

SİMAV BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BÖLÜM-1

GENEL HÜKÜMLER

Amaç ve Kapsam :

Madde 1- Bu yönetmelik, Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kuruluşu, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Yasal Dayanak

Madde 2 - Bu Yönetmelik, 13.07.2005 tarih ve 25874 Sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 - Bu Yönetmelikte geçen;

Başkan: Simav Belediye Başkanını

Belediye: Simav Belediyesini

Başkanlık: Simav Belediye Başkanlığını

Müdürlük: Yazı İşleri Müdürlüğünü

Personel: Yazı İşleri Müdürlüğü'nde görevli tüm personeli

Meclis: Simav Belediye Meclisini

Encümen: Simav Belediye Encümenini

Komisyon: Simav Belediyesi İhtisas Komisyonlarını ve Denetim Komisyonunu.

Birim: Simav Belediyesindeki Müdürlükleri ifade eder.

Alt Birim : Evlendirme Memurluğu.

BÖLÜM-2

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 4-

- a) Aylık olarak Meclis toplantılarını planlamak,
- b) Meclis Toplantılarının sekreteryaya görevini yapmak,
- 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 Müdürlüğüne iade etmek,
- e) Meclisin devamının sağlanması Meclis Üyelerinin toplantılara gelip gelmediklerinin Meclis Başkanlığınca kontrolünü sağlamak amacıyla hazırun cetvelini hazırlamak,
- f) Meclis zabıtlarını, karar ve özetlerini yazmak, tutanakları aslına uygun düzenlemek, imza işlemlerini tamamlamak, alınan tüm kararlar için yasalarda öngörülen süreler içinde gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- g) Kesinleşen Meclis Kararlarını yasal süresi içinde Kaymakamlık Makamına sunmak,
- h) Meclis Kararlarını yazarak en kısa sürede gereği yapılmak üzere ilgili birimlere göndermek,
- i) Meclise sunulan müzakereleri ve alınan kararları dosyalar halinde arşivlemek,
- j) Encümenin sekreteryaya görevini yapmak,
- k) Encümende görüşülen evraklarda usul ve esas yönünden eksik veya uygun olmayanları gerekçeleriyle birlikte ilgili birime geri göndermek,
- l) Encümen kararlarını yazarak en kısa sürede gereği yapılmak üzere ilgili birimlere göndermek,
- m) Encümence verilen kararların Encümen karar defterine yazılmasını ve Encümen Başkanı, üyeler tarafından imzalanmasını sağlamak, varsa Encümen Kararına katılmayan üyelerin gerekçelerini karar metnine ve karar defterine aynen yazılmasını sağlamak,
- n) Günlük olarak Belediyemize posta yoluyla veya resmi kurumlardan elden gelen ve vatandaşların belediyemize sunmak üzere getirdikleri dilekçe ve evrakların ilgili makam veya müdürlüklere içeriğine göre akışını sağlamak,
- o) Belediyemize gelen elektrik, telefon, cep telefonu, internet abonelikleri faturalarını ilgili Müdürlüğe göndermek,
- p) Belediyemize gelen posta çekleri, iade edilen iadeli taahhütlü zarfların ilgili makam ve müdürlüklere akışını sağlamak,
- q) Başbakanlık Basımevinden gelen Resmi Gazeteleri teslim almak ve belediyemiz ilgili müdürlüklere teslimini sağlamak,
- r) Belediyeden posta ile gönderilecek evrakların posta zimmet defterine işlenerek PTT'ye zimmet karşılığı teslimini sağlamak,
- s) Meclis üyelerince verilen önerge suretlerini ilgili müdürlüğe göndermek ve gelen cevapları başkana sunduktan sonra önerge sahibine iletilmesini sağlamak,

- t) Çeşitli kurumlardan gelen üzerinde “Gizli” ibaresi bulunan evrakları gizli gelen evrak zimmet kayıt defterine kayıt numarası vermek suretiyle kaydedip ilgili makam ve müdürlüklere imza karşılığı akışını sağlamak,
- u) Birimlerden çeşitli kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilen evrakları kayıt altına almak,
- v) Belediyemize gelen mevzuat, kitap, dergi vb. teslim almak ilgili birimlere teslim etmek, Müdürlüğe gerekenleri muhafaza etmek.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 5- Yazı İşleri Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanına bağlı, Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

- a) Bu Yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı ve yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,
- c) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- d) İlgili yönetmeliğe uygun olarak müdürlüğün taşınır kayıt kontrol yetkilileri ile gerçekleştirme görevlilerini belirleyerek Başkan onayına sunmak.
- e) Başkanlık ve Başkan Yardımcıları harcama yetkilisi görevini yasa gereği yürütmek,
- f) Başkan, Başkan Vekili ve Başkan Yardımcılarının bulunmadığı hallerde acil yazıları cevaplamak ve imzalamak,
- g) Başkan, Başkan Vekili ve Başkan Yardımcılarının bulunmadığı hallerde gizlilik ve önem arzetmeyen basit (imar çapı, oturma ruhsatı, kanalizasyon, içme su kazı ve bağlama, yol rayıcı, düğün salonu kiralama, ilan) dilekçeleri gereği yapılmak üzere ilgili birimlere havale etmek,
- h) Mevzuatlardaki değişiklikler takip edilerek birimler arasında uygulama birliğinin de sağlanması amacıyla tüm personeli bilgilendirmek,
- i) Görev bölümü yapmak, izin, hastalık vb. durumlarda yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- j) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak,
- k) Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
- l) Başkanlık makamınca verilen ve çalışma alanına giren diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.
- m) Birim arşivinin düzenini sağlamak,

Yazı İşleri Memurluğunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 6- Yazı İşleri Müdürünün birimle ilgili olarak vereceği görevleri yapar ve yerine getirir.

- a) Meclis hazırun cetvelini hazırlamak,
- b) Meclis zabıtlarını, karar ve özetlerini yazmak, tutanakları aslına uygun düzenlemek, imza işlemlerini tamamlamak,
- c) Meclis kararlarını yazarak en kısa sürede gereği yapılmak üzere ilgili birimlere göndermek,
- d) Meclise sunulan müzakereleri ve alınan kararları dosyalar halinde arşivlemek,
- e) Encümen kararlarını yazarak en kısa sürede gereği yapılmak üzere ilgili birimlere göndermek,
- f) Encümençe verilen kararları Encümen karar defterine yazmak ve encümen Başkanı ve üyelere imzalattırmak
- g) Kamu Kurum ve kuruluşlarından, şahıslardan gelen evrakları kayıt altına almak,
- h) Birimlerden Kamu kurum ve kuruluşlarına yapılan tüm yazışmaları kayıt altına almak,

Evlendirme Memurunun görev, yetki ve Sorumlulukları

Madde 7- Evlendirme Yönetmeliği Hükümlerine uygun olarak nikah akdi işlemlerini yapmak ve bu konuda gerekli kayıtları tutmak.

BÖLÜM-3

DIĞER HÜKÜMLER

Madde 8- Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip, yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Madde 9- Bu Yönetmelik hükümlerini Simav Belediye Başkanı yürütür.