

T.C.
BATMAN BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı; Batman Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik; Batman Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b, 18, 48 ve 49 uncu maddeleri ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen;

Başkan: Batman Belediye Başkanını,

Belediye: Batman Belediyesini,

Başkan yardımcısı: Mevzuata göre atanmış veya seçilmiş Başkan Yardımcılarını,

Başkanlık: Batman Belediye Başkanlığını,

Meclis: Batman Belediye Meclisini,

Encümen: Batman Belediye Encümenini,

Birim: Batman Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün bünyesindeki alt çalışma gruplarını,

EBYS: Elektronik belge yönetim sistemini

KEP: Kayıtlı elektronik postayı,

Komisyon: Belediye Meclisi ihtisas komisyonlarını,

Müdürlük: Batman Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünü,

Müdür: Batman Belediyesi Yazı İşleri Müdürünü,

Personel: Belediyede Norm Kadroya göre Batman Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personel ile şirket personelini,

Temel İlkeler

MADDE 5 – Müdürlük temel ilke olarak;

a)Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulmasını, hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluğu,

b)Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını,

c)Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliği,

ç)Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği, karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı, uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat Yapısı

MADDE 6

(1) Müdürlük; Yazı İşleri Müdürü, Kararlar Birimi, Evrak Kayıt, Posta, Tebligat ve Kargo Birimi, Evlendirme Memurluğu ve Genel Arşiv Biriminden oluşur.

(2) Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Yazı İşleri Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda şef, memur, sözleşmeli personel ve sürekli işçi ile yardımcı personel görev yapar.

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 7

(1) Müdürlüğün görevleri şunlardır;

a) Meclisin, encümenin ve komisyonların sekretarya hizmetlerini yürütmek,

b) Belediyeye gelen yazıların ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına dair Kanun kapsamında yapılan başvuruların (dilekçelerin) evrak yönetiminde kayıt ve havale sürecini EBYS'ye uygun olarak işletmek,

c) Belediyeden giden yazıların evrak yönetiminde kayıt ve ilgililerine teslimat sürecini EBYS'ye uygun olarak yürütmek,

ç) Evlendirme işlemlerini yürütmek,

Mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarını yürütmek, Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğuna giren konularda alınan kararların uygulanmasını takip etmek.

d) 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında sorumlu olduğu iş ve işlemleri yürütmek.

(2) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 - Müdürün görevleri şunlardır;

a) Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek ve Başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,

b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları Başkan ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,

c) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,

ç) Belediyenin stratejik plan ve performans programında müdürlükle ilgili yer alan çalışmalarını yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,

d) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,

e) Müdürlüğün yıllık ya da dönemsel faaliyet raporunu hazırlamak,

f) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,

g) Meclisin, encümenin ve komisyonların mevzuata uygun şekilde toplanmasını, alınan kararların süresi içerisinde yayınlanmasını sağlamak,

ğ) Evlendirme hizmetlerinin sunulmasını ve kontrolünü yapmak.

h) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve Başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Kararlar Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 – Kararlar birimi, birim sorumlusuna bağlı olarak görev yapan yeterli sayıda memur, sözleşmeli personel ve sürekli işçi ile yardımcı personelden oluşur.

Kararlar Biriminin görevleri şunlardır;

a)Başkanın havalesi ile Müdürlüklerden gelen teklif yazılarına göre Meclisin gündemini hazırlayarak Başkana sunmak,

b)Meclisin toplantı gün, yer ve saati ile gündemini meclis üyelerine bildirmek ve halka duyurmak,

c)Meclis toplantılarının “Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği” hükümlerine uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,

ç) Meclis tarafından komisyona havale edilen tekliflerin görüşülmesini ve seyrini takip etmek,

Komisyondan meclise gelen görüşlerin (raporların) kaydını, çoğaltılmasını ve Meclis Üyelerine dağıtımını yapmak,

d)Komisyona giden ve gitmeyen tekliflerin, komisyondan rapor olarak dönen veya dönmeyen görüşlerin icmalini düzenleyerek takibini yapmak,

e)Meclis görüşmelerini tutanağa geçmek,

f)Meclis tutanaklarına uygun olarak meclis kararlarını tanzim ederek meclis başkanı ile kâtip üyelere imzalatmak,

g) Kesinleşen meclis kararlarının en geç yedi gün içerisinde mahallin en büyük mülki idare amirine gönderilmesini, uygun araçlarla halka duyurulmasını sağlamak,

ğ)Meclis üyeleri tarafından meclis başkanlığına havale edilen yazılı ve sözlü önergelerin seyrini takip etmek,

h) Müdürlüklerden encüme havale edilen konulara göre encüme gündemine oluşturmak,

Encüme havale edilen dosyaları tetkik etmek, varsa eksikliklerini tamamlamak,

Encüme kararlarını yazmak, encüme üyelerine imzalatmak, varsa karara muhalif kalan üyelerin muhalefet gerekçelerinin yazılmasını sağlamak,

ı)Encüme alınan kararlarını tarih ve numara sırasına göre dosyalamak, teklif sahibi Müdürlüklere tebliğ etmek,

i)Meclis, encüme ve komisyon üyelerinin huzur listelerini tutmak.

j)Birim sorumlusu, birim görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.

k)Kararlar Birimi, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Evrak Kayıt, Posta, Tebligat ve Kargo Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 – Evrak Kayıt, Posta, Tebligat ve Kargo birimi, birim sorumlusuna bağlı olarak görev yapan yeterli sayıda memur, sözleşmeli personel ve sürekli işçi ile yardımcı personelden oluşur.

Evrak Kayıt Biriminin görevleri şunlardır;

a)Belediyeye fiziksel ve/veya elektronik olarak gelen her türlü evrakı, vatandaş istek ve şikâyetlerini içeren dilekçelerin kabulünü, EBYS’ye uygun olarak kaydını yapmak,

b)Gelen evrakın hangi birime havale edileceğini belirterek havalesini yapmak,

c)Müdür tarafından Başkan Yardımcısının ya da Başkanın havalesine arz edilecek evrakın arzını gerçekleştirme,

ç) Başkan, başkan yardımcısı, müdür ya da müdür tarafından yetkilendirilmiş birim sorumlusu tarafından havalesi yapılan evrakı EBYS'ye göre dijitalleştirerek ilgili birimlere zimmetle teslim etmek,

d) Birimler tarafından kurum dışına gönderilen evrakla ilgili postalama işlemlerini yapmak,

e) Birimler tarafından kamu kurum ve kuruluşları ile VATANDAŞLARA gönderilecek tüm yazı ve tebligatları teslim alarak, kurye personeli aracılığıyla zimmet karşılığında ilgililerine teslim etmek,

f) kurum dışına posta veya kargo aracılığı ile gönderilecek evrakın postalama işlemini (ödeme emirleri hariç) yürütmek,

g) Kuruma gelen ve kurumdan gönderilen evrakın EBYS'ye uygun olarak dijital arşivlenmesini takip etmek.

ğ) Saklama planlarına göre kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen evrakın ayıklama ve imhasına ilişkin iş ve işlemleri koordine etmek.

h) Birim sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.

Evrak Kayıt, Posta, Tebligat ve Kargo birimi, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Evlendirme Memurluğu Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 – Evlendirme Memurluğu birimi, birim sorumlusuna bağlı olarak görev yapan yeterli sayıda memur, sözleşmeli personel ve sürekli işçi ile yardımcı personelden oluşur. Evlendirme Memurluğu Biriminin görevleri şunlardır;

a) Birbirleri ile evlenmek isteyen kadın ve erkeğin evlenmeye dair müracaatlarını kabul etmek,

b) Evlendirme Yönetmeliğine uygun olarak evlenme dosyalarını hazırlamak,

c) Evlenmesine mani olmayan çiftlerin evlenme akitlerini yapmak,

ç) Aile cüzdanı düzenleyip vermek,

d) Evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak,

e) Evlenme kütüğü ve dosyalarını mevzuata uygun bir şekilde muhafaza etmek,

f) Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstermek ve bu yetkililerce istenen dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak.

g) Birim sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.

Evlendirme Memurluğu Birimi, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Arşiv Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- Arşiv birimi, birim sorumlusuna bağlı olarak görev yapan yeterli sayıda memur, sözleşmeli personel ve sürekli işçi ile yardımcı personelden oluşur.

Arşiv Biriminin görevleri şunlardır;

a) Arşiv mevzuatını ve değişiklikleri takip edip kuruma adaptasyonunu sağlamak,

b) Kurum arşivini kurmak ve idare etmek,

c) Kurum Arşivine gelen malzemelerden muhafazasına lüzum kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturmak ve imha işlemlerini yürütmek,

ç) Ayıklama ve İmha İşlemleri neticesinde, Kurum arşivinde saklanmak üzere kalan malzemeleri mevzuata göre tasnif etmek ve hizmete sunmak,

d) Müdürlüklerin birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek ve bu konuda danışmanlık hizmeti vermek, sonuçları değerlendirmek.

Arşiv Birimi, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeřitli Hükümler

Yürürlük

MADDE 13–Bu yönetmelik Batman Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte yürürlükte olan Yazı İşleri Müdürlüğü alışma Esasları Hakkında Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.