

T.C.
KONYA
SARAYÖNÜ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ- KAPSAM-YASAL DAYANAK

AMAÇ :

MADDE - 1 Bu Yönetmeliğin amacı; Sarayönü Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma ile Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM :

MADDE - 2 Bu yönetmelik, Sarayönü Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün; görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usulü ve esaslarını kapsar.

YASAL DAYANAK :

MADDE - 3 2709 sayılı 1982 Anayasası'nın 124. maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

İlkeler Kuruluş ve Tanımlar

İLKELER :

MADDE – 4 Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, kurumun güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek. Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak. Belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz etmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek.

Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

KURULUŞ

MADDE - 5 (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın ya da görevlendireceği bir Belediye Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak;

- 1) Yazı İşleri Müdürü,
 - 2) Yazı İşleri Şefi
 - 3) Yazı İşleri Bürosu,
 - 4) Evlendirme Memuru
 - A-) Giden Evrak İşlemleri
 - B) Gelen Evrak İşlemleri
 - C-) Meclis İşlemleri,
 - D-) Encümen İşlemleri,
- Birimlerinden oluşur.



(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç uyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

TANIMLAR :

MADDE – 6 (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye : Konya Sarayönü Belediyesini,

Başkan : Konya Sarayönü Belediye Başkanını,

Başkanlık : Konya Sarayönü Belediyesi Başkanlığını,

Meclis : Konya Sarayönü Belediyesi Meclisini,

Encümen : Konya Sarayönü Belediyesi Encümenini,

Müdür : Yazı İşleri Müdürünü,

Müdürlük : Yazı İşleri Müdürlüğünü,

Şef : İlgili Şefi

Şeflik : İlgili Şefliği

Evlendirme Memuru : Evlendirme Memurluğunu

Personel : Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ,işçi ve sözleşmeli personeli, ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

MÜDÜRLÜK GÖREV ,YETKİ ve SORUMLULUKLARI

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Belediye Meclisinin sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- Belediye Encümenin sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- Belediyeye gelen yazıların evrak yönetim sisteminde kayıt ve havale süreci işletilerek ilgili birimlere teslim etmek,
- Belediyeden giden yazıların evrak yönetim sistemine kaydı ve ilgililerine teslim etmek,
- Belediye Yazı İşleri Müdürlüğünün arşiv hizmetlerini yürütmek,
- Mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarına katılmak, ilgili kararları uygulamak ve uygulanmasını denetlemek.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Başkan ve / veya Başkan Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,
- Bu yönetmeliğin 7. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şef ve birimler arası koordineyi sağlamak, çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek,
- Müdürlüğe gelen evrakları ilgili birimlere havale etmek, takibini yapmak, Müdürlük tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,
- Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,
- Müdürlük bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,
- Harcama yetkilisi görevini ifa etmek gerektiğinde bu yetkisini makam onayı ile devretmek,

- g) İhale yetkilisi olarak Müdürlük bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak,
ğ) Müdürlük faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,
h) Müdürlük stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
ı) Müdürlük arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
i) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak, j) Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak,
k) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,
l) Personel pozisyonlarının nitelikleri hakkındaki değişiklikler ile yetki görevlerde değişiklik tekliflerini yapmak.
m) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Yazı İşleri Şefinin Görev , Yetki ve Sorumlulukları :

MADDE -9

- a) Meclis, Encümen ve Gelen ve Giden Evrak İşlemlerinin kanun ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda uygulanmasını sağlar.
b) Yazı İşleri Müdürüne karşı sorumludur.
c) Yazı İşleri Müdürü izinli, raporlu vb. nedenlerle bulunmadığı zamanlarda müdüre vekalet eder.

Yazı İşleri Müdürlüğü Bürosunun Görevleri :

MADDE 10 -

A-) Giden Evrak İşlemleri :

- a) İç birimlerden gelen, dış kurum ve kişilere gidecek olan yazıların ve posta evraklarının çıkış kaydını yapıp, PTT vasıtasıyla yasal süresi içerisinde ilgililerine ulaştırılmasını sağlar.
b) Yazı İşleri Müdürlüğü ile ilgili evrakların (avans alma-kapama, malzeme alımı, tediye, iç ve dış dairelere verilecek cevaplar vb.) yazışmalarını yapar.
c) Müdürlük bütçesini hazırlar, imza aşamasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

B-) Meclis İşlemleri :

- a) Büyükşehir Belediye Meclisinin gündemini tasarlayarak belediye başkanına sunmak,
b) Büyükşehir Belediye Meclisinin toplanma gün ve saatini ve gündemini belediye başkanı onayı ile meclis üyelerine ve diğer ilgililere bildirmek,
c) Büyükşehir Belediye Başkanlığının ilgili birimlerinden gelen belediye başkanınca havale edilen tekliflerin Meclise sunulmasını sağlamak,
ç) Büyükşehir Belediye Meclisine girmesi gereken ilçe belediye meclis kararlarının Büyükşehir Meclisine hazırlanması işlemlerini yapmak,
d) Meclisten komisyonlara havale edilen tekliflerin seyrini takip etmek,
e) Komisyonlardan tekrar Meclise rapor olarak gelen dokümanın kaydını, çoğaltılmasını, meclis üyelerine ve ilgililere zamanında dağıtılmasını sağlamak ve takip etmek,
f) Komisyonlara giden tekliflerin, gitmeyen teklif kararların, komisyonlardan rapor olarak dönen, komisyonlara tekrar iade edilen, birimine iade edilen komisyonlar icmalini düzenlemek ve takip etmek,
g) Meclis görüşmelerini zabıt haline getirmek ve guruplara birer adet göndermek, isteyen Meclis üyelerine birer adet vermek,
ğ) Zabıtlara uygun olarak Meclis Kararlarını tanzimi ve kayıt işlemini yaparak üçer adet yazmak, Meclis Divan Kâtiplerine, Meclis Başkanına ve Belediye Başkanına imzalatmak.

- h) Bu kararların çıkış işlemlerini yaparak en kısa zamanda ilgili birimlere takdim etmek, ayrıca Vilayet Makamına kararlardan birer tane göndermek,
- ı) Meclis üyeleri tarafından Başkanlık Makamına havale edilen yazılı ve sözlü önergelerin seyrini takip edip en kısa zamanda ilgililerine ulaştırılmasını sağlamak,
- i) Büyükşehir Belediye Meclisinden çıkan meclis kararlarının, ilgili zabıtların, komisyon raporlarının ve geldiği birimin teklif dosyasının asıllarını Müdürlüğümüzde arşivleyerek diğerlerini ilgili birimlere göndermek,
- j) Meclis üyelerinin hakkı huzurlarını tanzim etmek,
- k) Meclis üyelerinin her türlü özlük haklarını takip etmek,
- l) Meclisin temizlik, sağlık, tertip, düzen ve her türlü çalışma biçiminin yasalara uygun olarak düzenlenmesi, denetlenmesi ve takibini yapmak,
- m) Meclis Divanının çalışmalarına usul yönünden yardımcı olmak,

C-) Encümen İşlemleri :

- a) Encümen ve ihale gündemini makam onayı ile hazırlamak,
- b) Birimlerden Başkanlık Makamı havaleli gelen ya da üyelerce gündeme teklif edilen konuların encümende görüşülmesini sağlamak, c) Encümene havale edilen dosyaları tetkik etmek, varsa eksiklerini tamamlamak ve Encümene rapor etmek,
- d) Encümen ve ihale kararlarını yazmak, Encümen üyelerine imzalatmak, karara muhalif kalan üyelerin muhalefet gerekçelerini ve toplantıya katılmayan üyelerin katılmadıklarını kararda belirtmek,
- e) İhaleye katılmak isteyen istekliler tarafından verilen İhale teklif zarflarını İhale Komisyonu adına teslim almak, ihale saatine kadar muhafaza etmek ve ihale saatinde Komisyona sunmak, teklifini geç verenlere veya usulüne uygun vermeyenlere dair tutanak tanzim etmek,
- f) Encümen kayıt defteri ve encümen zabıt defterini tanzim etmek ve karar özetlerini zabıt defterine yazmak, Encümen ve İhale Kararlarını müdürlük arşivinde muhafaza etmek,
- g) Her yıl Belediye Encümeni'nin haftanın hangi günleri kaç defa, saat kaçta toplanacağına dair Encümen kararı alınması için teklifte bulunmak,
- h) Belediye Encümeni'nde daimi üyelerle birlikte görev yapacak Meclis Üyelerinin seçilme zamanlarında meclise teklifte bulunmak ve memur üyelerle ilgili Başkanlık onayını almak,
- ı) Encümene gelen ve encümenden giden evrakların bilgisayar ortamında kaydını tutmak,
- j) İhalelerle ilgili işlemlerde; Belediye Bünyesindeki birimler tarafından hazırlanan ve Müdürlüğe intikal eden ihale dosyalarına Encümen kararı doğrultusunda gerekli işlemleri yapmak, işlemleri tamamlanan encümen ve ihale dosyalarını ilgili birimlere iletmek,
- k) İhale tutanaklarını hazırlamak, ihalesi sonuçlanan dosyaların çıkış işlemlerini yapmak,
- l) Belediye Encümenince alınan Encümen ve İhale kararlarını tarih ve numara sırasına göre ciltleterek veya klasörler halinde ekli onay belgeleri ve gerekli diğer ekleri ile birlikte arşivlenerek muhafaza edilmesini sağlamak,
- m) Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Hizmet Masasının Görev , Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 -

- (1) Belediye Başkanlığına dış kurumlar ve kişilerden elden, posta ve kurye aracılığı ile gelen evrakların bilgisayar ortamında kaydını yaptıktan sonra Belediye Başkanına sunarak, Başkan tarafından sevkini yapılmasını sağlamak.
- (2) Hizmet Masası iş ve işlemleri Yazı İşleri Müdürlüğü Şefliğine bağlı olarak yürütmek.
- (3) Hizmet Masaları sayesinde Belediyeye gelen tüm başvurular tek merkezden değerlendirilmekte, işlem sürelerinin ve vatandaş memnuniyetinin istatistiksel veri halinde sorgulanabilirliği sağlamak.
- (4) Belediyeye gelen evrakların ilgili Müdürlüklere zimmetle intikalini sağlamak.

(5) Gelen evrakların sonuçlarının verilir verilmediğinin takibini yapar ve ilgili Müdürlüğe bildirmek.

(6) Belediyeye gelen vatandaşın işini kolaylaştırmak için ilgili birime yönlendirilmesini sağlamak. Adeta bir rehberlik hizmeti sunmak.

(7) İnternet ortamında SMS, e-mail yoluyla sonuç bilgilerini anında talepçilere ulaştırmak.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12-(1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdür veya şef tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,

b) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek.

c) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,

ç) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,

d) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda Müdürü sürekli bilgilendirmek,

e) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek, f) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek,

g) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,

ğ) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükte mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik Konya Sarayönü Belediye Meclisi tarafından onaylanmasına müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Sarayönü Belediye Başkanı yürütür. Şeklindeki yönetmelik, Meclisce OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir