

T.C.
SİVAS
BELEDİYE MECLİSİ

Karar No:1211

BELEDİYE MECLİSİNİN TEMMUZ AYI TOPLANTISI
03/07/2013 TARİHLİ BİRLEŞİMİNDE ALDIĞI KARAR

BİRLEŞİME KATILAN ÜYELER:

33

BİRLEŞİME KATILMAYAN ÜYELER:

Orhan DEMİROK, Nedim KANGAL, Kaya YILMAZ,
Semra TEMURBAŞ MAVİBULUT

Meclis Hukuk ve Mevzuat Komisyonunun 28/06/2013 tarih ve 8 sayılı raporu okundu.
Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili Meclis Hukuk ve Mevzuat Komisyonu raporunun görüşülmesinin istenildiği anlaşıldı.

YAPILAN GÖRÜŞME SONUNDA:

Belediye Meclisi'nin Haziran ayı toplantısı 13/06/2013 tarihli birleşiminde Meclis Hukuk ve Mevzuat Komisyonuna havale olunan Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili Meclis Hukuk ve Mevzuat Komisyonunca gerekli incelemeler yapılarak 28/06/2013 tarihli raporu ile birlikte taslak halinde Meclisimize sunulmuş olup;

Meclisimizin incelemesi sonunda; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin m bendine istinaden, Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin kabulüne ve ilgili Meclis Hukuk ve Mevzuat Komisyonu raporunun geldiği şekliyle kabulüne, yapılan işaretle oylamada oy çokluğuyla karar alındı. 03/07/2013

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç:

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Yazı İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik Yazı İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.



T.C.
SİVAS
BELEDİYE MECLİSİ
03/07/2013 tarih ve 1211 sayılı kararın devamı.

Dayanak
MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye: Sivas Belediye Başkanlığı,
- b) Başkan: Sivas Belediye Başkanı,
- c) Meclis: Sivas Belediye Meclisini,
- ç) Encümen: Sivas Belediye Encümenini
- d) Müdürlük: Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- e) Müdür: Yazı İşleri Müdürünü,
- f) Birim Sorumlusu: Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı birim sorumlularını,
- g) Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı


Teşkilat

MADDE 5- (1) Yazı İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtildiği şekildedir.

- a) Müdür
 - b) Birim Sorumluları
 - c) Memurlar
 - ç) İşçiler
 - d) Diğer personel
- (2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Yazı İşleri ve Kararlar Birimi;
 - 1) Birim Sorumlusu,
 - 2) Yazı İşleri Kalemi,
 - 3) Encümen Kalemi,
 - 4) Meclis Kalemi,
- c) Genel Evrak Kayıt Birimi;
 - 1) Birim Sorumlusu,
 - 2) Gelen Evrak,
 - 3) Giden Evrak,
 - 4) Fotokopi Servisi,
- ç) Kurum Arşiv Birimi;
 - 1) Birim Sorumlusu,
 - 2) Arşiv Servisi.

(3) Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.



T.C.
SİVAS
BELEDİYE MECLİSİ
03/07/2013 tarih ve 1211 sayılı kararın devamı.

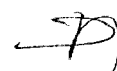
(4) Sivas Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğünde bir Müdür ile norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 6 - (1) Belediye Başkanının veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mer'î mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında:

- a) Belediye mevzuatı çerçevesinde; Belediye Meclisinin düzenli çalışabilmesi için gerekli desteğin verilmesi,
- b) Belediye Meclisinden Komisyonlara havale edilen konuların, ilgili birimlerce Meclis İhtisas Komisyonlarında görüşülmesinin sağlanması, komisyon raporlarının hazırlanması ve Meclise sunulması,
- c) Belediye Meclisi çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek,
- ç) Belediye Başkanının veya yardımcılarının havalesi ile birimlerden gelen teklifler çerçevesinde meclis gündemini hazırlamak,
- d) Hazırlanan gündemin ilanını ve meclis üyelerine tebliğ edilmesini sağlamak,
- e) Belediye Meclisi toplantılarının yapılabilmesi, Belediye Meclisi toplantı tutanaklarının tutulması ve dökümünün yapılması, kararların yazılması, ilgili mercilerin onayına sunulması, alınan kararların ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ile kararların asıl ve suret birer nüshalarının arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- f) Belediye Meclis ve Encümen üyelerinin mevzuatlar çerçevesinde görevleriyle ilgili iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- g) Belediye Encümeninin mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde hızlı ve isabetli kararlar alabilmesi için gerekli desteğin verilmesi, Encümene sunulacak dosyaları gerektiği şekilde oluşturmak ve kontrol etmek, ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmak,
- ğ) Belediye Encümeni çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, Başkanlık makamınca Belediye Encümenine sevk edilen evrakı kaydetmek, Encümen gündemini hazırlamak, Belediye Encümenine girecek tüm evrakın önceden incelenmesi ve Encümene sunulması, kararların yazılması, imzalanması, imzalanan kararların ilgili birimlere ulaştırılması, kararların aslının ve birer suretinin arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- h) Belediye Başkanlığına gelen evrakın ve postanın zimmetle kontrollü teslim alınmasını sağlamak,
- ı) Gelen evrakın kaydedilmesi, konularına göre tasnif edilmesi ve ilgililere ulaştırılmasını sağlamak,
- i) Müdürlüklerden Belediye dışına giden tüm yazı ve tebligat evraklarını teslim almak, kaydını yaparak zimmet veya posta yoluyla ilgililere teslim edilmesi,
- j) Arşiv hizmetlerinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak,



T.C.
SİVAS
BELEDİYE MECLİSİ
03/07/2013 tarih ve 1211 sayılı kararın devamı.

- k) Birimlerden gelen evrakların fotokopi ve baskı işlemlerini yerine getirmek,
l) Faaliyetlerini aylık periyotlar halinde rapor etmek,
m) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Müdürlük yetkisi

MADDE 7 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak bu yönetmelikte sayılan görevleri ve Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 8 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanlığınca kendisine verilen, bu yönetmelikte tarif edilen ve yasalarda belirtilen görevleri yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 9 - (1) Belediye Başkanının veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında:

a) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartların oluşturulması, kuruma gelen ve giden yazılarla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,

b) Belediye Meclisinin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, Meclis gündemini, Birim Müdürlüklerinden gelen evrakları Başkanlığın havalesi çerçevesinde hazırlamak, hazırlanan gündemin ilanını ve meclis üyelerine tebliğ edilmesini sağlamak, Belediye Meclisi toplantı tutanaklarının tutulması ve dökümünün yapılması, kararların yazılması, ilgili mercilerin onayına sunulması, alınan kararların ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

c) Belediye Meclis ve Encümen üyelerinin mevzuatlar çerçevesinde görevleriyle ilgili iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

ç) Belediye Encümeni çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, Başkanlık makamınca Belediye Encümenine sevk edilen evrakı kaydetmek, Encümen gündemini hazırlamak, Belediye Encümenine girecek tüm evrakın önceden incelenmesi, yasal dayanakları ile birlikte bir rapor haline getirilmesi ve Encümene sunulması, Kararların yazılması, Başkanın onayına sunulması, alınan kararların ilgili birimlere ulaştırılması, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

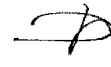
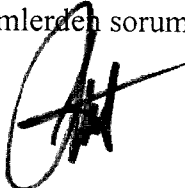
d) Kurum Arşiv faaliyetlerinin Belediye Meclisince kabul edilen Kurum Arşiv Yönetmeliği ve yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak.

e) Fotokopi servisinde hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.

f) Kendisine bağlı personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitilmelerini sağlamak suretiyle astlarının en etkin ve verimli sonucu alacak şekilde çalışmalarını temin etmek,

Birim Sorumlusu ve Gerçekleştirme Görevlisi

MADDE 10- (1) Birim sorumlusu, birimindeki iş ve işlemlerin yapılıp yapılmadığını takip etmek ve sonuçlandırmaktan, gerçekleştirme görevlisi ise ilgili mevzuat çerçevesinde yapılması gereken iş ve işlemlerden sorumludur.



T.C.
SİVAS
BELEDİYE MECLİSİ

03/07/2013 tarih ve 1211 sayılı kararın devamı.

Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Yazı İşleri Kalemi: Müdürlüğe gelen evrakın kaydedilmesi, daire içi ve dışı yazışmaların yapılması, Müdürlük personelinin görevleriyle ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesi, bütçenin ve periyodik raporların hazırlanmasından sorumludur.

(2) Meclis Kalemi: Meclis biriminde çalışan personel, Müdür tarafından yapılan görev bölümüne göre; Meclisin gündemini hazırlamak, hazırlanan gündemin ilanını ve meclis üyelerine tebliğ edilmesini, meclis üyelerinin meclisle ilgili iş ve işlemlerini takip etmek ve Meclisin aldığı kararlarla ilgili işlemleri yapmaktan sorumludur.

(3) Encümen Kalemi: Encümen biriminde çalışan personel; Müdür tarafından yapılan görev bölümüne göre, Encümen gündemini hazırlamak ve Encümenin aldığı kararlarla ilgili işlemleri yürütme ve encümen üyelerinin encümenle ilgili iş ve işlemlerini takip etmekten sorumludur.

(4) Genel Evrak Kayıt Birimi: Genel Evrak Kayıt biriminde çalışan personel; Belediye Başkanlığına posta veya özel kargo şirketleri aracılığı ile gelen veya resmi kurumlardan zimmet karşılığı elden teslim edilen evrakların tasnif ve kayıtlarını yaparak evrak içeriğine göre ilgili makam ve müdürlüklere imza karşılığı dağıtımını sağlar. Belediyemiz müdürlüklerinden resmi kurumlara ve şahıslara gönderilecek olan evrakların kayıtlarını yaparak posta yoluyla veya imza karşılığı elden teslimini sağlar.

(5) Fotokopi servisi: Fotokopi servisinde çalışan personel; Kurumun fotokopi ve baskı işlemlerini yerine getirmekten ve kendine teslim edilen fotokopi makinelerinden sorumludur.

(6) Kurum Arşiv Birimi: Kurum Arşiv personeli, Belediye Meclisince kabul edilen Kurum Arşiv Yönetmeliği ve yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamakla sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 12 - (1) Müdürlük personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek verilir.

Görevin planlanması

MADDE 13 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 14- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 15 - (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.



T.C.
SİVAS
BELEDİYE MECLİSİ

03/07/2013 tarih ve 1211 sayılı kararın devamı.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 16 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler ile Kamu Kurum ve Kuruluşları ile gerekli görülen yazışmaları, yazışma kuralları ve imza yetkileri yönergeleri doğrultusunda yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

MADDE 17 -(1) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç, her hangi 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 teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(2) Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar hazırlanacak bir tutanakla birim amiri tarafından yeni görevliye teslim edilir.

Gelen ve giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 18 - (1) Müdürlüğe gelen giden evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 19 - (1) Müdürlüğün tüm iç ve dış yazışmaları yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yürütülür ve dosyalanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından ilgili personel ve birim üst amirleri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

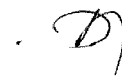
Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 20 - (1) Yazı İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Yazı İşleri Müdürü ikramiye alacakları belirler.

(3) Yazı İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.



T.C.
SİVAS
BELEDİYE MECLİSİ

03/07/2013 tarih ve 1211 sayılı kararın devamı.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

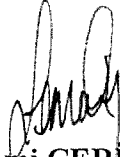
Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller
MADDE 21 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük
MADDE 22 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Belediye Meclisinin Kabulü ve ilan edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 23 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Sivas Belediye Başkanı yürütür.



Hayri KÖSE
Meclis Başkanı
Belediye Başkan V.



Sami ÇERİK
Katip Üye
Meclis Üyesi



Dursun TAŞPINAR
Katip Üye
Meclis Üyesi