

T.C.

BAYRAMIÇ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR

YÖNETMELİK

T.C.
BAYRAMIÇ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı; Bayramiç Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usûl ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik Yazı İşleri Müdürlüğünün görevleri, çalışma usûl ve esasları ile Müdürlük bünyesinde çalışan yönetici ve personellerin yetki ve sorumluluklarına ait usûl ve esasları kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Bayramiç Belediye Başkanlığını,
- b) Başkan : Bayramiç Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı : Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen, Yazı İşleri Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- ç) Meclis : Bayramiç Belediye Başkanlığı Meclisini,
- d) Encümen : Bayramiç Belediye Başkanlığı Encümenini,
- e) Müdür : Yazı İşleri Müdürünü,
- f) Müdürlük : Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- g) Personel : Müdür tanımının dışında kalan tüm müdürlük çalışanlarını,
- ğ) Evlendirme Memuru : Belediye Başkanı tarafından nikah akdi yapmaya yetki verilen memuru ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, İdari Teşkilat, Görev Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE 5- Bayramiç Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğünün 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

İdari Teşkilat

MADDE 6- Müdürlüğün idari teşkilatı;

- a) Genel Evrak Kayıt Bürosu,
- b) Meclis, Encümen, CİMER- Bilgi Edinme İşlemleri Bürosu,
- c) Evlendirme Bürosu, birimlerinden oluşur. Büroların sayıları ve görevlerini belirlemede Başkanlık Makamının uygun görüşü üzerine müdür yetkilidir.

Müdürlükte bir müdür ile mer'î mevzuata uygun niteliklere haiz, ihtiyaca göre belirlenen unvan ve sayıda olmak üzere şef, evlendirme memuru, bilgisayar işletmeni, memur, v.b. diğer büro personelleri görev yapar.

Müdürün Görevleri, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE -7 Müdürün görevleri, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğün en üst amiri olarak müdürlüğü sevk ve idare etmek.
- b) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil etmek.
- c) Müdürlüğün tüm faaliyetleri ile ilgili olarak mevzuat ve Başkanlık talimatlarına riayeti sağlamak ve bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek.
- ç) Personeli arasında görevlerin dağıtılması, iş ve işlemlerin tanzimine ilişkin düzenlemeleri ve iş kontrollerini yapmak.
- d) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğe ait bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlamak.
- e) Müdürlükte çalışan personellerin disiplin amiri olarak çalışma düzeninin sağlanmasını ve gerektiğinde disipline ilişkin işlemlerini yapmak.
- f) Müdürlük çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi, personelin verimli çalışması için, mevzuatın verdiği yetki çerçevesinde gerekli tedbirleri alarak uygulamaları yapmak.
- g) Müdürlük personelinin iş verimini arttırmak için gerekli motivasyonu sağlamak, kişisel ve mesleki bilgi gelişimi için eğitim planlaması yapmak.
- ğ) Başkan ve/veya Başkan Yardımcısı tarafından tevdi edilen her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve talimat doğrultusunda yerine getirmek.
- h) Müdürlüğün işlerinin daha hızlı ve verimli yürütülmesi için ihtiyaç duyulan tedbirler ve hususlar ile ilgili Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.
- ı) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak
- i) Stratejik planlama doğrultusunda müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- j) Müdürlüğe gelen tüm evrakları ilgililerine havale ederek, işlerin süresi içinde sonuçlandırılmasını takip etmek.
- k) Geçici süre görevde bulunmayacağı dönemlerde, müdürlüğe vekalet edecek kişiyi belirleyerek, başkanlık makamının onayına sunmak.
- l) Personelinin her türlü izin ve hastalık izni işlemlerini, devam durumunu takip etmek ve denetlemek.
- m) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili konularda, ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek.
- n) Meri mevzuatın öngördüğü diğer tüm görevler ile Başkanlıkça kendisine tevdi edilen görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında icra edilmesini sağlamak.

Müdür bu yönetmelikte sayılan görevleri; ilgili mevzuat ve Bayramiç Belediye Başkanlığının hedefleri, amaçları ve prensipleri çerçevesinde, Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısı tarafından belirlenen esaslar ile emir ve direktifler doğrultusunda ifa ve icra etmekle yetkili ve sorumludur.

Müdürlüğe Bağlı Bürolar ve Görevleri

MADDE 8- Müdürlüğe bağlı bürolar ve bu büroların görevleri şunlardır:

- 1-Genel Evrak Kayıt Bürosu

- a) Kurum dışından Müdürlüğe gelen tüm evraklar, vatandaş dilekçeleri kontrolü sağlandıktan sonra gerekli işlemlerin yapılması için sistem üzerinden ilgili birime havale etmek.
- b) Ekinde taranamayacak belge olan, proje, ıslak imzalı fatura vb. içeren kurum dışından gelen tüm evrakları zimmet defterine kaydederek sistem üzerinden ilgili birimlere göndermek.
- c) Belediye birimlerinden kurum dışına gönderilmek üzere teslim edilen evrakların birimlerin tercihleri doğrultusunda posta ile (iadeli taahhütlü, kargo v.b.) ilgililerine en kısa sürede ulaştırılmasını sağlamak. Posta ile gönderilen evrakların listeleri ve makbuzları tarih sırasına göre dosyalamak ve arşivlenmesini sağlamak.
- ç) Posta ile kurumlardan gelen belgelerin kontrolü sağlandıktan sonra evrakları teslim almak ve gerekli işlemlerinin yapılması için ilgili birimlere/kişilere havalesini yapıp teslimini sağlamak.
- d) KEP ile kuruma gelen tüm evrakların elektronik ortamda kayıt edilmek suretiyle ilgili birim/kişilere dağıtımını sağlamak. KEP ile gönderilmesi gereken evrakların sistem üzerinden gönderilmesini sağlamak.
- e) Gizli olarak gönderilen belgeleri İmza Yetkileri Yönergesi ile belirlenen yetkili amir tarafından zarflarının açılması sonrasında, elektronik sistem ortamında gizlilik esaslarına göre kayıt yapılarak zimmet karşılığı ilgili birime teslim etmek.
- f) CİMER portalı üzerinden Belediyemize sevk edilen başvuruları incelemek, ilgili müdürlüklere sevk etmek, evrakları Müdürlüklerden gelen cevaplar doğrultusunda yanıtlamak. Belediyemiz yetki ve görev alanına girmeyen başvuruları ise Bayramiç Kaymakamlığına iade etmek.
- g) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

2-Meclis, Encümen Büroları

2.1-Meclis Bürosu

- a) Belediyemiz müdürlüklerinden Belediye Meclisinde görüşülmek üzere gelen Başkanlık Onaylı teklifler doğrultusunda meclis gündemini hazırlamak ve elektronik ortamda Belediye Başkanının imzasına sunmak.
- b) 5393 sayılı kanun gereği meclis bürosu tarafından Belediye Meclisine sunulması gereken teklifleri hazırlayarak Başkanın onayına sunmak.
- c) Belediye Başkanınca imzalanan meclis gündemini meclis üyelerine gönderimini sağlamak.
- ç) Mülki idare amirine, meclis gündemini resmi yazı ekinde göndermek.
- d) Meclis toplantısında ihtisas komisyonlarına havale edilen konular ile tekliflere ilişkin ihtisas komisyonlarınca karara bağlanan raporları yazarak komisyon üyelerinin imzasına sunmak.
- e) Belediye Meclis toplantılarına ilişkin görüntülü ses kayıtlarını çözümleyerek meclis tutanaklarını yazmak ve imzaya sunmak.
- f) Meclis kararlarını yazarak divan katibi üyelerinin imzasına sunarak, Meclis divanınca imzaları tamamlanan meclis kararlarını 5393 sayılı Belediye Kanununun 23. maddesi uyarınca Belediye Başkanının imzasına sunmak.
- g) Meclis Kararlarını resmi yazı ekinde Mülki İdare Amirine (Bayramiç Kaymakamlığına) göndermek.
- ğ) Meclis kararlarını gereği yapılmak üzere, elektronik ortamda resmi yazı ekinde ilgili müdürlüklere göndermek.
- h) Belediye bütçesi ve performans programına ilişkin meclis kararlarını Büyükşehir Belediye Başkanlığına göndermek.
- ı) Meclis kararlarını Belediyemiz web sitesinde yayınlanmasını sağlamak.
- i) Meclis toplantılarına katılan meclis üyeleri ile ihtisas komisyonları toplantılarına katılan üyelere verilecek

huzur hakkının belirlenip ödenmesi için puantaj cetvellerini hazırlayarak resmi yazı ekinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

j) Meclis üyelerinin, meclis üyeliklerinden kaynaklı işlemlerine ait yazışmaları yapmak.

k) Meclis üyelerinin genel ve ek mal bildirimlerini alarak muhafaza etmek ve Belediye Başkanının mal bildirimini İçişleri Bakanlığına göndermek.

l) Meclis kararlarının fiziki ve elektronik ortamda arşivleme işlemlerini yapmak.

m) Belediye meclis üyelerinin kimlik kartı ve rozetlerinin teminine ilişkin işlemleri yapmak.

n) 5393 Belediye Kanunu ile Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği ile mer'î mevzuatın meclis işlemleri ile ilgili öngördüğü diğer görevler ve müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

2.2 - Encümen Bürosu

a) Belediyemiz Müdürlüklerinden Belediye Encümeninde görüşülmek üzere gelen Başkanlık onaylı teklifler doğrultusunda Encümen gündemini hazırlamak ve gündemi Encümen Başkanının imzasına sunmak.

b) Encümen toplantısında görüşülen ve karara bağlanan tekliflerin kararları yazılarak, elektronik ortamda Encümen üyelerinin imzasına sunulup, imzaları tamamlanan Encümen Kararlarının gereği yapılmak üzere ilgili Müdürlüklere zimmetle göndermek.

c) Encümen kararlarının fiziki ve elektronik ortamda arşivleme işlemlerini yapmak.

d) 5393 sayılı Belediye Kanununun 36. maddesi uyarınca verilecek ödenek için, her ayın sonunda Encümen Başkanı ile seçilmiş ve memur encümen üyelerine ilişkin puantaj cetvelini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

e) Müdürlükler tarafından dosyaları hazırlanıp Encümen bürosuna gönderilen 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu uyarınca Belediye Encümenince yapılan ihaleler için teklif verecek isteklilerin zarflarını belirlenen gün ve saate kadar Belediye Encümenine sunmak üzere teslim almak, söz konusu ihalelere ilişkin düzenlemesi gereken tutanakları ve Belediye Encümen (ihale) kararını yazmak ve imzaya sunmak, Belediye Encümen (ihale) kararını 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 31. maddesi uyarınca Belediye Başkanının (İTA Amiri) onayına sunmak, onay işlemi sonrası gereğinin yapılması için ilgili Müdürlüklere onaylı kararları zimmetle göndermek.

f) 5393 sayılı kanun, mer'î mevzuatın Encümen ve ihale işlemleri ile ilgili öngördüğü diğer görevler ve müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

3- Evlendirme Bürosu

a) Evlenme müracaatlarını almak, evlenme işlemi için gerekli olan evraklar hakkında ilgililerine bilgi vermek.

b) Evlenme başvurusunda bulunan çiftlerin ibraz ettiği evrakların Evlendirme Yönetmeliği ve mevzuatta belirlenen usûl ve esaslara uygunluğunu incelemek, mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak ve evlenmelerine engel bulunmayan çiftlere nikah akdinin gerçekleşeceği tarihi bildirmek.

c) Belediye Başkanının evlendirme yetkisi verdiği yetkililerce evlendirme işlemi yapmak.

ç) Evlenen çiftlere teslim edilmek üzere evlenme cüzdanlarını hazırlamak.

d) Evlenmeye ait Mernis Evlendirme Bildirimlerini İlçe Nüfus Müdürlüğüne göndermek.

e) Evlilik işlemleri uygun bulunan ve nikah akdini ilçe dışında gerçekleştirmek isteyen çiftlere izinname hazırlamak.

f) Evlenmeye dayanak belgeleri mevzuata uygun olarak tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek.

g) Denetimler esnasında, İlçe Nüfus Müdürlüğü yetkililerine gerekli kolaylığı göstermek, bu yetkililerce

istenen dosya ve belgelerin denetime hazır halde bulundurulmasını sağlamak.

ğ) Evlenme başvurusu için gerekli belgeler ile nikah salonlarına ait diğer bilgileri Belediyenin resmi internet sayfasında yayınlarak vatandaşın bilgilendirilmesini sağlamak.

h) Belediye nikah salonunda hafta sonu gerçekleştirilen evlenmelerin salon ücretlerine ve düğün salonlarının kiralanmasına ilişkin tahakkuk işlemlerini yapmak.

ı) Yetki verilen memurlarca Bayramiç Kaymakamlığı Mal Müdürlüğünden Uluslararası Aile Cüzdanlarını ücreti karşılığında teslim almak ve saklamak.

i) İzin belgesi ile gelen çiftlerin nikah akdinin gerçekleşmesini müteakip, Evlendirme Yönetmeliği'nin 22. maddesi gereğince ilgili Belediyeye evlenme işleminin gerçekleştiğine ve tescil için nüfus müdürlüğüne gönderildiğine dair yazılı bilgi vermek.

j) Hafta içi ve hafta sonu gerçekleşecek tüm evlenmeleri Evlenme Kütüğüne el yazısı ile yazmak.

k) Evlenme işlemleri için bilgi almak üzere telefon, mail vb. iletişim kanallarından arayan vatandaşları detaylı ve yeterli bilgilendirmek.

l) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

Evlendirme Memurları evlenme işlemlerine ilişkin yapılan müracaatlardan, kayıtların tutulmasından, yapmış oldukları akitlerden, evrakların korunması ve arşivlenmesinden mevzuat gereği şahsen sorumludurlar.

Personelin Görevleri, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- Personelin görevleri, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bu yönetmeliğin 8'inci maddesinde belirtilen çalıştığı büroya ait görevleri, mer'i mevzuat ve amirlerinin emirleri doğrultusunda gecikmeksizin ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

b) Müdür tarafından kendisine havale edilen işleri, yasal süresi içerisinde, mevzuata uygun şekilde sonuçlandırmak.

c) Görevi gerektirdiği takdirde, müdürlüğe bağlı diğer bürolar ile organize olmak ve koordineli çalışmak.

ç) Başkanlığın misyon ve vizyonunu, çalıştığı müdürlüğün görev alanlarını öğrenmek ve buna uygun tutum sergilemek.

d) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı eğitim ve etkinliklere istekli olarak katılmak.

e) İş arkadaşları ile uyum içerisinde çalışmak.

f) Mesai saatleri ve disiplin kurallarına riayet konusunda gerekli hassasiyeti göstermek.

g) Kendisine havale edilen işlerin takibini yapmak, sonuçlananların arşivlenmesini sağlamak.

ğ) Başkanlık veya müdürlük tarafından alınan kararların uygulanmasına riayet etmek.

h) Görevi sırasında Belediyeyi ve müdürlüğünü temsil ettiği bilinciyle hareket etmek.

ı) Görevi gereği öğrenmiş olduğu hiç bir hususu ve bilgiyi başkalarına açıklamamak.

i) Elektronik yazışma sistemi ve göreviyle ilgili diğer teknik işleyişi öğrenerek doğru şekilde kullanmak.

j) Hazırlaması gereken süreli ve takipli işleri zamanında sonuçlandırmak.

k) İşini yaparken tasarruf tedbirlerine riayet etmek, büro malzemelerini kullanırken israftan kaçınmak.

l) İşini yaparken, katı atık çıkartılmaması veya ayrıştırılarak dönüştürülmesi ile ilgili gerekli hassasiyeti göstermek.

m) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına faydası olacak tüm konularda bilgisini devamlı arttırmak.

n) Yaptığı işin daha verimli ve etkin olmasına katkı sağlayacak fikirlerini amirlerine sunmak.

- o) İŒiyle ilgili vatandaŒa gerekli kolaylığı sağlamak, gerekli bilgilendirmeyi yapmak.
ö) Etik kurallara riayet etmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ÇeŒitli Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler;

MADDE 12- Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte yürürlükte bulunan İmar ve Œehircilik Müdürlüđu ÇalıŒma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıŒtır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller;

MADDE 13- İŒ bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 14- İŒbu yönetmelik hükümleri; Bayramiç Belediye meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- Bu Yönetmelik hükümlerini Bayramiç Belediye BaŒkanı yürütür.

Hasan Cem ATILGAN
Belediye BaŒkanı