T.C.
İZMİR İLİ
BAYINDIR BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar
Amaç
MADDE 1 - Bu Yönetmeliğin amacı; Bayındır Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün kuruluş, örgütlenme, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.
Kapsam
MADDE 2 - Bu Yönetmelik, Bayındır Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli personelin görev, yetki, çalışma, usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.
Dayanak
MADDE 3 - Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b,18/m, 48.maddesine ve "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasların Yürürlüğe Konulması Hakkında Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.
Tanımlar
MADDE 4 - Bu Yönetmelikte adı geçen;
Başkan : Bayındır Belediye Başkanını,
Başkanlık : Bayındır Belediye Başkanlığını,
Belediye : Bayındır Belediyesini,
Encümen : Bayındır Belediyesi Encümenini,
Evlendirme memuru : Belediye Başkanınca evlendirme yetkisi verilen personeli,
Meclis : Bayındır Belediyesi Meclisini,
Müdür : Yazı İşleri Müdürünü,
Müdürlük : Yazı İşleri Müdürlüğünü,
Personel : Yazı İşleri Müdürlüğü Personelini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Personelin Görev yetki ve Sorumlulukları

1-Yazı İşleri Müdürünün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları;

- Görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanına ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- Müdürlüğünü başkanlığa karşı temsil eder.
- Bu Yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamakla sorumludur.
- Bayındır Belediye Başkanlığına hitaben Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen tüm evrakların, 3071 sayılı Dilekçe Kanununa ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde kurumumuza hitaben gerçek veya tüzel kişiler tarafından verilen istek ve şikâyetlerin yer aldığı dilekçelerin kayıt işlemlerinden sonra ilgili birimlere havalesini yapmakla görevlidir.
- Müdürlükte görev yapan personeller arasında görev dağılımlarını yapmaya yetkilidir.
- Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlar.

2-Yazı İşleri Müdürlüğü Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;
Evrak Kayıt Personeli: Kurum içi müdürlüklerden ya da Bayındır Belediye Başkanlığına hitaben Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen tüm evrakların, 3071 sayılı Dilekçe Kanununa ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde kurumumuza hitaben gerçek veya tüzel kişiler tarafından verilen istek ve şikâyetlerin yer aldığı dilekçelerin kayıt işlemlerini yapmak, evrakları zimmet defterine işleyerek ilgili müdürlüklere teslim etmekle görevlidir.

Posta İşlemlerinden Sorumlu Personel: Belediye birimleri tarafından vatandaşlara, kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilecek tüm evrakların (iadeli taahhütlü, tebligatlı, normal posta vb. olarak) posta işlemlerini hazırlamak ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamakla görevlidir.

Encümen Çalışmalarından Sorumlu Personel: Belediye müdürlüklerinden gelen müzekkereler veya Belediye Başkanı tarafından Encümen toplantısında karar alınmak üzere Encümene havale edilen dilekçe ve yazılar doğrultusunda Encümen toplantılarında alınan Encümen kararlarını yazmak, Encümen karar defterine işlemek, dosyalamak ve çoğaltarak ilgili birimlere gereği yapılmak (alınan kararların ilgili kurumlara, kuruluşlara veya şahıslara üst yazılar ekinde gönderilmesi ve takibinin sağlanması hususunda) üzere zimmetle teslim etmek, Encümen toplantılarına katılan üyelerin hazırun listelerinin bir örneğini imzalı olarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne göndermekle görevlidir.

Meclis Çalışmalarından Sorumlu Personel: Belediye müdürlüklerinden gelen önergeler veya Belediye Başkanı tarafından Meclis toplantısında karar alınmak üzere Meclise havale edilen dilekçe ve yazılar doğrultusunda Meclis toplantı gündemini hazırlamak ve ilanını yaptırmak, meclis toplantılarında karara bağlanan önergelerin Meclis Kararlarını yazmak, Meclis karar defterine işlemek, dosyalamak ve çoğaltarak ilgili birimlere gereği yapılmak (alınan kararların ilgili kurumlara, kuruluşlara veya şahıslara üst yazılar ekinde gönderilmesi ve takibinin sağlanması hususunda) üzere zimmetle teslim etmek, Meclis kararlarını 7 günlük süre içinde Kaymakamlık Makamına göndermek, Meclis toplantılarına ve karar özetlerine ait tutanakları yazmak, Meclis ve komisyon toplantılarına katılan üyelerin hazırun listelerinin bir örneğini imzalı olarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne göndermekle görevlidir.

Evlendirme Memurluğu: Evlendirme Memuru: Belediyemize evlenmek üzere müracaatta bulunan çiftlerin nikâh (evlenme) akitlerini Belediye Başkanı adına gerçekleştirmek, evlenme bildirimlerini süresi içinde İlçe Nüfus Müdürlüğüne yapmak, evlenme ile ilgili gerekli evrakların, yazışmaların takibini yapmakla görevlidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Yetki, İşlemlerin Yürütümü ve Sorumluluk

Görev Ve Yetki

a) Belediye Başkanımıza hitaben yazılmış tüm kamu kurum ve kuruluşlarından gelen resmi evraklar genel kayıt defterine kaydedilmekte, ayrıca 3071 sayılı dilekçe kanununa istinaden vatandaşlarımız ve tüzel kişiler tarafından verilen istek ve şikâyetlerin yer aldığı dilekçe ve yazıların kayıt altına alınması, ilgili birimlere havale edilmesi ve zimmet defterine işlenerek teslim edilmesi

b) Belediyemiz müdürlükleri tarafından vatandaşlara, kamu kurum ve kuruluşlarına posta ile gönderilmesi gereken evrakların posta hazırlıklarının yapılması ve ilgili yerlere gönderilmesinin sağlanması,

c) 5393 sayılı Belediye Kanununun Belediye Organları bölümünde yer alan Belediye Encümeni ve Belediye Meclisinin tüm çalışmalarının yürütülmesi,

d) Evlenmek üzere Bayındır Belediyesine (Evlendirme Memurluğuna) müracaat eden vatandaşlarımızın nikâh akitlerinin İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık Genel Müdürlüğünce hazırlanmış olan Evlenme Yönetmeliğine ve ayrıca 8 Aralık 2006 tarih ve 26370 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Evlendirme Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmeliğe uygun olarak yapılmasını kapsamaktadır.

İşlemlerin Yürütümü Ve Sorumluluk

Büro İşlemleri: Belediye Başkanlığımıza hitaben tüm kamu kurum ve kuruluşları tarafından gelen resmi evraklar, vatandaşlarımız tarafından verilen istek ve şikâyetlerin yer aldığı dilekçeler kayda alınarak ilgili birimlere havale edildikten sonra zimmet defterine işlenerek imza karşılığı müdürlüklere teslim edilir. 3071 sayılı Dilekçe Kanununun 7.maddesi gereğince dilekçelere en geç 30 günlük yasal süresi içerisinde cevap verilir.

Posta İşlemleri: Belediyemiz müdürlükleri tarafından vatandaşlara, kamu kurum ve kuruluşlarına posta ile gönderilecek tüm evrakların (iadeli taahhütlü, tebligatlı, normal vb.

olarak) Müdürlüğümüz tarafından posta hazırlıkları yapılır, ilgili yerlere gönderilmesi sağlanır.

Encümen Çalışmaları: Belediye Encümenimiz 5393 sayılı Belediye Kanununun 34.maddesinde sıralanan görevleri yerine getirmek üzere 35.madde kapsamında haftada 1 kez toplanarak, Encümene havale edilen konuları karara bağlamakta olup, karara bağlanan konulara ait kararların yazımı, imza altına alınması, Encümen karar defterine işlenmesi, dosyalanması, ilgili birimlere gereği yapılmak üzere ulaştırılması Müdürlüğümüzce gerçekleştirilmektedir.

Meclis Çalışmaları:

a) Bayındır Belediye Meclisinin çalışmaları gerek 5393 sayılı Belediye Kanunu, gerekse 9 Ekim 2005 tarih ve 25961 sayılı Resmi Gazetede yer alan Belediye Meclis Çalışma Yönetmeliğine uygun olarak Müdürlüğümüz bünyesinde gerçekleştirilmektedir.

b) 5393 sayılı Belediye Kanununun Meclis toplantısı başlıklı 20.maddesi gereği, her ayın ilk haftası gerçekleştirilen meclis toplantıları ses kayıt cihazı ile kaydedilmekte olup, Yazı İşleri Müdürlüğümüzce tutanaklar hazırlanmaktadır. Meclis toplantı yeri ve zamanı gerek ilan panosuna asılmak suretiyle, gerek ses yayın vasıtasıyla halka duyurulmaktadır.

c) Meclis kararları bir sonraki Meclis toplantısından önce Meclis Üyelerine zimmetle dağıtılmaktadır.

d) 5393 sayılı Belediye Kanununun 21.maddesinde yer alan Meclis gündemi Belediye Başkanı tarafından belirlendikten sonra Müdürlüğümüzce hazırlanarak, kanuni süresi içinde Meclis Üyelerine ve halka duyurulmaktadır.

e) 5393 sayılı Belediye Kanununun 23.maddesi ile Meclis Çalışma Yönetmeliğinin 17.maddesi gereği kesinleşen Meclis Kararları kesinleştiği tarihten itibaren en geç yedi gün içinde Kaymakamlığa gönderilerek yürürlüğe girmesi sağlanır. Evlendirme Memurluğu çalışmaları: 8 Aralık 2006 tarih ve 26370 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Evlendirme Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik doğrultusunda evlendirme işlemlerini gerçekleştirmektedir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlük çalışmaları ve sonuçları Bayındır Belediye Başkanı tarafından denetlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda 5393 sayılı Belediye Kanunu ve Belediye Meclis Çalışma Yönetmeliği uygulanır.

Diğer Birimlerle İlişkiler

Müdürlük, hizmetin bütünlüğü ve sürekliliği ilkesi gereği kurumun diğer birimleri ile koordineli olarak çalışır. Arşivleme Ve Dosyalama 1. Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre Standart Dosya Planına uygun olarak ayrı dosyalarda saklanır. 2. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. 3. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ile ilgili amiri sorumludur.