



T.C.
ALANYA BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ



YÖNETMELİK



ALANYA BELEDİYESİ

MECLİS KARARI

DÖNEMİ : OCAK / 2014 OLAĐAN

BİRLEŐİM : 1

OTURUM : 1

SAAT : 14:00

TOPLANTI YERİ : BELEDİYE MECLİS SALONU

MECLİS BAŞKANI : Kemal DERE (Belediye Başkan Vekili)

DİVAN KATİBİ : Füsun DİZDAROĞLU KISAARSLAN

DİVAN KATİBİ : Mustafa KÜÇÜKER (Yedek Katip Üye)

Belediye Meclisi 07 OCAK 2014 Salı günü saat 14.00'de Belediye Başkan Vekili Kemal DERE başkanlığında toplandı.

Toplantıya Katılan Belediye Meclis Üyeleri

Mustafa BERBEROĐLU, Rabia Cihan ZAMANOĐLU, Ali SİNANOĞLU, Adil OKUR, Hüseyin GİRENES, Kadriye GÖRÜCÜ, Eray ERDEM, Erol FAZLIOĐLU, Samet UĐURLU, Füsun DİZDAROĞLU KISAARSLAN, Alper BİRER, Mustafa KÜÇÜKER, Hüseyin ÖZENOĐLU, Kemal BABAŐĐLU, Tefvik DARI, Fevzi ALAETTİNOĞLU, Levent BENAL, Serdar NOYAN, Cemal PALAMUTÇU ve İbrahim GÖRÜŐ'ün toplantıya iŐtirak ettikleri görüldü.

Toplantıya Katılmayan Üye :

Hüsnü AKÇALIOĐLU, Kerim BULUT, Serhat KAYIŐ ve Nilüfer ZAVLAK'ın toplantıya iŐtirak etmedikleri görüldü.

Üyelerin ekseriyetinin toplantıda hazır buldukları görülmekle, celse açıldı ve gündem maddelerinin müzakeresine geçildi.

Karar Tarihi : 07.01.2014

Karar No : 24

Karar Özeti : Alanya Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma

Esasları Yönetmeliğinin aşağıda azılı olduğu şekliyle kabulüne oybirliği ile karar verildiği.

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Tanımlar ve Temel İlkeler, İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat, ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk, DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Görev ve Hizmetlerin İcrası, BEŞİNCİ BÖLÜM İşbirliği ve Koordinasyon, ALTINCI BÖLÜM Evraklarla ilgili işlemler ve Arşivleme, YEDİNCİ BÖLÜM Denetim, SEKİZİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümleri içeren 22 ayrı maddeden oluşan aşağıda yazılı Alanya Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönetmeliği meclisimizce müzakere edildi.

GEREĞİ DÜŞÜNÜLDÜ : Yapılan inceleme ve müzakere sonunda;

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Tanımlar ve Temel İlkeler, İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat, ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk, DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Görev ve Hizmetlerin İcrası, BEŞİNCİ BÖLÜM İşbirliği ve Koordinasyon, ALTINCI BÖLÜM Evraklarla ilgili işlemler ve Arşivleme, YEDİNCİ BÖLÜM Denetim, SEKİZİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümleri içeren 22 ayrı maddeden oluşan aşağıda yazılı Alanya Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinin kabulüne oybirliği ile karar verildi.

07.01.2014 tarih ve 24 nolu Meclis Kararının devamı.

T.C.
ALANYA BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç:

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer yürürlükteki mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan : Alanya Belediye Başkanı'nı,
- b) Belediye : Alanya Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Müdür : Yazı İşleri Müdürü'nü,
- d) Müdürlük : Yazı İşleri Müdürlüğü'nü,
- e) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5 - (1) Alanya Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Kurum içi yönetimde ve şehrimizi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat

Teşkilat

MADDE 6- (1) Alanya Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İçişleri Bakanlığının 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelik gereğince, Alanya Belediye Meclisinin 04/07/2007 tarih ve 2007/254 numaralı Meclis kararıyla norm kadrosu oluşturulmuştur.

(2) Yazı işleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtildiği şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şefler
- c) Memurlar
- d) İşçiler
- e) Diğer personel

(3) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Encümen Katipliği
- d) Meclis Katipliği
- e) Evrak Kayıt Birimi

(4) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği "Büro Sorumlusu" görevlendirilmesi yapılabilir.

(5) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan Büro Sorumlusunun ve diğer personelin yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

(6) Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

(7) Alanya Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nde bir Müdür ile norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7 - (1) Alanya Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve anlayışları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

- a) Alanya Belediye'si Meclisi'nin düzenli çalışabilmesi için gerekli desteğin verilmesinden ve meclis işlemlerinin yürütülmesinden, kararların yazım ve onaylarının takibini yapar.
- b) Belediyeye gelen ve giden evrakların kontrollü bir şekilde teslim alınması ve ilgili birimlere gönderilmesinden, kuruma gelen ve kurumdan gidecek olan her türlü evrakın gerekli işlemlerini yapar ve birimlerle koordineli çalışır.
- c) Belediye Encümeni'nin 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 eder.
- d) Kuruma gelen ve kurumdan gidecek olan evrakın her türlü işlemlerini yapar
- e) İlgili müdürlüklerle koordineli çalışmaktan, üst yönetimle belirlenmiş genel anlayış ve prensipler çerçevesinde planlama yapmak.
- f) Kendisine bağlı elemanların eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitilmelerini sağlar.

g) Astlarının faaliyetlerini en etkin ve verimli sonucu alacak şekilde çalışmalarını temin etmek.

Belediye Başkanının veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mer'i mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında:

- a) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartların oluşturulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- b) Belediye'ye gelen tüm evrak ve belgelerin, postaların zimmetle kontrollü teslim alınmasını sağlamak,
- c) Gelen evrakın kaydedilmesini ve konularına göre evrak ve belgelerin tasnif edilmesi ve ilgili birimlere ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ç) Müdürlüğün Belediye dışına gönderilecek evrakın ilgili yerlere belirli bir düzen içerisinde gönderilmesini sağlamak,
- d) Belediye hizmetlerinden yararlanmak isteyen vatandaşların dilekçelerine havale alınarak, vatandaşın işiyle ilişkili müdürlüğe yönlendirilerek ilgili müdürlüğe gönderilmesini sağlamak,
- e) Belediyeye gelen tüm evrakların giriş ve çıkışlarını kayıt altına almak,
- f) Vatandaşın istek öneri ve şikayetlerine ilişkin dilekçelerini kabul etmek, konularına göre ilgili birimlere dağıtmak,
- g) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- h) Belediye Meclisi'nin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, Başkanın havalesi ile birimlerden gelen teklifler çerçevesinde meclis gündemini hazırlamak, gündemin Meclis Üyelerine tebliğ edilmesi, Belediye Meclisi'nin toplantılarının yapılabilmesi, Belediye Meclisi toplantı tutanaklarını tutulması ve dökümünün yapılması, kararların yazılması, ilgili mercilerin onayına sunulması, alınan kararların ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ı) Belediye Encümeni çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, Belediye Encümenine ilgili Birim sorumluları tarafından getirilen ve Encümenince karara bağlanan hususlara ait kararların yazılması, Başkan'ın onayına sunulması, alınan kararların ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasının kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- i) Belediye Encümeni'nin aktif ve verimli çalışabilmesi için gerekli tüm işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- j) Faaliyetlerini aylık periyotlar halinde rapor etmek.

Müdürlük yetkisi

MADDE 8 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10 - (1) Belediye Başkanının veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında:

- a) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartların oluşturulması, kuruma gelen ve giden yazılarla ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- b) Belediye Meclisi'nin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, Başkanın havalesi çerçevesinde meclis gündemini hazırlamak, Meclis Üyelerine tebliğ edilmesi, Belediye Meclisi toplantı tutanaklarının tutulması ve dökümünün yapılması, kararların yazılması, kontrolü, incelenmesi ve ilgili mercilerin onayına sunulması, alınan kararların ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- c) Belediye Encümeni çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, Belediye Encümenine ilgili Birim sorumluları tarafından getirilen ve Encümence karara bağlanan hususlara ait kararların yazılması, Başkan'ın onayına sunulması, alınan kararların ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasının kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- d) Faaliyetlerini aylık periyotlar halinde rapor etmek.

Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 -

(1) Büro Sorumlusu: Meclis, Encümen ve Evraktan sorumlu personelin yapmakla görevli oldukları iş ve işlemlerin mevzuat çerçevesinde zamanında tam olarak yapıp yapılmadığını takip ve sonuçlandırmaktan sorumludur.

(2) Meclis katipliği : Meclis servisinde çalışan personel, Müdür tarafından yapılan görev bölümüne göre; Meclisin gündemini hazırlamak, hazırlanan gündemi meclis üyelerine tebliğ etmek ve Meclisin aldığı kararlarla ilgili işlemleri yapmaktan sorumludur.

(3) Encümen katipliği: Encümen servisinde çalışan personel; Müdür tarafından yapılan görev bölümüne göre, Encümen gündemini hazırlamak ve Encümenin aldığı kararlarla ilgili işlemleri yürütme ilgili işlemleri yapmakla sorumludur.

(4) Evrak Kayıt- Kabul : Belediye Başkanlığına gelen tüm posta, evrak, belge ve dilekçeleri, bilgisayar ortamında kayıt altına aldıktan sonra bununla ilgili işlemleri yaparak müdürlüklere dağıtımını sağlar,

(5) Posta görevlisi : Belediye Başkanlığına gelen bilgisayar ortamında kayıt altına alınan evrak ve dilekçeleri ilgili müdürlüklere dağıtımını sağlar, kurumdan çıkan yazıları ilgililerine zimmet karşılığında dağıtımlarını yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 12 - (1) Büro elemanları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

-6-

Görevin planlanması

MADDE 13 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 14 - (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 15 - (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar, evrak kayıttan sonra konularına göre ilgili müdürlüklere iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 16 –

(1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile yapılacak yazışmalar, yazıyı hazırlayan memur ve müdürün parafından sonra 19.09.2007 tarih ve Yazı İşl.Müd.10-182 sayılı yazıları ile tüm birimlere gönderilen “Alanya Belediyesi İmza Yetki Yönergesi” ne uyularak yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 17 - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 18 - (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek Standart Dosya Planına göre klasörlerde saklanır ve arşivlenir.

-7-

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 19 - (1) Yazı İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Yazı İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür

(3) Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor gibi işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 20 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 21 - (1) Bu yönetmelik hükümleri; Alanya Belediye Meclisi'nin kararından sonra Belediye İnternet sayfasında yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

=====

Gereği için Kararın Yazı İşleri Müdürlüğüne tevdiine.

Belediye Meclis Başkanı

Katip Üye

Yedek Katip Üye

Kemal DERE

Füsun DİZDAROĞLU KISAARSLAN

Mustafa KÜÇÜKER

Alanya Belediye Başkan V.