

ÇİĞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç,Tanıtım ve Dayanak

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik İzmir Çiğli Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görev alanlarını, çalışmasını, Belediyenin genel teşkilat yapısı içindeki yeri, diğer birimlerle olan ilişkileri ile ilgili usul ve esasları düzenler ve kapsar.

Tanım

MADDE 2-(1) Yazı İşleri Müdürlüğü; kurumun karar organlarının (Encümen ve Meclis) çalışmalarını üstlenmiş, kurum hizmetlerinin düzenli ve kesintisiz olarak sürdürülmesine destek ve katkıda bulunmakla yükümlü, resmi yazışmalarda yetkili, temsil, inceleme ve dayanışma birimidir. Yönetmelikte “Müdürlük” olarak anılacaktır.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönetmelik 13.07.2005 tarihinde yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/-b bendi ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına ilişkin esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat

MADDE 4-(1) Yazı İşleri Müdürlüğü Çiğli Belediye Başkanlığına bağlı olarak hizmetlerini yürütür.

(2) Müdürlük Teşkilat Yapısı ;

a) Yazı İşleri Müdürü: Müdürlük ve bağlı birimleri yönetme ve temsil etme görev ve yetkisine sahip amirdir.

b) Şef : Müdürlüğünün evrak kayıt, yazışma, dosya düzenlemesi, Encümen ve Meclis Kararları ve işlemleri kalem şefi gözetiminde yürütür. Müdürlükçe havale olunan Resmi Yazılarla ilgili dağıtım işlemlerinin tamamlanmasını sağlar. Müdürlüğün yazışmalarını paraf eder.

c) Müdürlük Personeli:

1- Evrak Kayıt (Genel Kayıt) Personeli: Çiğli Belediye Başkanlığına hitaben diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlardan gelen tüm evrakların kayıt işlemlerini yapmak Müdürlükçe havale edilen evrakları zimmetleyerek birimlere göndermek ve gelen evrakları almakla görevlidir.

2- Dilekçe Kayıt Personeli: Belediye Başkanlığımıza hitaben vatandaşlarımız tarafından verilen, istek ve şikayetlerinin yer aldığı dilekçelerinin kayıt işlemlerini yapmak ve Müdürlük havesinden sonra zimmetleyerek birimlere göndermekle görevlidir.

3-Posta İşlemlerinden Sorumlu Personel: Belediye Birimleri tarafından. Kamu Kurum ve Kuruluşlarına ve vatandaşlara gönderilmesi istenen evrakların (A.P.S. , İade Taahhütlü, Tebligat, Normal vb. olarak) posta işlemlerini yapma ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamakla görevlidir.

4- Meclis Çalışmalardan Sorumlu Personel: Meclis toplantısına sunulacak olan evrakları toparlayarak dosyalayıp defter kayıtlarını yapmak, Meclis Gündemini hazırlamak, Meclis Üyelerine göndermek ve ilanını yapmak. Meclis Kararlarını yazmak ve dosyalamak, ilgili kurumlara ve Müdürlüklere göndermek ilanını yapmak, Meclis Toplantılarına ait tutanakları hazırlamak, Meclis Karar Özetlerine ait tutanakların yazılması , Meclis Başkanı ve Üyelerinin toplantılara ilişkin Puantajını hazırlayıp ödeme tahakkuklarını yaptıktan sonra ilgili Müdürlüğe göndermekle görevlidir.

Ayrıca İhtisas Komisyon Raporlarının yazımı tasnifi ve dosyalaması ile Meclis toplantılarında görüşülmek üzere Belediye Başkanına sunmak.Belediyemizin üyesi bulunduğu Mahalli İdare Birliklerine ilişkin üye seçimi ile diğer iş ve işlemlerini yerine getirmek.

5- Encümen Çalışmalarından Sorumlu Personel: Encümen gündemini hazırlamak, Encümen Kararlarını yazmak, dosyalamak ve ilgili birimlere göndermek, Encümen Kayıt Defterini tutmak, Encümen Üyeleri Ücret Puantajını hazırlamak ve ödeme ile ilgili tahakkukları yaptıktan sonra ilgili birimlere göndermek, Encümen Karar Özeti Defterini yazmakla görevlidir.

6-Büro Personeli : İşçi ve Memur tüm personelin özlük dosyalarını takibini yapmak ve puantajlarını hazırlamak, Personelin Yıllık ve günlük izin işlerini takip etmek, bürodaki her türlü yazışmayı yapmak ve dosyalamak, ilan panosundaki ilanların takibini yapmakla sorumludur.

Diğer Birimlerle İlişkiler:

MADDE 5- Müdürlük; hizmetin bütünlüğü ve sürekliliği ilkesi gereği kurumun; başta Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları olmak üzere diğer bütün birimleri ile koordineli olarak çalışır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Yetki, İşlemlerin Yürütümü ve Sorumluluk

Görev ve Yetki

MADDE 6

- **1-** Belediye Başkanlığımıza hitaben diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından gönderilen resmi evraklar ile diğer özel kurum ve kuruluşlardan gelen evrakların genel gelen kayıt defterine kaydedilmekle birlikte vatandaşlarımız tarafından Belediye Başkanlığına hitaben

verilen istek ve şikayetlerinin yer aldığı dilekçelerin kayda alınarak, Müdürlük havalesinden sonra zimmetle ilgili birimlere gönderilmesi.

- **2-** 5393 Sayılı Belediye Kanununun belediyenin üst yönetim organları bölümünde yer alan Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni ile ilgili bütün çalışmaların yürütülmesi.
- **3-** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 5393 sayılı Belediye Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre hazırlanmış ve onaylanarak kabul edilmiş bulunan müdürlük bütçesinde yer alan ödenekleri projelerine göre usulüne uygun olarak kullanmak.

MADDE 7

- **(1) Büro İşlemleri:** Belediye Başkanlığımıza hitaben, diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından gönderilen resmi evraklar, vatandaşlarımız tarafından verilen, istek ve şikayetlerinin yer aldığı dilekçeler kayda alınarak, ilgili birimlere gönderilir. Ayrıca 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanununun 7. Maddesi gereğince, işlemlerin safahati hakkında 30 günlük yasal süresi içerisinde verilen cevapların karşılığı Dilekçe Kayıt Defterinden kapatılır.
- **(2) Posta İşlemleri:** Belediyemiz birimleri tarafından, Kamu Kurum ve Kuruluşlarına ve vatandaşlara gönderilecek evraklar talepleri halinde (APS, İade Taahhütlü, Tebligat, Normal vb. olarak) müdürlüğümüz tarafından postaya verilerek, ilgili yerlere gönderilmesi sağlanır.
- **(3) Meclis Çalışmaları:**
 - **a)** Çiğli Belediye Meclisinin Çalışmaları; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 9 Ekim 2005 tarih ve 25961 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe girmiş bulunan Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğine uygun olarak, Belediye Başkanlığınca hazırlanan gündem gereği, iş ve işlemleri müdürlüğümüz bünyesinde gerçekleştirilmektedir.
 - **b)** 5393 sayılı Belediye Kanununun Meclis Toplantısı başlıklı 20. Maddesi gereği her ayın ilk haftası gerçekleştirilen Meclis Toplantıları; sesli, görüntülü cihazlarla kaydedilmekte olup kaset çözümleri yapıldıktan sonra Yazı İşleri Müdürlüğümüzde tutanağa dönüştürülüp imzalatılarak tasnif edilmektedir
 - **c)** Gerek 5393 sayılı Belediye Kanununun 21. Maddesi gerekse Meclis Çalışma Yönetmeliğinin 8. Maddesine göre Meclis Toplantı Gündemi yeri ve zamanı mutad usullerle (ilan panosu, internet ilanı) belde halkına müdürlüğümüzce duyurulmaktadır.
 - **ç)** Meclis Görüşmeleri, müdürlüğümüzce tutanak altına alınmakta olup ayrıca karar tutanaklarında 5393 sayılı Belediye Kanununun 22. Maddesi gereğince hazırlanarak gelecek ayın Meclis Toplantısından önce Meclis Üyelerine dağıtılmaktadır.
 - **d)** 5393 sayılı Belediye Kanununun 21. Maddesine göre Meclis Gündemi Belediye Başkanı tarafından belirlendikten sonra, müdürlüğümüzce hazırlanarak, kanuni süresi içerisinde Meclis Üyelerine (elden teslim ve mesaj yoluyla) belde halkına çeşitli yöntemlerle (ilan panosu ve internet ortamı) ile duyurulmaktadır.
 - **e)** 5393 sayılı Belediye Kanununun 32. Maddesinde yazılı hükümler çerçevesinde olmak üzere; Meclis, İhtisas Komisyonu Üyeleri ile Denetim Komisyonu Üyelerinin Belediyemiz Faaliyetlerine ilişkin olarak katılmış oldukları toplantılara ait huzur hakkı ödemelerinin tahakkuk işlemlerini yapmak ve ödemelerinin yapılabilmesi için ilgili birime göndermek.
 - **f)** ihtisas Komisyonlarının üzerinde çalışmalarını tamamlayarak hazırladıkları raporlar Meclise sunulmak üzere müdürlüğümüzde toparlanarak gereği yapılmaktadır.
- **(4) Encümen Çalışmaları:** 5393 sayılı Belediye Kanununun 34. Maddesinde yazılı görevini yerine getirmek üzere; 35. Madde kapsamında haftada en az bir kez toplanarak, Encümene havale edilen tüm konuların bir hafta içinde karara bağlanması için gündemleştirmeyi ve karara bağlanan kararların yazımı, imza altına alınması, dosyalanması, ilgili birimlere ulaştırılması müdürlüğümüzce gerçekleştirilmektedir.

- Ayrıca ; 5393 sayılı Belediye Kanununun 36. Maddesine istinaden Encümen üyelerinin Huzur Hakkı ile ilgili Puantajlar ile ödemeye esas tahakkuk işleri Müdürlüğümüzce hazırlanarak ödeme yapılmak üzere ilgili birime gönderilmektedir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Denetim

MADDE 8 –(1) Müdürlüğümüzün hizmet üretimi ile ilgili çalışmaları ve her türlü faaliyeti; Çiğli Belediye Başkanı ile ilgili Başkan Yardımcısı tarafından takip edilerek denetlenir. Ayrıca; yasal mevzuat gereği İçişleri Bakanlığı Sayıştay Başkanlığı ve diğer ilgili Kurumlar tarafından rutin olarak denetime tabi tutulmaktadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm bulunmayan hususlar:

MADDE 9- (1) Bu Yönetmelikte hüküm olarak bulunmayan hususlarda; 657 sayılı devlet memurları Kanunu 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye Meclis Çalışma Yönetmeliği ile diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 10-(1) Bu Yönetmelik; 5393 S.K.Md:18/-m bendi gereği Çiğli Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra, 3011 S.K.Md Md:2 gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edilerek yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11-(1) Bu Yönetmelik Hükümleri Çiğli Belediye Başkanlığınca yürütülür.