hıfzısıhha Kanunu hükümlerince hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-Bu Yönergede geçen ;

- a) Belediye : Çanakkale Belediye Başkanlığı'nı
- b) Başkan : Çanakkale Belediye Başkanını
- c) Başkan Yardımcısı : Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görev dağılımında bağlı olduğu Başkan Yardımcısını
- ç) Meclis : Çanakkale Belediye Meclisini
- d) Encümen : Çanakkale Belediye Encümenini
- e) Müdürlük : Yazı İşleri Müdürlüğü'nü
- f) Müdür : Yazı İşleri Müdürü'nü
- g) Harcama Yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisi,
- ğ) Personel : Yazı İşleri Müdürlüğü Personelini ifade eder.
- h) Komisyon: Çanakkale Belediye Meclisi İhtisas Komisyonlarını
- ı) Üst Yönetici : Belediye Başkanını ifade eder.
- i) Evlendirme Memuru: Evlenmek üzere birime başvuran çiftlerin uygunluğu ve idari işlemlerini tamamladıktan sonra nikah kıyılması iş ve işlemlerini yürüten memur.
- J)KEP: Kayıtlı Elektronik Posta Hizmeti
- k)EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi Hizmeti

İKİNCİ BÖLÜM

Yazı İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Bağlılık ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 5- Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümlerine dayanarak oluşturulmuştur.

Bağlılık

MADDE 6-Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

Teşkilat

MADDE 7- Yazı İşleri Müdürlüğü teşkilat yapısı ;

- a) Müdür
- b) Meclis Kalemli
- c) Encümen Kalemli
- ç) Evlendirme Memurluğu
- d) Genel Evrak Kayıt Memurluğu

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- Yazı İşleri Müdürü'nün yetki ve sorumlulukları ;

- a) Yazı İşleri Müdürlüğü'nü Başkanlık makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- c) Yazı İşleri Müdürlüğü'nün harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- ç) Yazı İşleri Müdürlüğü'nün diğer Müdürlükler ile koordinasyonunu sağlar.
- d) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak çalışmaların programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar
- e) Müdürlük bünyesindeki iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini ve mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- f) Belediye Meclis çalışmaları ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak
- g) Belediye Encümen çalışmaları ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak
- ğ) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartların oluşmasını sağlamak.
- h) Gelen-giden yazılar ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak
- ı) Bütçede Müdürlüğe verilen ödeneği kullanmak
- i) Müdür bu yönerge ilgili yasal düzenlemeler ve Belediye Başkanı tarafından verilen tüm görevlerin, alt birimler vasıtasıyla, stratejik plan ve hizmet gereksinimleri doğrultusunda etkin, etkili ve ekonomik bir şekilde yürütülmesini sağlamaktan başkana karşı sorumludur.

MADDE 9- Meclis kalem görev , yetki ve sorumlulukları

(1)5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 20. maddesi ve Belediye Meclis Çalışma Yönetmeliği kapsamında meclis toplantılarının düzenlenmesi, evrakların hazırlanması ve yasal tariflerde belirtilen süre ve kurallara uygun olarak sonuçlandırılması işlem ve işleyişini kapsar.

a) Belediye Meclisinin aylık toplantılarında görüşülmek üzere, Belediye birimlerinden gelen ve Belediye Başkanı tarafından meclise havalesi yapılan teklif yazılarının düzenlenerek meclis gündeminin oluşturulmasını sağlamak.

b) Toplantı gündemi, saati ve toplantı yerinin neresi olduğunu, Belediye Başkanlığının Belediye Meclisi ile ilgili bölümünde internet ortamında yayınlamak ve Belediye yayın vasıtalarını kullanarak kamuoyunu bilgilendirmesini sağlamak.

c) Mülki amire toplantı tarihi ve yerini yazı ile bildirmek.

ç) Meclis toplantı gündeminin yasal suresi içerisinde üyelere ulaştırılmasını (elektronik ortamda veya elden kendilerine) sağlamak.

d)Meclis toplantılarına katılmak. Toplantı gündem maddelerinin görüşülmesi esnasında tutulan CD kayıtlarını çözerek meclis tutanağını hazırlamak

e) Meclisten komisyona gönderilen konuların komisyondaki seyrinin takip edilerek hazırlanan raporun meclise sunulmasını sağlamak.

f) Kararı çıkan tekliflerin numaralandırma işleminden sonra yazılımasını yapmak , toplantı tutanakları ile birlikte Başkanlık divanındaki üyelere imzalatmak. Belediye Başkanı 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 23. maddesi gereğince yasal süresi içinde kararı iade etmemişse ilgili birimlere sevkini yapmak.

g) Meclis kararlarının tutanaklara uygun olarak yazılıp, kontrol edilerek Meclis Başkanı ve meclis divan katiplerine imzalatılmasını sağlamak,

ğ) Meclis kararlarının yasal süresi içerisinde Valiliğe gönderilmesi. Valilik onayı gereken kararların onaylandıktan sonra birimine gönderilmesini sağlamak.

h)Belediye Meclisinin çalışmalarında Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği başta olmak üzere, diğer mevzuatın takip ve uygulanmasını sağlamak.

ı)Meclis üyeleri tarafından Meclis Başkanlık Divanına sunulan yazılı önergelerin gereği yapılma sürecindeki iş ve işlemleri takip etmek.

i)Mecliste kurulan Komisyon ve üyelerinin güncel kayıtlarının yapılmasını sağlamak,

j)Meclis gündeminin dosyalarını hazırlamak,

k)Meclis üyelerinin huzur haklarının puantajını yapmak ve ilgili birime göndermek,

l)Meclis divanın çalışmalarına usul yönünden yardımcı olmak,

m)Belediye meclisi toplantılarında 5393 Sayılı Belediye Kanununun 19.maddesine dayanılarak hazırlanan, Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin uygulanmasını sağlamak,

n)Belediye Meclisince kabul edilen karar, tutanak ve komisyon raporlarının imzalanmış birer asıl nüshalarının dayanakları ile birlikte arşivlenmesi, bunların suretlerinin onaylanarak ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak

o)Meclis karar ve özetlerinin usulüne uygun olarak ilan edilmesini sağlamak.

MADDE 10-Encümen Kalemi'nin görev, yetki ve sorumlulukları

(1)5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 33. maddesi kapsamında Ocak ayının ilk encümen toplantısında belirlenen gün ve haftada bir olmak üzere tüm yılın aynı gününde yapılan encümen toplantılarının düzenlenmesi evrakların hazırlanması işlem ve işleyişini kapsar.

a)Her yıl Nisan ayı meclis toplantısının ilk oturumda 3 siyasi meclis üyesinin encümende görev yapmak üzere seçilip, taraflarına gerekli bilgi Müdürlüğümüzce verilmesini sağlamak,

b)Her yıl Ocak ayında encümende görev yapacak birim müdürleri üst makam tarafından belirlenip, taraflarına gerekli bilgi Müdürlüğümüzce verilmesini sağlamak,

c)EBYS sistemi üzerinden Belediye Başkanı tarafından gündeme alınmak üzere Encüme havale edilen evraklar yapılacak olan Encümen toplantısından en az bir gün önce gündem haline getirilerek ilgili birimlere ve encümen üyelerine gönderilmesini ve web sayfasında yayınlanmasını sağlamak,

ç) Encümende görüşülmek üzere birimlerden encümene havaleli olarak gelen evrakların incelenerek varsa eksiklerinin ilgili birime bildirerek tamamlanmasını sağlamak,

d) Gündemin encümen üyelerine teslim edilmesini sağlamak.

e)Encümen toplantı kararlarının Encümen üyelerince imzalanmasını sağlamak.

f) Encümene havale edilmiş olan evrakın kayıt sırasına göre Encümen Karar Özetleri Defterine yazılması ve üyelere imzalatılmasını sağlamak.

g) Encümen Kararlarının özet şekilde, Encümen Karar özetleri Defterine numara sırasına göre yazılmasını sağlamak.

ğ) Encümen kararlarının dayanakları ve yasal gerekçelerinin gösterilerek, anlaşılır bir şekilde yazılarak encümen üyelerine imzalatılmasını sağlamak

h) Encümen kararlarını çoğaltmak ve ilgili birimlere zimmetle verilmesini sağlamak

ı) Toplantıya katılan üyelerin tamamı tarafından imzalanan encümen kararlarından birer adet asıl nüshasını dayanak belgeleri ile birlikte bir dosyada tarih ve numara sırasına göre muhafaza edilmesini sağlamak.

i) Encümen kararlarının ihtiyaca göre çoğaltılıp "Aslı Gibidir" kaşesi basılıp onaylanarak ilgili birime gönderilmesini sağlamak.

j) Encümen kararlarının birer asıl nüshalarının ciltbente yapıştırılarak birer asıl nüshalarında teklif ile birlikte haftalık olarak dosyalanarak, arşivlenmesi ve istenildiğinde ilgililere arşiv evrakı olarak sunulmasını sağlamak,

k) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu çerçevesinde yapılan ihalelerde; Encümen İhale Komisyonu sıfatı ile toplandığından, bu konuda alınacak karar ve tutulacak tutanakların söz konusu kanun hükümlerine göre düzenlenmesi, alınan kararın encümen karar defterine yazılmasını sağlamak,

l)Encümen üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesini sağlamak amacıyla üst yazı yazarak ilgili birimlere göndermek

MADDE 11- Gelen-giden evrak bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

- a) Belediye Başkanlığına posta veya kurum dışı gelen resmi evraklar EBYS sisteminde günlük olarak taratılarak elektronik ortama veri girişlerini sağlamak,
- b) Veri girişi yapılan evrakların sistem üzerinden ilgili başkan yardımcılarının onayına ve ilgili müdürlüklere havalesini sağlamak,
- c) EBYS sistemi ile elektronik zimmete geçildiğinden evrağın takibi sistem üzerinden sağlamak,
- ç) Çok gizli ve ivedi yazıları teslim alarak Başkan Yardımcılarına arz ederek havaleyi takiben genel evrak bürosunda kayıt işlemini yapmak
- d) Veri girişleri yapılan evraklar EBYS sisteminde zaman damgalı kayıt numarası ve standart dosyalamaya göre arşivlerini yapmak,
- e) KEP sistemi üzerinden gelen yazıları EBYS sistemine ekleyip, ilgili müdürlüklere havalesini sağlamak,
- f) Birimlerden gelen kurumlara gidecek yazıların KEP ile gönderilmesini ve mücavir alan içerisinde olanları günlük olarak kurye ile dağıtımını sağlamak.
- g) Mücavir alan dışına gidecek kurum yazılarını günlük olarak postalanmasını sağlamak,
- ğ) Dış kurumlara gidecek yazıların zimmet defterini yıllık olarak tutulmasını sağlamak,
- h) Belediye hoparlöründen yayınlar yapmak
- ı) Hoparlör yayınları ile ilgili tahakkuk girişi yapmak ve tahakkuk girişi yapılan ilanların ilan tutanaklarını hazırlamak,
- i) Meclis ve özel askı ilanlarını ilan tahtasına asılması ve tutanakların hazırlanması,
- k) Yazı İşleri Müdürlüğüne alınan mal ve hizmet faturalarının yapılması,

MADDE 12- Evlendirme Memurluğu görev, yetki ve sorumlulukları

(1)5393 Sayılı Belediye Kanunu, 4721 sayılı Medeni Kanunu, 1593 sayılı Hıfzısıhha Kanununda tanımlı görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde evlenmek üzere birime başvuran çiftlerin uygunluğu ve idari işlemlerini tamamladıktan sonra nikah kıyılması iş ve işlemlerini kapsar.

- a) Evlendirme Memurluğu'na yapılan usulüne uygun başvuruları kanunlar dahilinde kabul etmek.
- b) Evlendirme dosyasının hazırlanmasını koordine etmek.
- c) Evlenme defterine kayıt işlemini yapmak , nikah akdi için gün vermek.
- ç) Belirlenen nikah gününde nikah akdini yapmak
- d) Evlenen çiftler için evlenme cüzdanını hazırlamak
- e) Evlenme akdinin İl Nüfus Müdürlüğü'ne bildirilmesi ve aile kütüklerine tescil edilmesini sağlamak.
- f) Evlenme ile ilgili kayıtların tutulmasını arşivlenmesini sağlamak.
- g) Evlenme için tahakkuk işlemlerini yapmak.
- ğ) Evlenme başvurusu yapan çiftlerin evlenme akdinin başka şehirde yapacaklarını beyan etmelerinde usulüne uygun evlenme izin belgesi düzenlemek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

Görevin Planlanması

MADDE 13- Yazı İşleri Müdürlüğü'ndeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 14- Yazı İşleri Müdürlüğü'ndeki tüm personel kendilerine verilen görevleri kanun ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Sorumluluk

MADDE 15- Bu Yönergenin uygulanmasından Müdür Üst Yöneticiye karşı doğrudan sorumludur.

Diğer İş ve İşlemler

MADDE 16- Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Üst Yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemler Müdürlük tarafından ilgili kanuni düzenlemelere uygun olarak yerine getirilir.

Tereddütlerin Giderilmesi

MADDE 17- Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya müdür yetkilidir.

Yönergede Hükümlerin Uygulanmasındaki Öncelik

MADDE 18- Bu Yönergede ilgili mevzuata aykırı bir hüküm oluşması halinde ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

Yürürlük

MADDE 19- 02/11/2015 tarihli yönerge bu yönergenin onaylanmasıyla yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 20- Bu yönerge 11/06/2020 tarihinde geçerli olmak üzere Üst Yönetici

tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- Bu Yönergenin hükümlerini Belediye Başkanı adına Yazı İşleri Müdürü yürütür.

O N A Y
11/06/2020

Ülgür GÖKHAN
Belediye Başkanı