

T.C. TORBALI BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, İLKELER ve TANIMLAR

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Torbalı Belediyesinde faaliyet gösteren Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Yazı İşleri Müdürlüğü'nün ve alt birimlerinin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, Belediye Meclisinin 07/02/2017 gün ve 2/24 sayılı Kararı ile kabul edilerek 17/02/2017 tarihinde mahalli gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Torbalı Belediye Başkanlığı Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliğine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede adı geçen;

Belediye : Torbalı Belediyesini,
Başkanlık : Torbalı Belediye Başkanlığını,
Başkan : Torbalı Belediye Başkanını,
Meclis : Torbalı Belediye Meclisini,
Encümen : Torbalı Belediye Encümenini,
Müdürlük : Yazı İşleri Müdürlüğü'nü,
ifade eder.

İlkeler

Madde 5- Müdürlük tüm hizmet ve faaliyetlerinin verimli, etkin, kaliteli, eşit, süresinde, saydam, hesap verilebilir ve hukuksal olmasından sorumludur.

Müdürlük; kurumsal olmak adına, güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretecektir.

Amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirleyecek, gerekli planlamaları yapacaktır.

Karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz edecek, geleceğe dönük stratejilerini belirleyecektir.

Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlayacak, performansını artıracak, toplam kalite yönetimine geçmek adına gerekli düzenlemeleri yapacaktır.

Her türlü faaliyetinde öncelikli olarak Başkan'a daha sonra bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumluluk bilinciyle hareket edecektir.

İKİNCİ BÖLÜM

MÜDÜRLÜĞÜN KURULUŞU VE GÖREVLERİ

Kuruluş ve Teşkilat

Madde 6- Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediyemizin kurulması ile birlikte kurulmuş olup; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ekindeki cetvellerde de görüleceği üzere ana kadrolardandır.

Müdürlük; müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personellerden oluşmakla birlikte, alt birim olarak bünyesinde İdari İşler ve Evrak Birimi, Meclis ve Encümen İşleri Birimi ile Evlendirme Memurluğu Birimini barındırmaktadır.

Müdürlüğün teşkilat şeması Ek'teki gibidir.

Müdürlüğün Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 7- Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Başkan veyahut Başkan Yardımcısı tarafından gerek Meclise gerekse Encümene gönderilen evrakların kanun, tüzük ve yönetmelikler doğrultusunda işlem görmesini sağlamak,
- b) Meclis ve Encümende görüşülerek karara bağlanan evrakın süresi içinde ilgili birimlere iletilmesini temin etmek,
- c) Meclis toplantı gündemlerini hazırlayıp, gündemi zamanında Meclis Üyelerine dağıtılmasını sağlamak,
- d) Belediye Başkanlığına gelen evrakların belirlenen usullere göre kayıtlarını yapmak ve ilgili birimlere göndermek, giden evrakları ise posta yolu veya elden teslimi ile ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- e) Birden fazla birimi ilgilendiren dış yazışmalarda koordinatörlük görevini yürütmek,
- f) Evlendirme Memurluğu işlemlerini yürütmek,
- g) Mevzuatla kendisine verilen görevleri yürütmek yürütmek,

Müdürün Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 8- Mevzuat kapsamında kendisine verilen yetki ve görevler ile Torbalı Belediyesi Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliğinin, İkinci Bölüm, Müdürlerin Görevleri ve Yetkileri Başlıklı 11. Maddesinde sayılan görevleri ve Başkanlık makamının yazılı veya sözlü görevlendirmesi ile kendisine verilen işleri yerine getirmekle görevli olup, tüm bu görevler ile müdürlüğün koordinasyonundan öncelikle belediye başkanına veya bağlı olduğu başkan yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

İdari İşler ve Evrak Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 9- İdari İşler ve Evrak Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları aşağıda sayılmıştır.

- a) Müdürlüğün her türlü özlük işlemlerinin diğer birimlerle ilgili yazışmalarını yürütmek,
- b) Meclis ve Encümen Üyelerinin puantaj, ödenek, Hakkı- Huzur tahakkukunu yaparak, zamanında ödenmesini sağlamak,
- c) Müdürlüğün demirbaş, kırtasiye, araç ve gereçlerinin alınması, bunların korunması, genel bakım ve onarımlarının yaptırılması ve diğer büro hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- d) Müdürlüğün yolluk ve resmi posta pulu ihtiyacını karşılamak için gerekli işlemleri yapmak,

e) Müdürlüğe ait Bütçe tertibini takip ederek satın alma ve ihale işlemlerini gerçekleştirmek.

f) Belediye Başkanlığına gelen evrakların, havalesi yapıp Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalandıktan sonra kayıt edilmesi, tasnifi ile elektronik ortamda, (acil ve günlük yazılar zimmet karşılığı) en kısa zaman içinde ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,

g) Posta ile gönderilecek evrakların işlemlerini yaparak kısa sürede PTT' ye götürüp teslim etmek,

h) Posta pulu ile ilgili hesapları tutmak, harcamaları takip etmek,

i) Belediyeye ait ilanların ilgili Belediyemiz birimleri ile koordineli olarak takibini ve yayımını sağlamak,

j) Yargı Organları, Kamu Kurum ve Kuruluşlardan ilan edilerek halka duyurulması gereken yazıların Belediye İlan Tahtasında veya Belediye Hoparlörü ile süresi içerisinde ilan edilmesini sağlamak ve bu konu ile ilgili tutanakları tanzim ederek ilgili Kurum ve Kuruluşlara bildirmek,

k) Müdürlüğümüz arşivinde bulunan evrak ve dosyaların korunması, muhafazası ve temiz tutulmasını sağlamak,

Meclis ve Encümen İşleri Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 10- Meclis ve Encümen İşleri Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları aşağıda sayılmıştır.

a) Meclis İşleri

1-Meclise ait yazıları hazırlamak,

2-Meclise ait gündemde bulunan dosyaları düzeltip, gündemi hazırlayarak Meclis Başkanlığına sunmak,

3-Belediye Meclisinde ve İhtisas Komisyonlarında görüşülen konulara ait kararların Meclis Başkanı ve İhtisas Komisyonu Üyelerinin hazırladıkları şekliyle kararları ve raporları yazmak, imza işlerini tamamlamak, takip etmek, karar tutanaklarını ve kararları hazırlamak, onaylatmak,

4-Meclis Kararlarını, tüm bilgileri kapsayacak şekilde yazmak.

5-Yazılan Meclis Kararlarını incelemek, yanlışlık olmadığını tespit ettikten sonra karar metnini çoğaltmak,

6-Meclis Kararlarına karşı olan üyelerin karşı görüşlerini karar metnine aynen almak,

7-Yazılan Meclis Kararlarını ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde Kaymakamlık Makamına göndererek neticesi hakkında ilgili Müdürlüğe bilgi vermek.

8-Meclis ve Komisyon Üyelerinin imzalarını takip etmek,eksik imzalar tamamlandıktan sonra saklamak,

9-Meclis Karar ve Tutanak asıllarının bir suretinin ayrı bir dosyada saklanmasını sağlamak ve kaybolmamasına özen göstermek,

10-Meclis gündeminin 1 yıl süreyle saklanmasını sağlamak,

11-Meclise ait dosya ve kararların, tutanak gibi evrakların Mahkeme ve diğer Resmî Kurum ve Kuruluşlarca inceleme yapacak bilirkişilere Başkanlık Makamının yazılı emri ile vermek, evrakın uzun zaman kullanılması gerektiğinde örnek çıkartılarak aslı uygun olduğu onaylandıktan sonra asıllar ilgiliye, kopyaları asılları gelinceye kadar dosyalarında saklamak,

b) Encümen İşleri

1-Encümene gönderilen konuların gündeme alınmasını sağlamak,

2-Encümen Kararlarını, tüm bilgileri kapsayacak şekilde yazmak, karar metinlerine ek liste düzenlememek, listelerin uzunluğu gözetilmeksizin karar metninin içine aynen almak ve kararda göstermek,

3-Encümen Kararları ve Encümen Karar Defteri çok temiz ve düzgün olarak yazılır, karalama, kazımak ve okunmayacak şekilde çizmek suretiyle düzeltmeler yapılamaz,

4-Yazılan Encümen kararlarını incelemek, yanlışlık olmadığını tespit ettikten sonra karar metnini çoğaltmak,

5-Encümen Kararlarına karşı olan üyelerin karşı görüşlerini karar metnine aynen almak ve üyelerine imzalatmak,

6-İşlemi biten evrakları ilgili birimlere ulaşmasını, gecikmeden sağlamak,

7-Yazılan Encümen Kararlarının imza işlemlerinin takip ve tamamlanmasını sağladıktan sonra Müdürlükçe düzenlenmiş esasa göre saklanmasını ve dosyalanmasına özen göstermek,

Evlendirme Memurluğu Birimini Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 11- Evlendirme Memurluğu Biriminin görevleri ve sorumlulukları aşağıda sayılmıştır;

a) Evlendirmeye dair müracaatları kabul ederek, mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak,

b) Gerekliğinde evlenme akdini nikâh salonu dışında yapmak ve buna ilişkin kayıtları, kütükleri ve gerekli tüm dosyaları tutmak,

c) Evlenme akdi yapmak, aile cüzdanı düzenleyip vermek,

d) Evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak, evlendirme işlemleri için tüm yazışmaları yapmak,

e) Evlenme kütüklerini kurallara uygun olarak, gerekli kayıt, numaralandırma kütüklerin ayrımı, kapatılması işlemlerini de içerecek şekilde tutmak,

f) Evlendirme evrakına ilişkin arşiv oluşturmak,

g) Kütük ve evlenme bilgilerini bilhassa su, sel ve yangınlara karşı emin yerlerde muhafaza etmek,

h) Hizmete ilişkin basılı evrakı temin etmek,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER

Müdürlük Bütçesi

Madde 12- Yazı İşleri Müdürlüğü, 5018 Sayılı Yasa kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, ilgili mali yılın bütçe tasarılarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek zorundadır.

Müdürlük İhtiyaçlarının temini

Madde 13- Müdürlük, görev alanları içerisindeki faaliyetleri kapsamında ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini, piyasa araştırması yaparak, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde almak, kiralamak veyahut gerçekleştirmekle yükümlüdürler. Tüm Birimler ilgili mevzuat gereği, Birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutmakla görevlidir.

İnceleme ve Araştırma

Madde 14- Yazı İşleri Müdürü, kendi müdürlüğünün faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde başkanlık makamından onay alınması gerekir.

Yazışmalar

Madde 15- Diğer belediye birimlerinin Müdürlükle yazışması olduğu takdirde öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

Ortak Görevler

Madde 16- Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda Torbalı Belediye Başkanlığı Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliğine istinaden koordinatör müdürlük olan Yazı İşleri Müdürlüğü ile irtibata geçilecektir.

Değişiklik Teklifi

Madde 17- Bu Yönergede yapılacak her türlü değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi Yazı İşleri Müdürlüğü koordinesinde gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

Yürürlükten Kaldırılan hükümler

Madde 18- Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte bulunan Yönetmelik hükümleri yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 19- Bu Yönerge hükümleri başkan onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20- Bu Yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

EK-1: Müdürlük Teşkilat Şeması

TEŞKİLAT ŞEMASI

