

ÇERKEZKÖY BELEDİYESİ YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NE AİT TEŞKİLAT GÖREV VE İŞLEYİŞİ HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAK, KURULUŞ

MADDE 1- AMAÇ

Bu yönetmeliğin amacı Çerkezköy Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün Hukuki Statüsünü, Teşkilatını, Görev ve Yetkileri ile Çalışma Usul ve Esaslarının Hizmetlerinin planının, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlemektir.

MADDE 2- HUKUKİ DAYANAK

Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 4077 sayılı Kanun, Türk Medeni Kanununun 97. maddesi ve Diğer Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde oluşturulmuştur.

MADDE 3- KURULUŞ

1911 yılında Çerkezköy Belediye Başkanlığı kurulmuş olup daha sonraki yıllarda Yazı İşleri Müdürlüğü faaliyete geçmiştir.

İKİNCİ BÖLÜM

MADDE 4- MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV VE YETKİLERİ

Müdürün Sorumluluğu: Kanun, Yönetmelik, Tüzük ve Genelgelerin kendine yüklediği sorumluluklar dâhilinde Belediye Başkanının verdiği talimatlar, görevler /havale ettiği evrakları ve Başkan Yardımcılarının / havale ettiği evrakları, bu Yönetmelikte yer alan yetkileri çerçevesinde özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

MADDE 5- MÜDÜRLÜK BİRİMLERİ VE GÖREVLERİ

A- Meclis-Encümen işlemlerine ait Personelinin sorumluluk alanları şu şekilde düzenlenmiştir:

1-Belediye Meclisi İşlemleri: Belediye Meclisi 5393 sayılı Yasaya istinaden görev yapmaktadır. 5393 sayılı Yasada belirtildiği gibi Belediye Meclisi toplantıları her ayın ilk haftası yapılır. Belediye Meclisine gelen teklif yazıları Başkanlık Makamına havale edildikten sonra Meclis evrak defterine kayıt edilir. Meclis gündemi Belediye Başkanı tarafından belirlenir. Gündeme alınan teklifler Belediye Meclisinde görüşmeye açılır. Görüşülen teklifler karara bağlanır veya komisyona havale edilir. Karara bağlanan Tekliflerin kararları 6 suret yazılıp imza altına alınır. Kararlar daha sonra 5393 Sayılı Belediye Kanununun 23. maddesine göre kararlar kesinleştiği tarihten itibaren Mahallin en büyük mülki idare amirine gönderilir. Kararların aslı ilgili dosyasına suretleri de Meclis Karar suretleri dosyasına kaldırılır. Meclis kararının 1 sureti teklif dairesine imza karşılığı teslim edilir.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİ; Belediye meclisi ile ilgili işlerin takibi, ilanların çıkışı, gündemin üyelere duyurulması ve kararların arşivlenmesinden sorumludur.

2-Belediye Encümen İşlemleri: Belediye Encümeni 5393 sayılı yasaya göre görev yapar. Haftada 1 gün toplanır. İlgili müdürlüklerden gelen teklifler Başkanlıktan onay alındıktan sonra müdürlüğümüze gelir, gelen evrak defterine kayıt edilen teklif dosyaları Encümen Toplantısına sunulmak üzere gündeme alınır. Gündeme alınan teklif dosyaları incelenir. Karara bağlanan teklifler Encümen Karar defterine kayıt edilip, kararları yazılır, imzaya sunulur, imzaları tamamlandıktan sonra ilgili müdürlüğe gereği yapılmak üzere gönderilir. Kararlar 5 nüsha yazılır imza altına alınır. Bütün encümen kararlarının karar tarih ve numarasına göre kararın ikinci sureti ilgili müdürlüğe zimmetle teslim edilir.

3-Genel Evrak İş ve İşlemleri: Başkanlığımıza gelen bütün emir ve yazılar ile Başkanlığımızdan gönderilen emir ve yazılar Yazı İşleri Müdürlüğü bölümünden geçer. Başkanlık bünyesinde bulunan bölümler dışarıdan kendi adlarına yazı kabul edemezler ve dışarıya kendi adlarına yazı gönderemezler. Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gelen tüm evraklar bilgisayar kaydına alınır. Belediyemize posta kurye ve vatandaş kanalıyla gelen evraklar zimmetle teslim alınır bilgisayar kaydına geçirilir Yazı İşleri Müdürünün görüşü alındıktan sonra ilgili müdürlüklere zimmetle teslim edilir. İç müdürlüklerden gelip, Başkanlık dışına gönderilecek evraklar bilgisayara kaydedildikten sonra müdürlüğümüz kuryesi ile postaneye ve ilgili yerlere zimmet ile teslim edilir.

4 -Evlendirme İş ve İşlemleri: Yazı İşleri Müdürü tarafından yürütülmekte olup sorumluluk alanları şöyledir: Belediyemize evlenme akdi için başvuran vatandaşların gerekli evrakları doldurulduktan sonra Medeni Kanunun ilgili maddeleri gereğince evlilik akdi tamamlanarak çiftler Uluslararası aile cüzdanı verilir. Nikâh bitiminde 4 nüsha mernis yasal süresi içerisinde Nüfus Müdürlüğüne gönderilir.

TEŞKİLAT

PERSONELİN NİTELİKLERİ GÖREV- YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 6- MÜDÜRLÜĞÜN TEŞKİLİ:

Çerkezköy Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü 1 Müdür, 3 memur, 10 sürekli işçi personelinden oluşur. (İhtiyaca göre personel sayısı; Başkanlık Makamınca artırılabilir)

a) MÜDÜR

Belediyelerde görevde yükselme yönetmeliğine uygun olarak Başkanın onayı ile atanır. Görevde Yükselme Yönetmeliği şartlarını taşıyan eleman yok ise Başkanlıkça Görevlendirme yapılır. Müdürlükteki memurların sicil amiridir. İşlerin yasalara Başkanlık buyruklarına uygun ve gecikmesiz yapılmasından sorumludur. Müdürlük işlerini sorumluluğu gereği düzenler, çalışmalarını emirlerle uygulatır, çalışmalarında birinci amir olarak Belediye Başkanına bağlıdır

1. Yazı İşleri Müdürü yukarıda belirtilen iş ve işlemlerin yasal çerçevede yürütülmesinden birinci derecede mesuldür.
2. Evlendirme İş ve İşlemleri: Yazı İşleri Müdürüne Başkanlıkça Görevlendirme yapılır. Belediye Başkanı adına Türk Medeni Kanununun ilgili maddesi gereğince Yazı İşleri Müdürü nikâh Akdi yapar. Yazı İşleri Müdürü evlendirme memurluğunda yürütülen işlerin yasal çerçevede yapılmasından birinci derecede mesuldür.

a)-MEMURLAR: Amirlerin verdiği görevleri ilgili yasalar çerçevesinde uygularlar.
b)-İŞÇİLER: Genellikle odacılık ya da kuryelik gibi yardımcı işlerde görev yaparlar. Bunlardan Müdür talimatı ile Memur görevi verilenler; bu görevlerinden Devlet Memurları Kanunu doğrultusunda sorumludurlar.

GÖREV VE HİZMETİN İCRASI

MADDE 7 – GÖREVİN ALINMASI

Başkanın talimatı ile Müdür tarafından işin niteliğine göre ilgili personele iletilmesi ile görev verilir.

MADDE 8- GÖREVİN YAPILMASI

Yazı İşleri Müdürlüğündeki çalışma Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür. Tüm personel kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmaktadır.

MADDE 9- GÖREVLERİN KOORDİNESİ

Görevin yapılmasında diğer birimlerle gereken koordine Müdür tarafından yapılır.

MADDE 10 – UYGULAMA VE GEÇERLİK

- a) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve sonra Mahalli Gazetede ilan edilerek yürürlüğe girer.
- b) Bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı ve Yazı İşleri Müdürü tarafından yürütülür.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

1. Genel Evrak İş ve İşlemleri:

Belediyeye iletilen resmi ve gayri resmi tüm evrakların genel kayıt birimidir. Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen evraklar ile vatandaş taleplerini içeren dilekçelerin havalesi yapılarak ve ilgili müdürlüğe iletilmekte, belediyeden, değişik kamu kurum ve kuruluşlara posta ve kurye vasıtasıyla zimmet karşılığı teslim etmek görevleri yürütülmektedir.

GENEL KAYIT BİRİMİ EVRAK DAĞILIMI:

2. Evlendirme İş ve İşlemleri:

Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde, faaliyette bulunan Evlendirme Birimimizde evlenmek isteyenlerin evlenme talebine dair müracaatlarını kabul etmekte, mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamakta, evlenme akdini yapmakta, aile cüzdanı düzenleyip vermekte,

evlenenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamakta, evlenme kütüğü ve dosyaları iyi bir şekilde muhafaza etmektedir.

3. MECLİS BİRİMİ:

Belediye Başkanı'nın başkanlık ettiği ve genel Karar organı olan Belediye Meclisinde nüfus dağılımına göre, ilçemiz nüfusunun olması sebebiyle Belediye Meclis üye sayısı Belediye Başkanı ile birlikte 26 kişiden oluşmaktadır. Belediye Meclisi kendisinin karar vereceği bir aylık tatil dışında her ay toplanır. Belediyenin sorumlulukları ve yetkileri çerçevesinde;

3.1. Belediye Meclisinin toplanmasıyla ilgili gündem hazırlanmakta ve ilanları süresi içinde ivedilikle ilgililerine ulaştırılmıştır.

3.2. Toplantı öncesinde meclis gündemleri siyasi parti grup odalarına teslim edilmiş, gerektiğinde gündem hakkında bilgi verilmiştir.

3.3. Ses kayıtları çözülerek yazılı hale getirilmiş ve gruplara birer adet gönderilmiş, isteyen Meclis üyelerine birer adet verilmiştir.

3.4. Zabıtlara uygun olarak kararlar 5'er adet yazılmış, kontrol edilmiş, Meclis Katipleri, Meclis Başkanı ve Belediye Başkanına imzalatılarak, ilgili müdürlüklere gönderilmiştir.

3.5. Mülki Amirine gönderilmesi gereken Meclis Kararlarını gönderilmiştir.

3.6. Meclis kararlarının arşivlenmesini sağlanmıştır.

3.7. Meclis Divanının çalışmalarına usul yönünden yardımcı olunmuştur.

3.8. Grup Başkanlarıyla diyalogu sağlanarak, meclis çalışmalarının aksamaması sağlanmıştır.

1. ENCÜMEN BİRİMİ: Belediyenin sorumlulukları ve yetkileri çerçevesinde;

1.1. Encümene sevk edilen evrakları gelen encümen kayıt defterine kayıt edilip, gündemi hazırlanmıştır.

1.2. Encümenin aldığı kararlar yazılmış, ilgili müdürlüklere dağıtım yapılmıştır.

1.3. Encümen evraklarının imzalanması sağlanmış, takibi yapılmıştır.

1.4. Encümen kararlarının arşivlenmesi sağlanmıştır.

2. ASKER AİLESİ BİRİMİ:

4109 sayılı yasa uyarınca ilçemizde ikamet eden muhtaç ailelerin;

2.1. Asker ailelerinin başvuruları kabul edilmekte, belgeleri hazırlanmaktadır.

2.2. Dosyanın Belediye Encümenine sevki sağlanmakta, karara bağlanan dosyalara işlem yapılmak üzere ilgili müdürlüğüne iletilmektedir.

2.3. Kararlarının arşivlenmesi sağlanmaktadır.

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

YÖNETMELİKTE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

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

Bu yönetmelik hükümleri; Çerkezköy Belediye Meclisinin onayından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

Bu Yönetmelik hükümlerini Çerkezköy Belediye Başkanı yürütür.