

T.C.
BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BAHÇELİEVLER

MECLİS KARARI

Karar Tarihi 10/11/2006	Karar no 2006/117	Kararın özü	Yazı İşleri Müdürlüğü görev ve çalışma Yönetmeliği
Belediye Meclisini Teşkil eden Zevat	Haşim Taşkiran, Zeynel Yıldırım, Metin Alıcı, Rasim Mazlum, İsmail		
	Hakkı Özhan, Mehmet Ulvi Günpınar, Veli Sarıkaya, Füsün Balek,		
	Mevlid Uyan, Hikmet Tekiroğlu, Fermani Özgür Altun, Fevzi Yeşil-		
	Çimen , Mehmet Mazi, Ali Bekgöz, Mustafa Kemal Kul ,Mahmut		
	Kahraman , Huriye Akkaya, Kahraman Galav, Ali Hacıhaliloğlu, Metin		
	Özer, Nur Dursun, Sevde Bayazıt Kaçar, Fatih Çiftçiabaşı, Sebahattin		
	Bora, M.Zeki Sadunoğlu, Muharrem Arı, Bekir Şentürk, Mehmet Cesur		
	Hıdır Yerlikaya, Atalay Oğul, Havva Gümüş,Necati Yaman,İmam Çelik		
	Yüksel Pektezel, Ali Akpolat, Müjgan Ünlü Aydın , Veli Gülkanat		

Belediye Meclisimizin 4.seçim dönemi 3.seçim yılı 10/11/2006 tarihli meclis toplantısında Yazılı olan Hukuk Komisyonu raporu raporu görüşüldü.

HUKUK KOMİSYONU RAPORU

Belediye Meclisimizin 06/11/2006 tarihli toplantısında komisyonumuzca havale edilen Yazı İşleri Müdürlüğü görev ve çalışma yönetmeliği incelendi.

Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm kadro ilke ve standartlarına ilişkin yasaya göre yeni oluşumlara göre düzenlenen Yazı İşleri Müdürlüğü görev ve çalışma yönetmeliği yasaya uygun hazırlandığından komisyonumuzca müdürlükten geldiği şekilde uygun görülmüştür. Arz ederiz.

Sevde Bayazıt Kaçar
Divan Katibi

Nur Dursun
Divan Katibi

M.Zeki SADUNOĞLU
Mec.2.Başkan Vekili

GÖRÜLDÜ
../11/2006
Osman DEVELİOĞLU
Belediye Başkanı

BAHÇELİEVLER BELEDİYESİ YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmelik Bahçelievler Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş , görev , yetki ve çalışma esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- Bahçelievler Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün yapısını, işleyiş ve görevlerini, buna ilişkin hak ve yükümlülükleri kapsar .

Tanımlar

MADDE 3- Bu yönetmelikte geçen

- a)“ Belediye” deyimi İstanbul Bahçelievler Belediyesi’ni,
- b) “ Meclis” deyimi Bahçelievler Belediye Meclisi’ni ,
- c)“ Belediye Başkanı Deyimi Bahçelievler Belediye Başkanı’nı,
- d) “Yazı İşleri Müdürlüğü’ deyimi Bahçelievler Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü’nü ifade eder.

Kuruluş

MADDE 4- Yazı İşleri Müdürlüğü , Müdür, Evrak Kayıt Bürosu , Meclis ve Encümen bürosu , Evlendirme Memurluğundan oluşur.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

MADDE 5 -

- a) Başkanlık emirlerini, genelge ve bildirilerle bütün birimlere dağıtım planı gereğince yaymakla görevlidir. Müdürlük, bildiri, genelge , evrakların dağıtımı sebebiyle Başkanlığın emrettiği hususların derlenmesi, toplanmasında vazifeli oluşu nedeniyle bütün Belediye kuruluş ve üniteleri ile koordinasyonu sağlar.

b) Başkanlığa yapılan yazılı ve sözlü müracaatlarda, Başkanlık direktifi doğrultusunda ilgili birimlere dağıtımın yapılmasında , cevabi yazıların müracaat sahiplerine iletilmesinde görevlidir.

c) 5393 Sayılı Belediye kanunu gereği yapılması gereken görevler.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE -6

a) YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ

1-İşlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere, Başkanlığın görüş ve talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak ve aldirtmak.

2-Çalışma programını hazırlamak ve uygulatmak

3-Müdürlüğünde görevli elemanların disiplin ve çalışma düzenini sağlamak, gizli tezkiye varakalarını düzenlemek, onaylamak, yıllık izinlerini hazırlayıp İta Amiri'ne sunmak, performans ölçümlerini yapıp onaylamak .

4-Belediye Meclisinin sekreteryası görevini yaparak Meclisin 5393 sayılı yasanın 20.maddesine istinaden çalışmalarını ile ilgili yazışmaları yapmak ve kararların düzenlenmesini sağlamak üzere Belediye Meclisi toplantılarına katılmak.

5-Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli çalışan personelin eğitimini sağlamak, kadro terfi, ihdas değişiklik önerilerde bulunmak bu hususları takip ve yerine getirmeyi sağlamakla görevlidir.

b) KAYIT BÜROSU

Başkanlık makamına gelen tüm evrak , dilekçe ve benzeri evrakların kayıtlarını yapmak, ilgili birimlere dağıtmak.

Başkanlık tarafından hazırlanacak bildiri, genelge ve emirler ile yazışmaların ilgili birimlere tevziini yapar.

Müdürlüğün gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak, Müdürlüğün personel dosyalarını düzenlemek, izin ve rapor yazışmalarını yapmak, Bütçe çalışmalarını yapmak, Avans ve ayniyat mütemetliği , Belediye Başkanlığına ait tüm resmi evrakların cevabi yazılarının posta makinasından geçirilerek PTT ye gönderilmesinden sorumludur.

c) MECLİS VE ENCÜMEN BÜROSU

Belediye Meclis çalışmalarının 5393 sayılı yasanın 20.maddesine uygun olarak kayıtlarını tutmak, kararlarını yazmak, alınan kararların 5216 sayılı yasa hükümleri doğrultusunda Büyükşehir Belediye Başkanlığına intikalini sağlamak , vatandaşa duyurmak, çalışmalara ait tutanak ve kararların arşivlenmesini temin etmekle sorumludur. Ayrıca Belediye encümeninin 5393 sayılı yasanın 33.maddesine göre düzenli olarak toplanmasını sağlamak, encümen zabıt defterini tutmak , kararların yazımı, imzaların tamamlanması, ilgili birimlere intikali ve kararların arşivlenmesi işlerinden sorumludur.

d) EVLENDİRME MEMURLUĞU

Evlendirme Memuru 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 134 .maddesi uyarınca Belediye Başkanına vekaleten akit yapacağından Belediye Başkanı'nın bizzat tespit edeceği 657 sayılı yasaya tabii memur personel arasından Belediye Başkanı onayı ile atanır. Akit işlemlerini yapmak, evlenen çiftlerin evlenmelerini Nüfus Müdürlüğüne ve İstatistik Enstitüsüne bildirmekle sorumludur.

ÇALIŞMA SİSTEMİ

MADDE 7- Yazı İşleri Müdürü Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Müdür , Müdürlüğüne bağlı memurların iş ve işlemlerinden personelin Performans çizelgelerinin ölçüm ve takibinden sorumludur.Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışanlar kendilerine tevdi edilen işlerin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesinden Müdüre karşı sorumludur. Müdür Mevzuata uygun olarak görevini yerine getirir. Tahakkuk Amiri ve Disiplin Amiri Müdür'dür. Memurlara verilecek cezalarda 657 sayılı Devlet Memurları kanunu hükümleri uygulanır.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN YÖNETMELİK

MADDE 8 – 5272 sayılı yasaya göre hazırlanan , 04/05/2005 tarih ve 44 nolu meclis kararı ile kabul edilen ve Büyükşehir Belediye Başkanlığınca onaylanan Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğü Görev ve Çalışma yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜRLÜK

MADDE 9- Bu yönetmelik Büyükşehir Belediye Başkanlığınca görülüp yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer

YÜRÜTME

MADDE 10- Bu yönetmeliği Belediye Başkanı yürütür.