

TC.
MANAVGAT BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Manavgat Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü’nün idari yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik, Manavgat Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü’nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelik; Anayasa’nın 124. Maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu 15/b maddesi, 22.07.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye** : Manavgat Belediye Başkanlığını,
- b) Başkan** : Manavgat Belediye Başkanı,
- c) Başkan Yardımcısı** : İlgili Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) Meclis** : Manavgat Belediye Meclisini,
- e) Encümen** : Manavgat Belediye Encümenini,
- f) Müdürlük** : Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- g) Müdür** : Yazı İşleri Müdürünü,
- h) Şef** : Yazı İşleri Müdürlüğü Şefini,
- i) Personel** : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
- j) Memur** : 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun, 4. Maddesinin “a” bendine konu, Devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince yürütülen, asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,

- k) İşçi** : Görev ve sorumlulukları işverence tanımlanan ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi sürekli olarak çalışan daimi işçiler ile belirli sürelerde çalıştırılan geçici işçileri,
- l) Sözleşmeli Personel** : 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesine göre boş memur kadrosu karşılığı ve aynı kanun gereği, belirli sürelerle çalıştırılacak kariyerli personeli,
- m)Evlendirme Memuru** : İlgili yönetmelik gereği nikah akdi yapmaya belediye başkanı tarafından yetki verilen memuru ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5 – (1) Manavgat Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü çalışmalarında;

- a)** Karar alma, uygulama ve hizmetlerde şeffaflık,
- b)** Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c)** Hesap verilebilirlik,
- d)** Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- e)** Uygulamalarda adalet ve eşitlik,
- f)** Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g)** Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Bağlılık, Müdürlük Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Bağlılık

MADDE 6 – (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Müdürlük Yapısı

MADDE 7 – (1) Manavgat Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü; müdür, şef ve şefe bağlı olarak Encümen İşlemleri Servisi, Meclis İşlemleri Servisi, Genel Evrak İşlemleri Servisi, İdari İşler Servisi ve Evlendirme Memurluğu Biriminde görev yapan memurlar, işçiler ve sözleşmeli personellerden oluşur.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8 – (1) Yazı İşleri Müdürlüğü; 5393 Sayılı Kanun ve diğer kanunların Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar. Meclis toplantılarına ait gündemi hazırlar, gündemi ilan ve meclis üyelerine tebliğ

eder, meclis görüşmelerinin sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli tüm idari tedbirleri alır, meclis görüşmelerini ses ve görüntülü kayıt cihazları ile kayıt altına alır, alınan meclis kararlarını karar defterine yazar, kararları Başkanlık Divanının imzasına sunar, kararların bir suretlerini onay için mülki idare amirine gereği için ise ilgili birim müdürlüğüne gönderir, karar asıllarını dayanak belgeleri ile beraber arşivler ve alınan tüm kararları belediyenin resmi internet sitesinden kamuoyuna duyurur.

(2) 5393 Sayılı Kanun ve diğer kanunların Belediye Encümenine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar. Encümen toplantılarına ait gündemi hazırlar, encümen toplantılarının sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli tüm idari tedbirleri alır, alınan encümen kararlarını kayıt defterine işleyerek karar numarası verir, alınan encümen kararlarını karar defterine yazar, kararların bir suretini ilgili birim müdürlüklerine gönderir ve karar asıllarını dayanak belgeleri ile birlikte arşivler.

(3) Belediyeye gelen tüm evrak, belge ve postaları teslim alır. Konularına göre evrak ve belgelerin ayırımını ve kaydını yaparak imza işlemlerini tamamladıktan sonra ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını, aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da gerekli yerlere sevkiyatını belirli bir düzen içerisinde sağlar.

(4) Yasa gereği Başkan'a görev olarak verilen resmi nikâh işlemlerinin Başkan'ın onayı ile görevlendireceği Evlendirme Memuru aracılığı ile yapılmasını sağlar. Evlenmek isteyenlerin evlenmeye dair müracaatlarını kabul eder, mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlar, aile cüzdanını düzenler, evlenen kişinin nüfus kütüklerine tescilini sağlar ve evlenme kütüğü dosyalarını iyi bir şekilde muhafaza eder.

(5) Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği başkan yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde;

a) Yazı İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Yazı İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olmak,
- 3) Çalışmaları yazılı ve sözlü emirler ile yürütmek,
- 4) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 5) Her türlü düzenleyici tedbirleri almak ve uygulamak,
- 6) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkilisi olmak,
- 7) Disiplini ve servisler arası koordinasyonu sağlamak,
- 8) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını hazırlamak,

- 9) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedeflerini takip etmek,
- 10) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak,
- 11) Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek,
- 12) Personelin izin işlemlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak,
- 13) Müdürlüğe bağlı servislerin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek,
- 14) Hizmetle ve personelle ilgili iyileştirici tedbirler önermek, geliştirmek ve uygulamak,
- 15) Müdürlüğün çalışmalarını daha da iyileştirmek amacıyla çalışma programı hazırlamak, hedefler belirlemek,
- 16) Çalışma verimini artırmak amacıyla, müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili personelin kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak,
- 17) Müdürlüğün iş akışını belirlemek ve güncellemek,
- 18) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanına karşı sorumludur.

b) Şef Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımına göre kendisine müdür tarafından verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütmek, yerine getirilmesini sağlamak ve birim müdürüne bilgi vermek,
- 2) Müdürlük bünyesindeki personelin düzenli ve verimli çalışmasını sağlamak amacı ile görev dağılımı yapmak,
- 3) İdari İşler Servisinden gelen müdürlük çalışanlarının özlük işleri ile ilgili (izin, hastalık, fazla çalışma vb.) işlerini takip etmek ve birim müdürüne bilgi vermek,
- 4) Servisler arasında koordinasyonu sağlamak,
- 5) Müdürlük faaliyet raporunun hazırlanmasında gerekli hazırlık çalışmalarını koordine etmek,
- 6) Kayıt, arşiv ve çıkış işlemlerinin koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 7) Bürodaki makine, cihaz, araç, gereç ve demirbaş eşyanın kayıtlarını kontrol etmek, bakımlı ve çalışır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
- 8) Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

c) Encümen İşleri Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Müdürlüklerden Başkan havaleli gelen teklif yazılarını sıralayıp encümen gündemini oluşturmak,

- 2) Encümen gündeminin encümen üye sayısınca çoğaltılarak toplantıdan önce üyelere dağıtımını yapmak,
- 3) Encümen toplantısında görüşülen konuların; kaydını yaparak numaralandırmak; Bilgisayar ortamında Encümende alınan kararlar doğrultusunda kararların yazımını yapmak,
- 4) Encümen Toplantılarına katılmak ve bir önceki Encümen toplantısında görüşülen kararları imzaya sunmak,
- 5) İmzalanan kararların, gereği yapılmak üzere ilgili müdürlüklere dağıtımını yapmak,
- 6) Encümen gündemi ve kararlarını teklif yazıları ile birlikte dosyalayarak arşivde muhafaza etmek,
- 7) Her ayın sonunda encümen üyelerinin huzur hakkı listelerini hazırlayıp İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne üst yazı ile göndermek,
- 8) Belediye Encümeninin aktif ve verimli çalışabilmesi için diğer gerekli tüm iş ve işlemleri yapmak,
- 9) Sorumlu olunan işlerin zamanında, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 10) 2886 sayılı Devlet İhale Kanuna göre yapılan ihalelerde, ihale tutanaklarını hazırlamak, ilgili kayıtları yapmak ve İhale Komisyonuna imzalatmak,
- 11) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amir tarafından verilen görevleri yerine getirmek,

d) Meclis İşleri Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Belediye Meclisinin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemlerini takip etmek, sekreteryaya hizmetlerini yapmak,
- 2) Başkanın havalesi ile müdürlüklerden gelen teklifler çerçevesinde meclis gündemini hazırlamak,
- 3) Hazırlanan Gündemi; 5393 sayılı Belediye Kanununun 20 ve 21 Maddeleri gereği en az üç gün önceden meclis üyelerine e-mail , sms veya imza karşılığı göndermek, çeşitli yollarla halka duyurulmasını sağlamak,
- 4) Meclis toplantılarına katılmak. Toplantıda gündem maddelerinin görüşülmesi esnasında konuşmaları kayda almak ve toplantı sonrasında kasetteki konuşmaları çözerek zabıt oluşturmak,
- 5) Kararı çıkan gündem maddelerinin numaralandırma işlemlerinden sonra yazımını yapmak, toplantı tutanakları ile birlikte, Başkanlık divanındaki üyelere imzalatmak, Belediye Başkanının 5393 sayılı Kanunun 23. Maddesi gereği yasal süresi içerisinde kararı iade etmesi halinde, ilgili birime sevkini yapmak,

- 6) Alınan meclis kararlarını onaylatılmak üzere mülki idare amirine göndermek,
- 7) Mülki idare amirinin onayından sonra karar özetlerini hazırlayarak, internet ve ilan tahtasına asmak suretiyle halka ilanını sağlamak ,
- 8) Toplantıya katılan meclis üyelerinin huzur haklarını alabilmeleri için huzur hakkı listelerini hazırlayıp, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne üst yazı ile göndermek,
- 9) Meclis üyelerinin özlük işlemlerini takip etmek ve arşivini yapmak,
- 10) Belediye Meclisi ile ilgili bütün işlemlerin arşivleme işlemlerini yapmak,
- 11) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri yerine getirmek,

e) Genel Evrak İşlemleri Servisi

- 1) Şikayet, istek, tebrik veya herhangi bir sebeple bizzat müracaatta bulunan vatandaşlara ve hükmi şahıs temsilcilerine ait dilekçeleri, ilgili mevzuat hükümleri gereği incelemek, uygun olmayanları eksiklikleri giderilmek üzere ilgililere iade etmek, uygun olanları teslim alarak taramasını yapmak, kurum kayıtlarına geçirmek, buna ilişkin kurum kayıt tarih ve sayısını ilgisine vermek, kayıt altına alınan dilekçeleri tasnif etmek ve müdürün imzasına sunmak,
- 2) Müdür imzasından sonra ilgili birim veya birimlere havale edilmek üzere zimmet karşılığı ilgili Belediye Başkan Yardımcılarına sevkini yapmak,
- 3) Yapmış olduğu görevlere ilişkin belgelerin birer suretlerini otomasyon sistemi üzerinde arşivlemek. Görevleri ile ilgili eksiklikleri kamu hizmetinin aksamasına mahal bırakmayacak şekilde önceden öngörmek, tespit etmek ve gidermek,
- 4) Posta yoluyla gelen vatandaşlara veya hükmi şahıslara ait talep ve şikayetler ile kamu kurum ve kuruluşlarından gelen her türlü resmi evrakı teslim almak, ilgili mevzuat hükümleri gereği incelemek, uygun olmayanların iadesi mümkün ise iade etmek, iadesi mümkün olmayanları ise kayıt yapmaksızın arşivlemek, uygun olanları kurum kayıtlarına geçirerek taramasını yapmak, kayıt altına alınan evrakları tasnif etmek ve müdürün imzasına sunmak,
- 5) Müdür imzasından sonra ilgili birim veya birimlere havale edilmek üzere zimmet karşılığı ilgili Belediye Başkan Yardımcılarına sevkini yapmak,
- 6) Başkan Yardımcılarından imzadan çıkan evrakları ilgili müdürlüklere havalesini yaparak zimmet karşılığı teslim etmek,
- 7) Vatandaşlarımıza veya kamu kurum ve kuruluşlarımıza iletilmek üzere birim müdürlüklerince Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilen evrakları teslim almak, ilgili mevzuat hükümleri gereği incelemek, uygun olmayanları düzeltilmek üzere ilgili birim müdürlüğüne

iade etmek, uygun olanları teslim almak, çıkış kaydını yaparak PTT veya kurye vasıtasıyla yasal süresi içinde ilgililerine ulaştırılmasını sağlamak,

8) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri yerine getirmek,

f) İdari İşler Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1) Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan personelin özlük işleri ile ilgili yazışmaları yapmak ve bu yazışmaları yasalar çerçevesinde yerine getirmek,

2) Müdürlükte görev yapan personelin yıllık, mazeret, hastalık ve ücretsiz izin işlemlerini yapmak, takip etmek,

3) Müdür tarafından havale edilen evrakları cevaplamak veya ilgisine tebliğ edip, sonuçlarını takip etmek,

4) Başkanlık onayı gereği güncelliğini yitirmiş yazışma klasörlerinin birim arşivinde saklanmasını sağlamak, arşiv yönetmeliğinde belirlenen süre kadar saklanarak kurum arşivine gönderilmesini sağlamak,

5) Evrakları takip ederek yazışmaların zamanında yapılmasını sağlamak,

6) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amir tarafından verilen görevleri yerine getirmek,

g) Evlendirme Memurluğu Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1) Resmi nikah başvurularını almak, nikah işlemi için gerekli olan evrakın temin edilmesini sağlamak,

2) Başvurular hakkında yürürlükteki mevzuatın öngördüğü incelemelerin yapılmasını sağlamak,

3) İnceleme sonucunda evrakları tamam olan ve evlenmelerinde yasal engel bulunmayan başvuru sahiplerine nikah günü vermek, Belediye Başkanının yetki verdiği yetkililerce nikah akdinin yapılmasını sağlamak,

4) Mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak,

5) Aile cüzdanını düzenlemek,

6) Evlenen kişilerin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak, evlenme kütüğü dosyalarını iyi bir şekilde muhafaza etmek,

7) İlçe dışında evlenmek isteyenlere izin belgesi düzenlemek,

8) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amir tarafından verilen görevleri yerine getirmek,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği

MADDE 9 – (1) Belediye birimleri ve servisleri arasında işbirliği;

a) Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer birimler arasındaki işbirliği Yazı İşleri Müdürü tarafından yürütülür.

b) Yazı İşleri Müdürlüğüne gelen kurum içi ve kurum dışı yazılar ile dilekçeler, İdari İşler Servisi tarafından zimmet karşılığı alınır, otomasyon evrak kayıt sistemine kabul edilmeden önce müdür ve şef tarafından ilgili personele havale edilir.

(2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon; Yazı İşleri Müdürlüğü, Valilik ve tüm kamu kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, şef ve müdürün parafı ile Belediye Başkanı veya ilgili başkan yardımcısı imzası ile yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 10 – (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 11 – (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve Belediye Başkanı'nın onayı ile 3011 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan yönetmelikler hakkında kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Manavgat Belediye Başkanı yürütür.