

T.C.
DATÇA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Datça Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün kuruluş, örgütlenme, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Datça Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün görev, yetki, çalışma, usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b,18/m, 48. 49. maddelerine ve “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına ilişkin Esasların Yürürlüğe Konulması Hakkında Karar” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- a)Başkan: Datça Belediye Başkanını,
- b)Başkanlık: Datça Belediye Başkanlığını,
- c)Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,
- ç)Belediye: Datça Belediyesini,
- d)Encümen: Datça Belediyesi Encümenini,
- f)Meclis: Datça Belediyesi Meclisini,
- g)Müdür: Yazı İşleri Müdürünü,
- ğ)Müdürlük: Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- h)Personel: Yazı İşleri Müdürlüğü personelini,
- ı) EBYS: Elektronik belge yönetim sistemini,

i) KEP: Kayıtlı elektronik postayı, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel ve Örgütlenme Yapısı

Kuruluş

MADDE 5 – (1) Müdürlük, Belediyemizin kurulması ile birlikte kurulmuş ve ilgili mevzuatta belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak mevcudiyetine devam etmektedir.

Personel Yapısı

MADDE 6- (1) Yazı İşleri Müdürlüğü personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, memur, işçi, ve şirket personelinde oluşmaktadır.

Örgütlenme yapısı

MADDE 7 – (1) Müdürlük, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

(2) Müdürlük;

a) Müdür,

b) Yazı İşleri Servisi,

c) Evrak-Kayıt Servisi,

ç) Birim Arşivi Servisi,

d) Evlendirme Servisi

e) Hukuk İşleri Servisi

idari birimlerinden oluşur.

(3) Belediye birimleri arasındaki yazışmalar Müdürün imzası ile Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

(4) Örgütlenme yapısındaki yatay ve dikey hiyerarşik değişiklikler Müdürün teklifi ve Başkanın onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 8 – (1) Yazı İşleri Müdürlüğünün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir.

- a) Belediyeye posta yoluyla, elektronik ortamda ya da elden gelen dilekçe ve evrakların kayıtlarını yaparak, dilekçe ve evrakın içeriğine göre Belediyenin ilgili birimlerine süresi içerisinde ulaştırılmasını sağlamak. Belediyeye iade edilen iadeli taahhütlü zarfların ilgili Makam ve Müdürlüklere ulaştırılmasını sağlamak.
- b) Belediyenin Müdürlüklerinden yurt içindeki ya da yurt dışındaki resmi kurum ve kuruluşlara, gerçek ya da tüzel kişilere gönderilecek evrakların kayıtlarını yaparak; dağıtım memurları ya da PTT kanallarıyla gönderilmesini sağlamak, posta giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.
- c) Bilgi işlem birimi ile koordinasyon halinde; belediyeye gelen evrak ile Belediyeden giden evrakın kayıtlarının, belediye tarafından kullanılan yazılım programına uygun olarak elektronik ortamda tutulmasını sağlamak.
- ç) Belediyeye gelen; elektrik, su, doğalgaz, telefon, mobil telefon, internet aboneliklerine ilişkin fatura ve mahsupların ilgili müdürlüklere süresi içerisinde ulaştırılmasını sağlamak.
- d) Belediye Meclis Toplantılarının sekretaryasını yapmak. Bu kapsamda;
 - 1) Belediye Meclisinin işleyişinin, görüşmelerinin, karar alma şekil ve yöntemlerinin ilgili Kanun ve Yönetmelik hükümleri dâhilinde yapılmasını sağlamak.
 - 2) Belediye Meclis toplantılarının yapılabilmesi için, toplantı sırasında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonunda hazır bulundurmak, Belediye Meclis Toplantı Salonu ve görevlilerin organizesini yapmak ve toplantıların sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak.
 - 3) Başkan tarafından belirlenen Belediye Meclis gündemini ilgili mevzuat hükümlerine göre Belediye Meclis Üyelerine ve halka duyurmak.
 - 4) Müdürlüklerin, Belediye Meclis gündemine alınması için gönderdikleri önerileri Başkanlık Makamına sunmak, eksik olan evrakları ilgili Müdürlüğe iade etmek.
 - 5) Belediye Meclisinin devamının sağlanması ve Belediye Meclis Üyelerinin toplantılara gelip gelmediklerinin Belediye Meclis Başkanlığı tarafından kontrolünü sağlamak amacıyla Toplantı Katılım Cetvelini hazırlamak ve toplantı girişinde Belediye Meclis Üyelerine imzalatmak.
 - 6) Belediye Meclisinden İhtisas Komisyonlarına havale edilen evraklar hakkında ilgili birimi bilgilendirmek, komisyon toplantısında görüşmek üzere ilgili dosya veya evrakı ilgisine teslim etmek.
 - 7) Belediye Meclis Üyeleri'nin huzur haklarına yönelik olarak; her ay katıldıkları Belediye Meclis ve Komisyon toplantılarının tespitini yaparak huzur hakkı ödenmesi için üst yazı ile ilgili müdürlüğe göndermek.

8) Belediye Meclis toplantılarının görsel ve işitsel kayıtlarını ve bu kayıtların çözümünü yaptırmak, toplantı tutanaklarını tutmak ve düzeltilmesini yapmak, Belediye meclis kararlarını yazmak, Belediye Meclis Başkanı ve Kâtip Üyeler ile Komisyon Üyelerinin imza işlemlerini tamamlamak, alınan tüm kararlar için mevzuatta öngörülen süreler içinde gerekli diğer işlemlerin yapılmasını sağlamak.

9) Kaymakamlığa onaya gönderilmesi gereken meclis kararları ve evrakları hazırlamak, mevzuatın belirlediği zaman içerisinde göndermek ve sonucu hakkında ilgili Müdürlüğe ve Başkana bilgi vermek.

10) Kesinleşen kararları bekletmeksizin Kaymakamlığa ve ilgili birimlere göndermek

11) Bir önceki Belediye Meclis toplantısında alınan Meclis kararlarını, sonraki gelen Belediye Meclis toplantısında Belediye Meclis Üyelerine dağıtmak.

12) Meclis kararları kesinleştikten sonra karar özetlerini hazırlamak, halkın bilgilendirilmesi amacı ile Belediyenin internet sitesinde yayınlanmasını sağlamak.

13) Belediye Meclis Üyeleri tarafından verilen önerge suretlerinin ilgili Müdürlüğe göndermek ve gelen cevapları Başkana sunduktan sonra önerge sahibine iletilmesini sağlamak.

14) Belediye Meclis çalışmaları ve müzakerelerini dosyalar halinde ve sayısal ortamda arşivlemek.

15) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğindeki hükümler saklı kalmak ve Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; ilgililerin talebi halinde, Meclis kararlarının ‘ASLI GİBİDİR’ onayı yapılmış nüshalarını ilgili kişi ve kurumlara vermek.

e) Belediye Encümeninin sekretarya görevini yapmak. Bu kapsamda;

1) Başkan ya da yetki verdiği Başkan Yardımcıları tarafından Belediye Encümenine havale edilen evrakları teslim almak.

2) Belediye Encümenine havale edilen evrakların mevzuatta belirlenen süre içerisinde görüşülmesini sağlamak için Encümen gündemini hazırlamak ve Başkan'ın onayına sunmak.

3) Gündeme alınan konuları gündemdeki sırasına göre Encümen Karar Defterine kayıt etmek.

4) Belediye Encümeni tarafından usul ve esas yönünden uygun görülmeyen evrakları ilgili Müdürlüğe iade etmek.

5) Belediye Encümeni tarafından verilen kararların anında Encümen Karar Defterine yazılmasını ve toplantı salonunda Encümen Başkanı ile Üyeler tarafından imzalanmasını sağlamak.

6) Varsa encümen kararına katılmayan üyelerin gerekçelerini karar metnine ve karar defterine aynen yazılmasını sağlamak.

7) Onaylanması gereken Encümen kararlarını Başkanın onayına sunmak.

8) Belediye Encümeni'nin salt çoğunluk olmaması nedeniyle toplanamaması halinde durumun karar defterine yazılmasını sağlamak.

- 9) Seçilmiş üyelerden toplantıya katılmayanların mazeret gerekçelerinin yazılmasını sağlamak.
 - 10) İmza işlemleri tamamlanan Encümen kararlarını gecikmeden ilgili birimlere göndermek.
 - 11) Devlet İhale Kanunu'na göre yapılacak ihalelerin hazırlıklarının takibini yapmak ve ihalenin yapılmasında Belediye Encümen Üyelerine yardımcı olmak.
 - 12) Belediye Encümen Üyelerinin toplantılara katılıp katılmadıklarının tespitini yapmak.
 - 13) Encümen kararlarını dosyalar halinde ve sayısal ortamda arşivlemek.
 - 14) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğindeki hükümler saklı kalmak ve Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; ilgililerin talebi halinde, Encümen kararlarının "ASLI GİBİDİR" onayı yapılmış nüshalarını ilgili kişi ve kurumlara vermek.
- f) Belediye Kanunu'nun 33 üncü maddesi gereğince; Belediye Encümeninin teşekkülü konusunda Başkanlık Makamı ve Belediye Meclisi'nin karar alma sürecinde yapılması gereken iş ve işlemlerin sekretaryasını yapmak.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a)Yazı İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek ve başkanlık makamınca verilen görevleri gerçekleştirmek,
- b)Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- c)Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
- ç)Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,
- d)Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,
- e)Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,
- f)Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak.
- g)Belediye Başkanlığı adına gelen-giden evrakların kontrolünü yapmak, sevk ve havalesini yaptıktan sonra yerine ulaşmasını ve arşivlenmesini kontrol etmek,

h)Belediye meclisine ve encümenine görüşülmesi için sevklı gelen evrakları ilgili müdürlüklere havale ederek meclis ve encümen gündemlerinin oluşturulması için başkanlığa sunulmasını sağlamak,

ı)Meclis toplantı tarihinin ve Belediye Başkanı tarafından belirlenen gündem maddelerinin, Belediye Kanununun 20. ve 21. maddeleri gereğince en az üç gün önceden meclis üyelerine ulaşmasının kontrolünü yapmak ve gündemin duyurulmasını sağlamak,

i)Belediye meclisinde görüşülen konulara ilişkin karar özetlerinin, toplantı tutanaklarının ve bir sonraki meclis toplantısının duyurulmasını sağlamak,

j)Alınan meclis kararlarının kesinleşme sürecini takip etmek, kesinleşen meclis kararlarının mülki amire ve ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,

k)Belediye encümeni tarafından alınan kararların yazımı ve ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,

l)Meclis ve encümen üyelerinin devamlılık cetvellerinin tutulmasını sağlamak.

m) Afet ve acil durumlarda başkanlık tarafından verilecek görevleri yapmak, gerekli görülmesi durumunda personel ve ekipman sağlamak ;

(2) Müdürün yetkileri;

a)Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,

b)Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

(3) Müdürün sorumlulukları;

a)Müdür, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı belediye başkanına, başkan yardımcısına ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

Yazı işleri servisinin görev ve yetkileri

MADDE 10 – (1) Yazı İşleri Servisinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

a)Belediye meclisinde görüşülüp karara bağlanmak üzere belediye başkanlığından havaleli evrakları almak, kaydetmek,

b)Meclis gündemini hazırlayarak onay için başkanlığa sunmak, onaylanan gündemin ilanını sağlamak,

c)Meclis toplantı gündemi ve bir önceki birleşime ait meclis kararlarının birer suretleri ile birlikte 5393 sayılı Belediye Kanununun 21. maddesine göre meclis üyelerine toplantı davetiyelerinin tebliğ edilmesini sağlamak,

ç)Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğininin 16. maddesine göre düzenlenip başkanlık divanınca imzalanan meclis toplantı tutanaklarını arşivlemek,

- d)Meclis toplantısında alınan bütçe ve imar ile ilgili kararları ilgili müdürlüklere havale ederek büyükşehir belediye başkanlığına gönderilmesini sağlamak,
- e)Büyükşehir belediye meclisinde görüşülüp karara bağlanan meclis kararlarının bir suretinin müdürlük bünyesinde arşivlemek, diğer suretlerini dosyası ile birlikte ilgili müdürlüğe göndermek,
- f)Kesinleşen kararların yürürlüğe girmesi için mülki idare amirliğine gönderilmesini sağlamak,
- g)Kesinleşen kararların karar özetlerinin hazırlanmasını ve ilan edilmesini sağlamak,
- ğ)Belediye Meclisi ve İhtisas Komisyonlarının çalışmalarını takip etmek, çalışmalara yardım etmek,
- h)Belediye meclis toplantısına ilişkin devamlılık çizelgesini hazırlamak, takip etmek,
- ı)Meclis kararlarını, karar özetlerini, komisyon raporlarını ve meclis toplantı tutanaklarını belediyemiz internet sayfasında yayımlatmak,
- i)Belediye Meclisi ile ilgili bütün evrakların dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak,
- j)Başkanlık makamınca belediye encümenine sevk edilen evrakı kaydetmek,
- k)Encümen gündemini hazırlayarak onay için başkana sunmak,
- l)Başkanlıkça onaylanan gündemi encümen üyelerine sunmak,
- m)Belediye encümeninde görüşülecek tüm evrakların önceden incelenerek, yasal dayanakları ile birlikte encümene sunmak,
- n)Encümenince alınan kararları yazmak ve encümen üyelerine imzalatmak,
- o)Encümen kararlarını kaydetmek ve işlem dosyasını zimmet defterine işleyerek ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak,
- ö)Encümen kararlarının birer nüshasını müdürlük bünyesinde arşivlemek,
- p)Encümen üyelerinin devamlılık çizelgesini takip etmek,
- r)Encümen kararlarının belediyemiz internet sayfasında yayımlatılmasını sağlamak,
- s)Yürürlükteki mevzuatın meclis ve encümen için öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- ş) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- t) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlamak,
- u) Meclis ve encümen üyelerinin özlük işlemlerini yapmak, devamlılık cetveline bağlı huzur haklarını hazırlamak ve ödenmesi için ilgili birime göndermek,

ü) Belediyemiz ile kamu kurum ve kuruluşlarından gelen ve halka duyurulması gereken ilanların belediye ilan panosuna asılmak suretiyle ilan edilmesini sağlamak,

v) Taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapmak. (Taşınırlara ilişkin görevler müdürün görevlendirdiği taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.)

y) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Evrak-kayıt servisinin görev ve yetkileri

MADDE 11- (1) Evrak-Kayıt Servisinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Belediyeye posta yoluyla, elektronik ortamda (EBYS, KEP vb.) ya da elden gelen dilekçe ve evrakların kayıtlarını yaparak, dilekçe ve evrakın içeriğine göre Belediyenin ilgili birimlerine havale edilmesi için müdürün onayına göndermek.

b) Belediyenin Müdürlüklerinden yurt içindeki ya da yurt dışındaki resmi kurum ve kuruluşlara, gerçek ya da tüzel kişilere gönderilecek evrakların kayıtlarını yaparak; dağıtım görevlileri, EBYS, KEP veya posta kanallarıyla gönderilmesini sağlamak, posta giderlerini Müdürlük bütçesinden karşılamak.

c) Bilgi İşlem birimi ile koordinasyon halinde Belediyeye gelen evrak ile Belediyeden giden evrak kayıtlarının dijital olarak arşivlenmesini sağlamak.

ç) Belediyeye gelen; elektrik, su, doğalgaz, telefon, mobil telefon, internet aboneliklerine ilişkin fatura ve mahsupların ilgili Müdürlüklere süresi içerisinde ulaştırılmasını sağlamak.

d) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Birim arşivi servisinin görev ve yetkileri

MADDE 12 – (1) Birim Arşivi Servisinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlükte saklanması gereken evrakların düzenlemesi, tasnifi, dosyalanmasını yapmak.

b) Birim arşivinin her zaman temiz, düzgün, ulaşılabilir olmasını sağlamak.

c) Birim arşivini dijitalleştirmek için ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerekli işlemleri yapmak.

ç) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Evlendirme Servisinin görev ve yetkileri

MADDE 13- (1) Evlendirme Servisinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Resmi nikah başvurularını almak, nikah işlemi için gerekli olan evrakın temin edilmesini sağlamak,
- b) Başvurular hakkında yürürlükteki mevzuatın öngördüğü incelemelerin yapılmasını sağlamak, İnceleme sonucunda evrakları tamam olan ve evlenmelerine yasal engel bulunmayan başvuru sahiplerine nikah günü vermek, Belediye Başkanının yetki verdiği yetkililerce nikah akdinin yapılmasını sağlamak,
- c) Yapılan nikah akitlerini elektronik ortamda Nüfus Müdürlüğüne bildirmek,
- d) Datça Belediyesi Evlendirme biriminde yapılan nikah akitlerinin kayıt ve belgelerini mevzuata uygun olarak tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek,
- e) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Hukuk İşleri Servisinin görev ve yetkileri

MADDE 14-(1)Hukuk işleri servisinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Belediyenin davacı veya davalı sıfatında bulunduğu adli ve idari yargı yerlerinde, icra-iflas dairelerinde, noterlerde, hakemler ve resmi kurum ve kuruluşlarda; Belediye hak ve menfaatlerinin korunması için, Belediye tüzel kişiliğini vekâleten temsil etmek, dava açmak, açılan davalara katılmak, icra takipleri yapmak ve yürütmek, gerekli savunmaları yapmak, deliller ibraz ederek dava ve icra-iflas takiplerini sonuçlandırmak, aleyhe karara karşı kanun yollarına başvurmak.
- b) Müdürlüğün rutin işleyişi ile ilgili idari iş ve işlemleri yapmak.
- c) Adli ve idari görevlerin ifasına yönelik yargı harç ve gider harcamaları yapmak için avans kullanmak ve bunun için gerekli sarf belgelerini düzenlemek.
- d) Başkanlık Makamı tarafından tevdi edilen diğer görevleri yapmakla görevlidir.
- e) Hukuk İşleri Servisi, yukarıda belirtilen ve diğer mevzuat gereğince yüklenen görevlerini yaparken Başkanın avukatları vekil tayin ettiği vekâletnamedeki yetkilere sahiptir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hükümler

MADDE 15 - (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 16 – (1) Bu yönetmelik; Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra Belediyemiz web sitesinde (www.datca.bel.tr) yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Datça Belediye Başkanı yürütür.