

T.C.
AĞRI BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Ağrı Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukukî statüsünü, görev, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik, Ağrı Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün; görev ve çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 15/b maddeleri ile diğer merci mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4

(1)Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye :Ağrı Belediyesini,
- b) Başkan :Ağrı Belediye Başkanını,
- c) Müdürlük :Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- ç) Müdür :Yazı İşleri Müdürünü,
- d) Personel :Yazı İşleri Müdürlüğünde görev yapan tüm personeli,
- e) Meclis :Ağrı Belediye Meclisini,
- f) Encümen :Ağrı Belediye Encümenini,
- g)EBYS :Elektronik Belge Yönetim Sistemini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5

(1)Yazı İşleri Müdürlüğü; Müdür, şef ve yeteri kadar personelden oluşur.

(2)Müdürlüğe bağlı olarak, Yazı İşleri Şefliği ve Evrak Kayıt Bürosu bulunmaktadır.

Bağlılık

MADDE 6

(1)Müdürlük Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 7

(1)Müdürlük, Yazı İşleri Şefliğinin iş ve işlemlerinin yürütülmesi ve belediye genel evrak akışının düzenlenmesi ile görevlidir.

(2)Yazı İşleri Şefliğinin görevleri;

a)Meclis ile ilgili görevleri;

1)Mecliste görüşülmesi gereken konular, önce istemi yapan müdürlük tarafından Başkana sunulur. Başkanın havalesi ile Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilen evrakları Meclis gündemine almak.

2)Belediyemiz birimlerinden yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak Belediye Meclisinde görüşülüp karara bağlanmak üzere Başkandan havaleli konuları gündem maddesi olarak hazırlayıp Meclis Başkanlığına sunmak.

3)Meclis toplantı gündemini, yasada belirtilen süre içerisinde meclis üyelerine; imza karşılığı gündemin teslimi, taahhütlü posta, telefon, faks, belediye web sitesinden yayımlama, elektronik posta gibi ispat edici yöntemlerden biri veya birkaçını kullanılarak duyurmak.

4)Meclis üyelerinin, meclis toplantılarına gelip gelmediklerini belirlemek amacı ile her oturum için yoklama listesine toplantı tarihi ile meclis üyelerinin isim ve imzalarını açmak.

5)Belediye Meclisinin bir önceki toplantıda almış olduğu kararların imza karşılığı üyelere dağıtılmasını sağlamak.

6)Meclis toplantı tutanaklarının arşivlenerek, incelemeye hazır bulundurmak.

7)Meclis kararlarının kesinleşmesinden itibaren yedi gün içerisinde Mülki İdare Amirine göndermek ve teslim alındığına dair imzalı nüshaları ile birlikte arşivlemek. Meclis kararlarının bir suretini de ilgili müdürlüğe göndermek.

8)Kesinleşen meclis kararlarını yedi gün içinde uygun araçlarla halka duyurmak.

9)Belediye meclis üyelerine, gerek meclis toplantısına, gerekse ihtisas komisyonu toplantılarına katıldıkları her gün için ödenecek olan huzur hakkı puantajını hazırlamak.

b)Encümen ile ilgili görevler;

1)Belediyemiz birimlerinin ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşü ile Başkandan havaleli konuları Encümende görüşülmek üzere Encümene sunmak.

2)Usul veya esas yönünden eksik bir evrak encümende görüşülmesi için gönderilmişse, eksiklikler tamamlanmak üzere yazı ekinde ilgili birime iade etmek, bu şekildeki evrak encümende görüşülmüş ise yine gerekçeli encümen kararı ile birimine göndermek ve geliş kayıtları kapatmak.

3)Encümen tarafından alınan kararların yazılmasını, başkan ve üyelere imzalatıldıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.

4)Encümen toplantılarına katılmayan üyeler için karar metninin ilgili yerine (bulunmadı) veya (izinli) yazmak.

5)Encümen toplantısına katılan encümen başkanı ve üyelerine ödenecek olan huzur hakkı için puantaj düzenlemek.

c)Diğer Görevleri;

1)Müdürlüğe gelen tüm evrakların Müdür tarafından EBYS üzerinden ilgili personele havale edilmesinden sonra evraka ilişkin gereğini yapmak.

2)Müdürlükçe yapılacak iç ve dış yazışmalarda yazıyı hazırlamak, elektronik imza aşamalarında takibini ve imza aşamalarının tamamlanmasının ardından gönderimini yapmak.

3)Gelen ve giden evrakların tamamının arşivlenmesini sağlamak.

4)Müdürlüğe ait yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.

5)Günlük olarak Resmi Gazeteyi takip etmek, Müdürlüğü ilgilendiren mevzuat değişiklikleri hakkında Müdürü bilgilendirmek.

6)Müdür tarafından verilen diğer görevleri tam ve zamanında yerine getirmek.

(3)Evrak Kayıt Bürosu'nun görevleri;

a)Belediyeye gelen tüm evrak, belge, dilekçe ve postaları zimmetle teslim almak.

b)Kapalı evrak, belge, dilekçe ve postaları bağlı bulunduğu şef nezaretinde açmak.

c)Gelen evrak, belge ve dilekçelerin, konusuna göre Başkan Yardımcısı, Müdür ya da yetkilendirdiği personel tarafından havalesi yapıldıktan sonra EBYS ile tarayarak gelen evrak kaydını yapmak ve aynı sistem üzerinden ilgili olduğu birime gönderimini sağlamak.

ç)Gelen evrak, belge, dilekçe ve postaların asıllarını, tek birimi ilgilendirmesi halinde söz konusu birime, birden fazla birimi ilgilendirmesi durumunda “gereği” için gönderilen birime zimmet karşılığı teslim etmek.

d)Belediye birimlerinden Ağrı merkezinde bulunan kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilecek resmi evrakları zimmetle teslim alarak ilgili kamu kurum ve kuruluşuna zimmet karşılığı elden teslim etmek veya posta yoluyla göndermek.

e)Yazı İşleri Müdürlüğü’nce şehir dışına veya ilgili kişilere gönderilecek kapalı zarfları zimmet karşılığı teslim almak, pul yapıştırılarak posta veya kargo yolu ile göndermek ve postaneden gönderildiğine dair alınacak belgeleri tutulacak bir dosyada arşivlemek.

f)Müdür tarafından verilen diğer görevleri tam ve zamanında yerine getirmek.

Sorumluluk

MADDE 8

(1)Müdür, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

(2)Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı ve yürürlükteki mevzuat çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinden Müdürlük Makamına karşı sorumludur.

(3)Müdürlük emrinde görevli personel, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı ve yürürlükteki mevzuat çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapılmasından Müdürlük Makamına karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Haberleşme

MADDE 9

(1)Belediye müdürlükleri arası yazışmalar Şef parafı ve Müdür imzası ile yürütülür.

(2)Müdürlüğün, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar; önemine göre Başkan veya Başkanın yetki verdiği ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

Devir teslim işlemleri

MADDE 10

(1)Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, görevi gereği üzerinde bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yetkilendirilen personele devir teslim etmek zorundadır. Aksi takdirde görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 11

(1)İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 12

(1)Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinde kabulü ve belediyenin internet sitesinde yayınlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13

(1)Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.