

ONUNCU BÖLÜM

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLAR

ONUNCU BÖLÜM

Yazı İşleri Müdürlüğünün

Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Kuruluş

MADDE 10.1. Yazı İşleri Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Tanımlar

MADDE 10.2. Yönetmeliğin bu bölümündeki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

Müdürlük: Keçiören Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü

Müdür : Keçiören Belediyesi Yazı İşleri Müdürü

Çalışma İlkeleri :

MADDE 10.3. Yazı İşleri Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

10.3.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki Temel İlkeler başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

Personel Yapısı

MADDE 10.4. Yazı İşleri Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 10.5. Yazı İşleri Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Müdürlük bünyesindeki; Gelen ve Giden Evrak, Posta İşlemleri, Encümen İşlemleri, Meclis İşlemleri, İdari ve Mali İşlemler konularıyla ilgili alt birimlerden oluşur.

Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

Yazı İşleri Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 10.6. Yazı İşleri Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

10.6.1. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5594 sayılı Kanun, 6360 sayılı Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

10.6.2. Belediyemize posta yoluyla, elektronik ortamda yada elden gelen dilekçe ve evrakların kayıtlarını yaparak, dilekçe ve evrakın içeriğine göre Belediyemizin ilgili birimlerine süresi içerisinde ulaştırılmasını sağlamak. Belediyemize iade edilen iadeli taahhütlü zarfların ilgili makam ve müdürlüklere ulaştırılmasını sağlamak.

10.6.3. Belediyemizin müdürlüklerinden yurt içindeki ya da yurt dışındaki resmi kurum ve kuruluşlara, gerçek yada tüzel kişilere gönderilecek evrakların kayıtlarını yaparak; dağıtım memurları yada PTT kanallarıyla gönderilmesini sağlamak, posta giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.

10.6.4. Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordinasyon halinde; Belediyemize gelen evrak ile Belediyemizden giden evrakın kayıtlarının, Belediyemizce kullanılan yazılım programına uygun olarak elektronik ortamda tutulmasını sağlamak.

10.6.5. Belediyemize gelen; elektrik, su, doğalgaz, telefon, mobil telefon, internet aboneliklerine ilişkin fatura ve mahsupların ilgili müdürlüklere süresi içerisinde ulaştırılmasını sağlamak.

10.6.6. Resmi Gazeteleri Başbakanlık Basımevinden günlük olarak teslim almak ve Belediyemizin ilgili müdürlüklerine teslimini sağlamak.

10.6.7. Belediyemizin Basın İlan Kurumu aracılığı ile yapılması gereken ilanları ile Resmi Gazetede yayımlanması gereken ilanlarına ilişkin ilan evraklarının takibini yapmak, ilanların yasal süresi içerisinde yayınlanmasını sağlamak, ilan yapılan Resmi Gazete ya da diğer gazetelerin bir nüshasını müdürlükte muhafaza edip diğer nüshasını ilgili müdürlüğe ulaştırmak, düzenlenen faturaları teslim almak, tahakkuklarını hazırlamak, giderleri müdürlük bütçesinden karşılamak.

10.6.8. Belediye Meclis Toplantılarının sekretaryasını yapmak. Bu kapsamda;

a. Meclisin işleyişinin, görüşmelerinin, karar alma şekil ve yöntemlerinin; kanun ve yönetmelik hükümleri dâhilinde yapılmasını sağlamak.

b. Meclis toplantılarının yapılabilmesi için, toplantı sırasında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonunda hazır bulundurmak, Meclis salonu ve görevlilerinin organizesini yapmak ve toplantıların sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak.

c. Belediye Başkanı tarafından belirlenen Meclis gündemini ilgili mevzuat hükümlerine göre Meclis Üyelerine ve halka duyurmak.

d. Müdürlüklerin, Meclis Gündemine alınması için gönderdikleri önerileri Başkanlık Makamına sunmak, eksik olan evrakları ilgili Müdürlüğe iade etmek.

e. Meclisin devamının sağlanması ve Meclis Üyelerinin toplantılara gelip gelmediklerinin Meclis Başkanlığınca kontrolünü sağlamak amacıyla Hazirun Cetvelini hazırlamak ve toplantı girişinde meclis üyelerine imzalatmak.

f. Meclis İhtisas Komisyonlarının çalışmalarında görev yapmak üzere yeterince raportör görevlendirmek.

g. Meclisten İhtisas Komisyonlarına havale edilen evraklar hakkında ilgili birimi bilgilendirmek, Komisyon toplantısında görüşülmek üzere İlgili dosya veya evrakı ilgisine teslim etmek.

h. Meclis Üyelerinin huzur haklarına yönelik olarak; her ay katıldıkları meclis ve komisyon toplantılarının tespitini yapmak.

- i.** Meclis toplantılarının görsel ve işitsel kayıtlarını ve bu kayıtların çözümünü yaptırmak, toplantı tutanaklarını tutmak ve redakte etmek, meclis kararlarını ve komisyon raporlarını yazmak, Meclis Başkanı ve Katipler ile Komisyon Üyelerinin imza işlemlerini tamamlamak, alınan tüm kararlar için mevzuatta öngörülen süreler içinde gerekli diğer işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- j.** Büyükşehir Belediye Başkanlığına ve Kaymakamlığa gönderilmesi gereken Meclis kararları ve evraklarını hazırlamak, mevzuatın belirlediği zaman içerisinde göndermek ve sonucu hakkında ilgili birim müdürlüğüne ve Belediye Başkanına bilgi vermek.
- k.** Kesinleşen kararları bekletmeksizin ilgili birimlere bildirmek.
- l.** Bir önceki meclis toplantısında alınan Meclis kararlarını, sonraki ilk gelen Meclis toplantısında Meclis üyelerine dağıtmak.
- m.** Meclis kararları kesinleştikten sonra, karar özetlerini hazırlamak, halkın bilgilendirilmesi amacı ile Belediyenin internet sitesinde yayınlanmasını ve İlçenin muhtelif yerlerinde bulunan ilân tahtalarına asılmak sureti ile duyurulmasını sağlamak.
- n.** Meclis üyelerince verilen önerge suretlerini ilgili müdürlüğe göndermek ve gelen cevapları başkana sunduktan sonra önerge sahibine iletilmesini sağlamak.
- o.** Meclis çalışmaları ve müzakerelerini dosyalar halinde ve sayısal ortamda arşivlemek.
- p.** Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğindeki hükümler saklı kalmak ve Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; ilgililerin talebi halinde, Meclis kararlarının aslı gibidir onayı yapılmış nüshalarını ilgili kişi ve kurumlara vermek.

10.6.9. Belediye Encümenin sekretarya görevini yapmak. Bu kapsamda;

- a.** Belediye Başkanı ya da yetki verdiği Başkan Yardımcıları tarafından Encümene havale edilen evrakları teslim almak.
- b.** Encümene havale edilen evrakların mevzuatta belirlenen süre içerisinde görüşülmesini sağlamak için Encümen Gündemini hazırlamak ve Başkanın onayına sunmak. Onaylanan gündemi çoğaltarak Encümen Üyelerine dağıtmak.
- c.** Gündeme alınan konuları gündemdeki sırasına göre Encümen Karar defterine kayıt etmek.
- d.** Encümence, usul ve esas yönünden uygun görülmeyen evrakları müdürlüğüne iade etmek.
- e.** Encümence verilen kararların anında encümen karar defterine yazılmasını ve toplantı sonunda encümen başkanı, üyeler tarafından imzalanmasını sağlamak.
- f.** Varsa encümen kararına katılmayan üyelerin gerekçelerini karar metnine ve karar defterine aynen yazılmasını sağlamak.
- g.** Onaylanması gereken Encümen Kararlarını Belediye Başkanının onayına sunmak.
- h.** Encümenin salt çoğunluk olmaması nedeniyle toplanamaması halinde, durumun karar defterine yazılmasını sağlamak.
- i.** Seçilmiş üyelerden toplantıya katılmayanların mazeret gerekçelerinin yazılmasını sağlamak.
- j.** İmza işlemleri tamamlanan kararları gecikmeden ilgili birimlere göndermek.
- k.** 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre yapılacak ihalelerin hazırlıklarının takibini yapmak ve ihalenin yapılmasında Encümen üyelerine yardımcı olmak.
- l.** Encümen Üyelerinin toplantılara katılıp katılmadıklarının tespitini yapmak.
- m.** Encümen kararlarını dosyalar halinde ve sayısal ortamda arşivlemek ve arşiv müdürlüğüne göndermek.
- n.** Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğindeki hükümler saklı kalmak ve Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; ilgililerin talebi halinde, Encümen kararlarının aslı gibidir onayı yapılmış nüshalarını ilgili kişi ve kurumlara vermek.

10.6.10. 5393 sayılı Belediye Kanununun 33. maddesi gereğince; Belediye Encümeninin teşekkülü konusunda Başkanlık makamı ve Belediye Meclisinin karar alma sürecinde yapılması gereken iş ve işlemlerin sekreteryasını yapmak.

10.6.11. Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordinasyon halinde; Belediyemize gelen evrak ile Belediyemizden giden evrakın kayıtlarının, Belediyemizce kullanılan yazılım programına uygun olarak elektronik ortamda tutulmasını sağlamak.

10.6.12. Başkanlık Makamınca görevlendirme yapılması halinde; Belediye Meclisinin başkan ve üyelerinin, meclis ve komisyon toplantılarına katıldıkları günlere ait huzur haklarının tahakkuk işlemlerini mevzuata uygun bir şekilde yapmak ve evrakı ilgili birime göndermek.

10.6.13. Başkanlık Makamınca görevlendirme yapılması halinde; Belediye Encümeninin başkan ve üyelerinin aylık ödeneklerine ilişkin tahakkuk işlemlerini mevzuata uygun bir şekilde yapmak ve evrakı ilgili birime göndermek.

10.6.14. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki “Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler” başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Yazı İşleri Müdürünün Görevleri

MADDE 10.7. Yazı İşleri Müdürünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

10.7.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki “Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler” başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Yazı İşleri Müdürünün Yetkileri

MADDE 10.8. Yazı İşleri Müdürünün yetkileri, aşağıda sıralandığı gibidir.

10.8.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki “Belediye Bünyesinde Görev Yapan Müdürlerin Yetkileri” başlığı altında yazılı olan yetkiler.

Yazı İşleri Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 10.9. Yazı İşleri Müdürünün sorumlulukları, aşağıda sıralandığı gibidir.

10.9.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki “Belediye Bünyesinde Görev Yapan Bütün Müdürlerin Sorumlulukları” başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

Yazı İşleri Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 10.10. Yazı İşleri Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- b. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- d. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- e. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- f. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- g. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

- h.** 4857 sayılı İş Kanunu,
- i.** 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- j.** 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- k.** 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- l.** 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- m.** 5594 sayılı Kanun,
- n.** 6360 sayılı Kanun,
- o.** Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği,
- p.** Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına ilişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- q.** İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat,