

T.C.
İZMİR KARŞIYAKA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ

Madde 1: Bu yönetmeliğin amacı, Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili çalışma usul ve esasları düzenlemektir.

KAPSAM

Madde 2: Bu yönetmelik, Yazı İşleri Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ve müdürlüğün çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

DAYANAK

Madde 3: Bu yönetmelik, 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4: Bu yönetmelikte geçen;
Belediye Başkanlığı: Karşıyaka Belediye Başkanlığı'nı,
Meclis: Karşıyaka Belediye Meclisi'ni,
Encümen: Karşıyaka Belediye Encümeni'ni,
Başkan: Karşıyaka Belediye Başkanı'nı,
Başkan Yardımcısı: Karşıyaka Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
Müdür: Yazı İşleri Müdürü'nü,
Müdürlük: Yazı İşleri Müdürlüğü'nü,
Birim Yetkilisi Yardımcısı: Yazı İşleri Müdürlüğü'nde görevli Birim Yetkilisi Yardımcısı'nı,
Personel: Yazı İşleri Müdürlüğü'nde görevli personeli tanımlar.

TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

Madde 5:

1. Yazı İşleri Müdürlüğü; Müdür, Birim Yetkilisi Yardımcısı ve Büro Personeli'nden oluşur.
2. Yazı İşleri Müdürlüğü, Başkan'a ve yetki vereceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak görev yapar.

İKİNCİ BÖLÜM
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

Madde 6: Müdürlüğün görevi; Belediyenin tüm evrak giriş ve çıkışlarını kayıt altına alarak ilgili birimlere dağıtımını yapmak, Meclis ve Encümen'de alınan kararları karar metni haline getirmek, kesinleşmiş kararların uygulanması için ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak, belediyenin posta işlemlerini yapmak, KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) yoluyla Belediyemize gelen ve bu yolla Belediyemizden diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrak işlemlerini yürütmektir.

MÜDÜRLÜK YETKİSİ

Madde 7: 5393 sayılı yasaya dayanarak Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen, bu yönetmelikte sayılan tüm görevlerle ilgili gerekli hazırlığı yapmak, ilgili kanun ve yönetmelikler uyarınca bu görevleri eksiksiz yerine getirmek.

MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU

Madde 8: Bu yönetmelik uyarınca verilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

Madde 9:

1. Müdür, görev ve sorumluluk alanına giren konuları Başkan ve Başkan Yardımcısı'ndan gelen talimatlar doğrultusunda, sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir, görev alanına giren bütün konularda, personeller arasında gerekli görevlendirmeleri yapar.
2. Müdürlük yönetiminden tam yetkilidir.
3. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
4. Evrakların havale işlemini yapar, müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir.
5. Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar.
6. Müdürlüğün stratejik plan ve performans programını hazırlar.
7. Müdür, görev ve çalışmalar yönünden Başkan Yardımcısı'na ve Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.
8. Müdürlüğün Harcama Yetkilisi'dir.

PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

Madde 10:

Evrak Kayıt Personeli

1. Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartların oluşturulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
2. Belediyeye gelen tüm evrak ve belgelerin zimmetle kontrollü teslim alınmasını sağlamak,
3. Gelen evrakın kaydedilmesi, konularına göre evrak ve belgelerin tasnif edilmesi ve ilgililere ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
4. Belediyenin tüm birimlerinden kurum dışına gönderilecek evrakın ilgili yerlere belirli bir düzen içerisinde gönderilmesini sağlamak,
5. Belediyeye gelen ve Belediyeden giden tüm evrakın giriş ve çıkışlarını kayıt altına almak,
6. Vatandaşların istek, öneri ve şikayetlerine ilişkin dilekçelerini kabul etmek, konularına göre ilgili birimlere dağıtmak,
7. Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
8. KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) aracılığıyla gelen evrakları kaydedip havale etmek, birimlerden gelen KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) evraklarını göndermek.

Posta İşlemleri Personeli

1. Belediyeye gelen tüm postaların zimmetle kontrollü teslim alınmasını sağlamak,
2. Gelen evrakın kaydedilmesini ve konularına göre evrak ve belgelerin tasnif edilmesi ve ilgililere ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
3. Müdürlüklerden Belediye dışına giden tüm yazı ve tebligat evraklarını zimmet ile teslim almak, kaydını yaparak kuryelere zimmet ile teslim etmek.

Meclis Personeli

1. Belediye Meclisi'nin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek,
2. Başkanın havalesi ile birimlerinden gelen önergeler çerçevesinde Meclis gündemini hazırlamak,

3. Gündemin Meclis Üyelerine tebliğ edilmesini ve kamuoyuna duyurulmasını sağlamak,
4. Belediye Meclis toplantılarının yapılabilmesi için salonun hazırlanmasını sağlamak,
5. Belediye Meclis toplantı tutanaklarını tutmak ve dökümünü yapmak,
6. Kararların, karar tutanaklarını ve karar özetlerini yazmak, ilgili mercilerin onayına sunmak,
7. Alınan kararların ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak, karar özeti ve komisyon raporlarını belediyemizin web sitemizde yayımlatarak kamuoyuna duyurmak,
8. Belediye Başkanına vekalet eden vekillerin yazışmalarını yapmak, Belediye Meclis Üyelerinin, Komisyon Üyelerinin ve Encümen Üyelerinin huzur haklarını yapmak,
9. Belediye Meclis Üyelerinin özlük işlerinin eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak,
10. Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
11. Komisyonlara havale edilen önerileri takip etmek, sonuçlanan önerilerin raporlarını yazmak,
12. Belediyemizin üye olduğu birliklerle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
13. Meclis Üyelerinin yurtiçi ve yurtdışı gezileri ile ilgili gri pasaport alımı ve yazışmalarını yapmak.

Encümen Personeli:

1. Belediye Encümeni çalışmalarını ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek,
2. Başkanlık Makamı'nca Belediye Encümeni'ne sevk edilen evrakı kaydetmek ve Encümen Gündemini hazırlamak,
3. Belediye Encümeni'ne girecek tüm evrakı önceden incelemek, yasal dayanakları ile birlikte Encümen'e sunmak,
4. Kararları yazmak, teklif ve kararların kontrolünü yapmak ve Encümen Üyelerinin imzalamasını sağlamak,
5. Karar özetlerini yazmak, alınan kararların asıllarını arşivlemek, gereken sayıda çoğaltarak Müdür'e onaylatıp bu onaylı kararları ilgili birimlere göndermek, bu iş ve işlemleri kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
6. Belediye Encümeni'nin aktif ve verimli çalışabilmesi için gerekli tüm işlemlerin yapılmasını sağlamak.

Taşınır Kayıt Yetkilisi:

1. Taşınırları teslim almak, ambarda muhafaza etmek, kullanıcılara ve kullanım yerlerine teslim etmek,
2. Yasa ve yönetmeliklerde belirtilen usul ve esaslara göre kayıt tutmak, gerekli belge ve cetvelleri düzenleyerek imzalamak,
3. Yukarıdaki iki maddede belirtilen konularda hesap vermek, Taşınır Kontrol Yetkilisi ile Harcama Yetkilisi'ne karşı sorumlu olmak.

Taşınır Kontrol Yetkilisi:

1. Taşınır Kayıt Yetkilisi'nin yapmış olduğu kayıt ve işlemlerle düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek, imzalamak ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olmak.

Gerçekleştirme Personeli:

1. Müdürlüğün satın alma işlemleri ile ödeme ve avans işlemlerini mevzuata uygun olarak yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

BİRİMLER ARASI İŞBİRLİĞİ

Madde 11: Yazı İşleri Müdürlüğü'nde görev yapmakta olan personel arasındaki işbirliği Müdür tarafından sağlanır. Müdür'ün görevde bulunmadığı zamanlar bu görevi Birim yetkilisi Yardımcısı yürütür.

Müdürlüğe gelen tüm evraklar Müdür'e iletilir.

Müdür, gereği için evrakları ilgili personele dağıtır.

DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON

Madde 12: Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Bakanlık, Valilik, Kaymakamlık ve diğer Kamu Kuruluşları ile resmi olmayan kurumlar, kurum içi ve şahıslar ile yapacağı yazışmalar güncel "Karşıyaka Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi" doğrultusunda, hiyerarşik sıraya göre imzalanarak yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER, YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Madde 13:

1. Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda, görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları, bir çizelgeye bağlı olarak, yeni görevliye devir teslim yapmaları zorunludur.
2. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar Müdür'ün hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

Madde 14: Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden itibaren önceki İzmir Karşıyaka Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜRLÜK

Madde 15: Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18 inci maddesinin (m) bendi gereği Karşıyaka Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra belediye internet sitesinde ilan edilmesi ile yürürlüğe girer. Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

YÜRÜTME

Madde 16: Bu yönetmelik hükümleri Karşıyaka Belediye Başkanlığı'nca yürütülür.