

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, Teşkilat, Bağlılık

Amaç:

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı, İyidere Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

MADDE 2- Bu yönetmelik, İyidere Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak:

MADDE 3- Bu yönetmelik, Anayasanın 124' üncü maddesi, 03.07.2005 kabul tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 22.02.2007 tarih ve 2006/9809 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkındaki yönetmelik ve diğer meri mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a. Belediye: İyidere Belediye Başkanlığını,
- b. Başkan: İyidere Belediye Başkanını,
- c. Başkan Yardımcısı: İyidere Belediye Başkan Yardımcısını
- ç. Müdür: Yazı İşleri Müdürünü,
- d. Memurlar: Yazı İşleri Müdürlüğünde görev yapan personellerini ifade eder.

Teşkilat

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

(a) Müdür, Şef, Memurlar ve diğer personelden oluşur.

(b) Birimin iç organizasyon yapısının teşkili, birimde görev yapan tüm personelin görev yetki ve sorumlulukları Belediye Başkanınca veya Başkan yardımcısında ve Yazı İşleri Müdürünce belirlenir ve tüm personele tebliği ile yürürlük kazanır.

Bağlılık

MADDE 6- Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya Başkanın görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

İKİNCİ BÖLÜM

Yazı İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklar aşağıdaki gibidir:

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI

İyidere Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; İyidere Belediyesi Meclisinin düzenli çalışabilmesi için gerekli desteğin verilmesinden ve Meclis işlemlerinin yürütülmesinden, kararların yazım ve onaylarının takibinden, gelen ve giden evrakların kontrollü bir şekilde teslim alınması ve ilgili birimlere gönderilmesinden, kuruma gelen ve Müdürlükten gidecek olan her türlü evrakın gerekli işlemlerini yapmak ve birimlerle koordineli çalışmaktan, Belediye Encümeninin hızlı ve isabetli kararlar alabilmesi için gerekli desteği vermek ve Encümene sunulacak dosyaların gerektiği gibi oluşturulmasının kontrolünden, Encümen kararlarının ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde alınmasını takip etmekten, kuruma gelen ve Müdürlükten gidecek olan evrakın her türlü işlemlerini yapmak ve ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmaktan sorumludur. Belediye Başkanının veya ilgili yürürlükteki mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında:

A-Gelen-Giden Evrak İşlemleri:

- 1) Kurum içi ve Kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartların oluşturulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 2) Belediyeye gelen tüm evrak ve belgelerin, postaların zimmetle kontrollü teslim alınmasını sağlamak.
- 3) Genel evrakın kaydedilmesini ve konularına göre evrak ve belgelerin tasnif edilmesi ve ilgililere ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 4) Belediye hizmetlerinden yararlanmak isteyen vatandaşların dilekçelerine havalesi yapılarak, vatandaşın işiyle ilişkili Müdürlüğe yönlendirilerek ilgili Müdürlüğe gönderilmesini sağlamak.
- 5) Belediyeye gelen tüm evrakın girişlerini kayıt altına almak.
- 6) Yürürlüğe giren ilgili kanun, yönetmelik, tüzük ve genelgelerin takibini yaparak, yayınlanan belgelerin ilgili birimlere dağıtmak.
- 7) Vatandaşları istek, öneri ve şikâyetlerine ilişkin dilekçelerini kabul etmek, konularına göre ilgili birimlere dağıtmak.

8) Müdürlüklerden Belediye dışına giden tüm yazı ve tebligat evraklarını zimmet ile teslim almak, bilgisayar kaydını yaparak kuryelere zimmet ile teslim etmek.

9) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

10) Belediye bünyesinde üretilen evrakların ve uygulanan tekniklerin standardizasyonu için görüş ve önerilerde bulunmak.

B-Meclis İşlemleri:

- 1) Belediye Meclisinin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek.
- 2) Başkanın havalesi ile birimlerden gelen teklifler çerçevesinde Meclis gündemini hazırlamak.
- 3) Meclis Üyelerine tebliğ edilmesini sağlamak.
- 4) Belediye Meclisinin toplantılarının yapılabilmesini ve salonun hazırlanmasını sağlamak.
- 5) Belediye Meclisi toplantı tutanaklarının tutulması ve dökümünü yapılmasını,
- 6) Kararlarının yazılması, ilgili mercilerin onayına sunulması sağlamak.
- 7) Alınan kararların ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 8) Belediye Başkanına vekâlet eden vekillerinin, Belediye Meclis Üyelerinin ve Komisyon üyelerinin hakkı huzurlarını tanzimini 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.

C-Encümen İşlemleri:

- 1) Belediye Encümeni çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek.
- 2) Başkanlık Makamınca Belediye Encümenine sev edilen evrakı kaydetmek ve Encümen gündemini hazırlamak.
- 3) Belediye Encümenine girecek tüm evrakın önceden incelenmesi, yasal dayanakları ile birlikte Encümene sunulması.
- 4) Kararların yazılması, asılların Encümen üyeleri tarafından imzalanmasının sağlanması.
- 5) Alınan kararların ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılması, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 6) Kararların yerine getirilmesi için Başkanlık Makamının emirleri doğrultusunda ilgili birimlere yazı ile talimat verilmesi.
- 7) Encümen Üyelerinin hakkı huzur yazılarını takip ve kontrolünü yaparak ilgili Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmesi sağlamak.
- 8) Belediye Encümeninin aktif ve verimli çalışabilmesi için gerekli tüm işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

D-Diğer Görev ve İşlemleri:

- 1) Başkanlığının amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol etmek.
- 2) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak.
- 3) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak
- 4) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde kadro, makine, işyeri ve teçhizatı planlamak.
- 5) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere, kurumun karar, politika ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi vermek.
- 6) Müdürlüğünün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak.
- 7) Müdürlük personeli başta olmak üzere kurumun tüm personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitimlere katılmasını sağlamak.
- 8) Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar.

- 9) Bünyesinde görevli işgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, bünyesindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirterek, iş ve işlemlerin uygunluğunu denetlemek.
- 10) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyon kurmak ve başkanın talimatlarını iletme.
- 11) Diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlamak.
- 12) Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personel bu görevleri ve başkanın uygun göreceği diğer görevleri yapar ve yaptırır.
- 13) 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu, Evlendirme Yönetmeliği, ilgili genelgeler çerçevesinde nikâh iş ve işlemlerini yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme:

Yürürlük

MADDE 8- Bu Yönetmelik İyidere Belediye Meclisince 02/07/2025 tarihli ve 40 sayılı kararı ile kabul edilerek, 3011 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanacak olan Yönetmelikler Hakkında Kanunun 2'nci maddesi gereğince uygun araçlarla halka duyurulduktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 9- Bu yönetmelik hükümleri, İyidere Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

