

BALIKESİR- EDREMİT BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

MADDE 1-

AMAC:

Bu yönetmeliğin amacı Edremit Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün, çalışma usul ve esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

MADDE 2-

KAPSAM:

Bu yönetmelik Edremit Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün yapısını, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

MADDE 3-

DAYANAK:

Bu yönetmelik, 03/07/2005 kabul tarihli, 13/07/2005 tarih, 25874 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun "Belediyelerin yetkileri ve imtiyazları " başlıklı 15.maddesinin (b) fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4-

TANIMLAR

Bu yönetmelikte geçen,

- Belediye** : Edremit Belediyesini,
Başkanlık : Edremit Belediye Başkanlığı'nı,
Müdür : Yazı İşleri Müdürü'nü,
Müdürlük : Yazı İşleri Müdürlüğü'nü,
Personel : Yazı İşleri Müdürlüğü'nde görevli tüm personeli,
Meclis : Edremit Belediye Meclisi'ni,
Encümen : Edremit Belediye Encümeni'ni,
Komisyon : İhtisas Komisyonlarını ifade eder.

MADDE 5-

TEŞKİLAT VE ORGANLAR: Müdürlüğümüz norm kadrosunda 1 Müdür (Dolu), 2 Şef (Boş), 1 Memur (Boş), 1 VHKY (Boş) bulunmakta olup, Birimimiz , 1 Müdür, 1 Memur ve 3 kadrolu işçi ile görev yapmaktadır.

MADDE 6-

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ

- a) Belediye Meclis'i ile ilgili görevleri
- b) Belediye Encümen'i ile ilgili görevleri
- c) Genel evrak kayıt ile ilgili görevleri,
- d) Diğer görevleri.

a-)Belediye Meclisi ile ilgili görevleri:

&Belediyemiz birimlerinden yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlanıp Belediye Başkanlığına sunulan ve Başkanlık Makamı tarafından Meclise havale edilen konular, Meclis toplantısında görüşülmek üzere gündem maddesi olarak gündeme alınmasını sağlamak ve Meclis Başkanlığı'na sunmak.

&5393 sayılı Belediye Kanununun 21. madde hükmü ile her ay yapılacak olan Meclis toplantı gündemini, görevliler aracılığı ile en az 3 gün önceden, tüm Meclis üyelerine tebliğ edip bildirmek.

&09/10/2005 tarih, 25961 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği'nin –Tutanak Düzenlenmesi ve Kararların yazılması başlıklı 16. madde hükmü ile meclis toplantı tutanaklarını dijital ortamda hazırlamak, Başkanlık divanına imzalatmak ve bu tutanakları hem dijital ortamda, hem de dosyada saklayarak incelemeye hazır bulundurmak,

&Meclis üyelerinin, meclis toplantılarına katılımları hususunda ki devamlılıklarını belirlemek üzere, Meclis Divanınca tutulan yoklama cetvelini arşivlemek.

&Meclis toplantısının sona ermesinden sonra alınan kararları, Meclis Başkanı ve Meclis kâtiplerine imzalatmak ve 5393 sayılı Belediye Kanununun -Meclis kararlarının kesinleşmesi başlıklı 23. madde hükmüne göre Belediye Başkanı tarafından yeniden görüşülmek üzere meclise iade edilmeyen kararları, Edremit Kaymakamlığı'na göndermek, kayda alınıp kesinleşen meclis kararlarının bir suretini kendi bünyesinde arşivlemek, birer suretlerini de gereği için ilgili müdürlüklere göndermek.

b-)Belediye Encümen'i ile ilgili görevleri

&Belediye Encümen'i, Belediye Başkanının Başkanlığında, Belediye Meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından (bir yıl için) gizli oyla seçtiği 2 üye, Mali Hizmetler Birim amiri ve Belediye Başkanının birim amirleri arasından (bir yıl için) seçtiği iki (iki) üye olmak üzere, toplam 7 (yedi) kişi ile Encümenin belirlemiş olduğu haftada en az bir gün ve belirlenen saatte toplanmasını sağlamak.

&Belediye Başkanlığı tarafından encümen görev ve yetkileri arasında yer alan ve Encümene havale edilen gündem maddeleri (en geç bir hafta içinde) encümen üyeleri tarafından müzakereye açılıp, karara bağlandıktan sonra, alınan kararlar görevli personel tarafından dijital ortamda tutanaklara geçilir, Müdür tarafından kontrolleri yapıldıktan sonra, gereği için ilgili birimlere, zimmet karşılığında teslimini yapmak.

&Alınan encümen karar asıllarının Encümen Başkanı ve toplantıya katılan üyeler tarafından imzalanmasını sağlamak, İmzaları tamamlanan karar asılları görevli personel tarafından yıl bazında dosya dosya düzenlenerek , (denetime hazır hale getirmek), arşivlenerek muhafaza altına alınmasını sağlamak ve denetime hazır hale getirmek.

&Mevzuat gereği her ay için, Belediye Encümen üyelerine, ödenecek huzur hakkı tutanaklarını hazırlayarak, puantajları hazırlanmak üzere Özel Kalem Müdürlüğüne göndermek.

c-) Genel evrak kayıt ile ilgili görevleri:

&Edremit Belediye Başkanlığı'na çeşitli kamu kurum ve kuruluşlarından gerek posta yoluyla, gerekse zimmet ile teslim edilen evrakların ilgili birimlere (Müdür tarafından) havalesini yapmak, dijital ortamda genel kaydını yapmak ve konusu itibariyle havale edilen ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim edilmesini sağlamak.

&Belediye Başkanlığı'na hitaben vatandaşlar tarafından yazılıp teslim edilen dilekçelerin, (Müdür tarafından) ilgili birimlere havalesini yapmak, dijital ortamda dilekçe genel kaydını yapmak ve konusu itibariyle havale edilen ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim edilmesini sağlamak.

&Kurumumuzdan posta yolu ile gönderilecek evrakların posta zimmet defterine kaydının yapılmasını sağlayarak PTT'ye veya kargoya teslim etmek.

Diğer Görevleri:

&Belediye Başkanlığının talimatları ile birimizden istenilen yazışmaları tam ve zamanında aksatmadan, hazırlamak.

&Edremit Belediye Başkanlığı'na çeşitli kamu kurum ve kuruluşlarından gerek posta yoluyla, gerekse zimmet ile teslim edilen, ancak konusu itibariyle birkaç birime havale edilen evrak ve dilekçelerin gecikmeye mahal verilmeden, yasal süre içinde takibinin yapılarak, cevabi yazıların ilgili kurum ya da şahıslara ulaşmasını sağlamak.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

a-)Maliye Bakanlığı, Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün 04/02/2009 tarih,B.07.0.BMK.0.24-150/4005 sayılı talimatları ile hazırlanıp, üst yönetici tarafından onaylanan "Edremit Belediyesi İç Kontrol ve Standartları Eylem Planına "göre Müdürlüğümüzün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren hizmetlerin zamanında ve düzenli bir şekilde aksatılmadan yürütülmesini sağlamak.

b-) Personel arasında görev bölümü yapmak. İzin, hastalık vb. durumlarda yerine bir başka personelin görevlendirilmesini sağlamak ve hizmetin aksamaması için gerekli olan tüm önlemleri almak.

c-)Başkanlık Makamınca Meclise havale edilen gündem maddelerinin kanun, tüzük, yönetmelik, emir ve kararlar doğrultusunda işlem görmesini sağlamak.

d-)Meclis toplantı gündeminin Belediye Başkanı tarafından belirlenmesini ve meclis üyelerine zamanında dağıtımının yapılmasını sağlamak.

e-)Meclise gönderilen dosyaları incelemek, usul ve esas yönünden tespit edilen Noksanlıkların ilgili müdürlük tarafından düzeltilmesini sağlamak.

f-)Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak ve abone olmak.

MADDE 7-

MECLİS KARARLARI BİRİMİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

&Meclise ilişkin yazıları hazırlamak.

&Meclise ilişkin gündemde bulunan dosyaları düzenlemek ve gündemi oluşturmak. Bu dosyaları gündem sırasına göre numaralamak ve karton içerisine sırasıyla yerleştirip, Birim Müdürüne sunmak.

&Meclis'ce İhtisas Komisyonlarına havale edilen dosya ve yazıları, ilgili birimlere teslim etmek.

& Meclise ait yazı ve kararları yazmak, düzenlemek, imzaların tamamlanmasını sağlamak ve izlenmesinden sorumlu olmak.

& Meclis kararlarının imza işleminin tamamlanması ve kesinleşmesi aşamasından sonra gecikmeye mahal vermeden ilgili Müdürlüklere gönderilmesini sağlamak.

&Meclise ait karar ve tutanak asıllarını her yıl ayrı ayrı dosyalara yerleştirerek arşivlenmesini sağlamak,

&Görev ve çalışmaların yürütülmesi ile her türlü evrakın kaybolmasına dair Müdüre karşı sorumlu olmak.

MADDE 8-

ENCÜMEN KARARLARI BİRİMİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

&Encümene havale edilen gündem maddelerini düzenlemek, oluşan gündemi toplantıda hazır hale getirmek. Bu dosyaları gündem sırasına göre numaralamak ve karton içerisine sırasıyla yerleştirip, Birim Müdürüne sunmak.

& Encümene ait yazı ve kararları yazmak, düzenlemek, imzaların tamamlanmasını sağlamak ve konusu gereği havale edilen birimlere ulaşmasını sağlamak,

&Encümene ait karar ve tutanak asıllarını her yıl ayrı ayrı dosyalara yerleştirerek arşivlenmesini sağlamak,

&Edremit Belediyesinin 2886 sayılı Devlet İhale kanununa göre Encümen üyelerinden oluşan komisyon tarafından yapılacak gelir ihale toplantılarını takip etmek, tutanakları hazırlayıp, imzalatmak, ihale şartname hükümlerinde Birimimizi ilgilendiren hususları yakından takip edip, uygulanmasını sağlamak,

MADDE 9-

GENEL EVRAK KAYDI YAPAN PERSONELİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

&Başkanlık Makamına gerek posta yolu ile gerekse zimmet ile elden ulaşan her türlü gelen, giden ve dilekçelerin incelenip konusu gereği havalesi yapılmak üzere müdürlüğe teslim edip, takibini yapmak.

&Konusu itibariyle birden çok birimi ilgilendiren evrakların fotokopi yoluyla çoğaltılmasını ve üst yazı ile ilgili birimlere zimmet yoluyla gönderilmesini sağlamak.

&Konusu itibariyle önem ve ivedilik içeren evrakların zaman aşımına uğramadan takibini yapıp, müdürlüğe bilgi vermek.

&Gizli evrakların zarfları açılmadan gizlilik esasları içinde müdürlüğe teslim edilerek havalesinin yapılmasını sağlamak.

&Giden evrakların zimmet kaydının yapılarak, ulaşacağı kurum ve kuruluşlara titizlikle teslim edilmesini sağlamak.

&Posta yolu ile gönderilecek olan evrakların işlemlerini yaparak, kısa sürede PTT'ye veya kargoya ulaşmasını sağlamak.

&Başkanlık Makamına gelen ve ilgili birimlere havale edilen evraklardan, cevap verilmesi gereken tüm evrakları, gecikmeye mahal verilmeden zamanında cevap verilebilmesi için takip etmek.

&Belediyemize ulaşan, kayıt altında alınan ancak kaybolan evraklardan sorumlu olmak.

MADDE 10-

GÖREVİN PLANLANMASI VE YÜRÜTÜLMESİ

Müdürlük içi çalışmalar, müdür tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

Memurlar müdürün ve de alt birim şefinin kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında sonuçlandırmakla sorumludur.

Müdürlük personeli, verilen görevi yasa ve yönetmeliklere uygun, gerekli özeni göstererek, en hızlı bir şekilde yapıp teslim etmek zorundadır.

MADDE 11-

ORTAK HÜKÜMLER:

Yazı İşleri Müdürlüğü'nde çalışan tüm personel

& İncelenmesi gereken konuları, göreve gidecekleri yerleri, yaptıkları ve yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda ki yetkili ve ilgili personelden başkasına açıklamada bulunamaz.

& Vatandaşa sınıf, etiket ve unvan farkı gözetilmeden eşit mesafede ve güler yüzlü davranmak zorundadır.

& Herhangi bir sebeple görevlerinden ayrılan personel, koruma ve saklamakla sorumlu olduğu evrağı, kendisinden sonra görev alacak personele devretmek zorunda olup, devretmediği sürece görev yerinden ayrılamaz.

& Müdürlüğün sorumluluğundaki hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki uyumun sağlanabilmesi için herkes gayret göstermek zorundadır. Olumsuz bir durumda konu Müdüre intikal ettirilir. Müdür, bu hususta gereken tüm önlemleri sağlamakla mükelleftir.

MADDE-12

YÜRÜRLÜK

Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildiđi tarihten itibaren yürürlüğe girer.

MADDE 13-
YÜRÜTME:

Bu Yönetmelik hükümlerini Edremit Belediye Başkanı yürütür.

Kamil SAKA
Belediye Başkanı

Coşkun TAŞKIN
Meclis Katibi

Hüseyin UZUN
Meclis Katibi
/Bulunmadı/

İsmail Cahit EROL
Meclis Katibi