

T.C.
KASTAMONU ARAÇ İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 1(2019)
Toplantı : 10
Birleşim : 1
Oturum : 1
Karar Tarihi : 01.10.2019
Karar No : 82

Karar Özeti: Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma yönetmeliğinin onaylanması

KARAR

Belediye Yazı İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarının belirlenmesi amacı ile hazırlanan 14 maddeden oluşan Araç Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin "b" bendi ve 18. Maddesinin "m" bendi gereği kabul edilmesine Belediye Meclis Çalışma Yönetmeliğinin 13/b maddesi gereği yapılan işaretle oylama sonucu aynen kabul edilmesine oybirliği ile karar verilmiştir.

Eki: 1 ad Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği (4 syf)



Başkan
Satılmış SARIKAYA
İlçe Belediye Başkanı


Katip
İrem Yasemin SAVAS
Belediye Meclisi Üyesi


Katip
Yavuz ÇAPRAZ
Belediye Meclisi Üyesi

T.C.
ARAÇ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Araç Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik, Araç Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

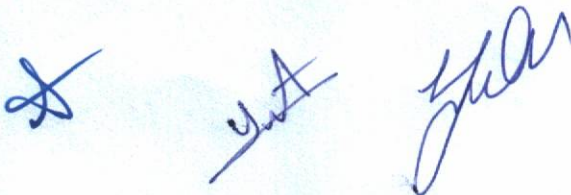
Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 15/b maddeleri ile diğer mer'î mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Araç Belediyesini,
- b) Başkan : Araç Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı :Araç Belediye Başkan Yardımcısını
- ç) Müdürlük : Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- d) Müdür : Yazı İşleri Müdürünü,
- e) Personel : Yazı İşleri Müdürlüğünde görev yapan tüm personeli,
- f) Meclis : Araç Belediye Meclisini,
- g) Encümen : Araç Belediye Encümenini,
- h)e-Belediye : Elektronik Belge Yönetim Sistemini ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5- Yazı İşleri Müdürlüğü; Müdür ve yeteri kadar personelden oluşur.

Bağlılık

MADDE 6- Müdürlük Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 7- Yazı İşleri Müdürlüğü iş ve işlemlerinin yürütülmesi ve belediye genel evrak akışının düzenlenmesi ile görevlidir.

a) Meclis ile ilgili görevleri;

1) Mecliste görüşülmesi gereken konular, önce istemi yapan müdürlük tarafından Başkana sunulur. Başkanın havalesi ile Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilen evrakları Meclis gündemine almak.

2) Belediyemiz birimlerinden yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak Belediye Meclisinde görüşülüp karara bağlanmak üzere Başkandan havaleli konuları gündem maddesi olarak hazırlayıp Meclis Başkanlığına sunmak.

3) Meclis toplantı gündemini, yasada belirtilen süre içerisinde meclis üyelerine; imza karşılığı gündemin teslimi, taahhütlü posta, telefon, faks, belediye web sitesinden yayımlama, elektronik posta gibi ispat edici yöntemlerden biri veya birkaçını kullanılarak duyurmak.

4) Meclis üyelerinin, meclis toplantılarına gelip gelmediklerini belirlemek amacı ile her oturum için yoklama listesine toplantı tarihi ile meclis üyelerinin isim ve imzaları açmak.

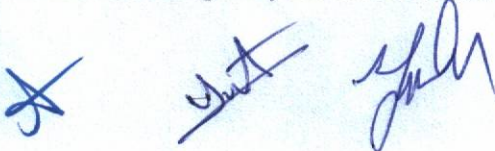
5) Belediye Meclisinin bir önceki toplantıda almış olduğu kararların imza karşılığı üyelere dağıtılması sağlamak.

6) Meclis toplantı tutanaklarının arşivlenerek, incelemeye hazır bulundurmak.

7) Meclis kararlarının kesinleşmesinden itibaren yedi gün içerisinde Mülki İdare Amirine göndermek ve teslim alındığına dair imzalı nüshaları ile birlikte arşivlemek. Meclis kararlarının bir suretini de ilgili müdürlüğe göndermek.

8) Kesinleşen meclis kararlarını yedi gün içinde uygun araçlarla halka duyurmak.

9) Belediye meclis üyelerine, gerek meclis toplantısına, gerekse ihtisas komisyonu toplantılarına katıldıkları her gün için ödenecek olan huzur hakkı puantajını hazırlamak.



b)Encümen ile ilgili görevler;

1)Belediyemiz birimlerinin ilgili Belediye Başkanının uygun görüşü ile havaleli konuları Encümende görüşülmek üzere Encümene sunmak.

2)Usul veya esas yönünden eksik bir evrak encümende görüşülmesi için gönderilmişse, eksiklikler tamamlanmak üzere yazı ekinde ilgili birime iade etmek, bu şekildeki evrak encümende görüşülmüş ise yine gerekçeli encümen kararı ile birimine göndermek ve geliş kayıtları kapatmak.

3)Encümen tarafından alınan kararların yazılmasını, başkan ve üyelere imzalatıldıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.

4)Encümen toplantılarına katılmayan üyeler için karar metninin ilgili yerine (bulunmadı) veya (izinli) yazmak.

5)Encümen toplantısına katılan encümen başkanı ve üyelerine ödenecek olan huzur hakkı için puantaj düzenlemek.

(3)Evrak Kayıt Bürosu'nun görevleri;

a)Belediyeye gelen tüm evrak, belge, dilekçe ve postaları zimmetle teslim almak.

b)Kapalı evrak, belge, dilekçe ve postaları açmak.

c)Gelen evrak, belge ve dilekçelerin, konusuna göre Başkan Yardımcısı, Müdür ya da yetkilendirdiği personel tarafından havalesi yapıldıktan sonra EBYS ile tarayarak gelen evrak kaydını yapmak ve aynı sistem üzerinden ilgili olduğu birime gönderimini sağlamak.

ç)Gelen evrak, belge, dilekçe ve postaların asıllarını, tek birimi ilgilendirmesi halinde söz konusu birime, birden fazla birimi ilgilendirmesi durumunda "gereği" için gönderilen birime e- belediye sistemi üzerinden veya zimmet karşılığı teslim etmek.

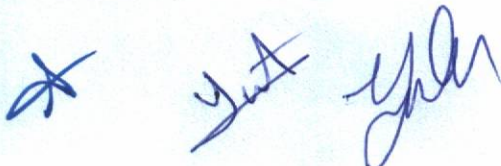
d)Bilgisayar kayıtlarının günlük evrak kayıt raporlarının çekmek.

e)Çıkan raporlarda evrakların tek tek kontrolünün yapılarak ilgili birime ulaşıp ulaşmadığını tespit ettikten sonra raporları dosyalamak.

f)Belediye birimlerinden Araç merkezinde bulunan kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilecek resmi evrakları zimmetle teslim alarak ilgili kamu kurum ve kuruluşuna e- Belediye sistemi üzerinden veya zimmet karşılığı elden teslim etmek.

g)Yazı İşleri Müdürlüğü'nce şehir dışına veya ilgili kişilere gönderilecek kapalı zarfları zimmet karşılığı teslim almak, pul yapıştirılarak posta veya kargo ile göndermek ve postaneden gönderildiğine dair alınacak belgeleri tutulacak bir dosyada arşivlemek.

ğ)Başkan, Başkan Yardımcısı veya Müdür tarafından verilen diğer görevleri tam ve zamanında yerine getirmek.



Sorumluluk

MADDE 8- (1)Müdür, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

(2)Müdürlük emrinde görevli personel, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı ve yürürlükteki mevzuat çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapılmasından Müdürlük Makamına karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Diğer Hükümler** **Haberleşme**

MADDE 9- (1)Belediye müdürlükleri arası yazışmalar, görevli personel, Müdür ve Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

(2)Müdürlüğün, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar; önemine göre Başkan veya Başkanın yetki verdiği Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

Devir teslim işlemleri

MADDE 10- Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, görevi gereği üzerinde bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yetkilendirilen personele devir teslim etmek zorundadır. Aksi takdirde görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 11- İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

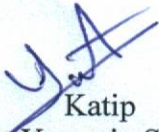
BEŞİNCİ BÖLÜM **Yürürlük ve Yürütme**


MADDE 13- Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinde kabulü ve ilan edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Başkan
SATILMIŞ SARIKAYA
İlçe Belediye Başkanı


Katip
İrem Yasemin SAVAŞ
Belediye Meclis Üyesi


Katip
Yavuz ÇAPRAZ
Belediye Meclis Üyesi