



Karar Tarihi: 05.09.2023
Karar No: 58

T.C.

AVANOS BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik, Avanos Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün çalışma esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Avanos Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 38 inci ve 48 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Belediye Başkanını,
- b) Başkanlık: Avanos Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye: Avanos Belediyesini,
- d) Encümen: Avanos Belediyesi Encümenini,
- e) Meclis: Avanos Belediye Meclisini,
- f) Müdür: Yazı İşleri Müdürünü,
- g) Müdürlük: Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- h) Şef: Yazı İşleri Müdürüne bağlı şefleri,
- i) Şeflik: Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı şeflikleri,
- i) Teknik ve İdari Personel: Müdürlükte çalışan teknik ve idari personeli,
- k) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Yapısı ve Görevleri

Müdürlüğün Yapısı.

MADDE 5 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

(2) Kararlar ve Yazı İşleri Şefliği, Evlendirme Memurluğu ile Evrak Kayıt Bürosundan oluşur.

Yazı İşleri Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 6- (1) Müdürlüğün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- a) Başkanlık adına Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlamak.
- b) Meclis toplantısının gündeminin meclis üyelerine bildirilmesini ve çeşitli yöntemlerle halka duyurulmasını sağlamak.
- c) Belediye meclis toplantılarının sesli ve görüntülü cihazlarla kaydının yapılmasını sağlamak.
- ç) Meclis toplantı zaptının çözülmesini sağlamak.
- d) Meclis Kararlarının dayanakları ve kanuni gerekçeleri gösterilerek yazılmasını, kontrol edilmesini, Divan Kâtiplerine, Meclis Başkanı ile Belediye Başkanına imzalatılmasını ve bir nüshasının Kaymakamlık Makamı'na teslim edilmesini, bir nüshasının da dayanakları ile birlikte arşivlenmesi ve kararların muhatabı olan birimlere gönderilmesini sağlamak.
- e) Kesinleşen meclis kararlarının uygun araçlarla halka duyurulmasını sağlamak.
- f) Meclis üyelerince verilen ve başkanlık makamına havale edilen yazılı ve sözlü önergelerin seyrini takip edip en kısa zamanda cevabının ilgililere ulaştırılmasını sağlamak.
- g) Meclis ve encümen üyelerinin özlük haklarını takip etmek, huzur haklarının puantajını hazırlamak.
- h) Meclis Divanının çalışmalarına işleyiş yönünden yardımcı olmak.
- ı) Encümen kararlarının dayanakları ve kanuni gerekçelerinin gösterilerek yazılmasını, onayını ve ilgili birime gönderilmesini, asıl suretlerin arşivlenmesini sağlamak.
- i) Başkanlık Makamının yazışmalarının (izin, görev, genelge vb) sistemli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- j) Belediyeye diğer kamu kurum-kuruluş ve vatandaşlardan gelen dilekçe ve talepleri inceleyerek ilgili birimlere havalesinin yapılmasını sağlamak.
- k) Tüm meclis kararlarını süresi içinde mülki amire göndermek.
- l) Belediye Başkanlığı'na dış kurumlar ve kişilerden gelen evrakların EBYS'ye uygun olarak bilgisayar ortamında kaydını yaptıktan sonra ilgili birimlere dağıtımını gerçekleştirmek.
- m) İç birimlerden gelen, dış kurum ve kişilere gidecek olan yazıların ve posta evraklarının çıkış kaydını yapıp, yasal süresi içerisinde ilgililerine ulaştırılmasını sağlamak.
- o) Stratejik Plan ve Performans Programının Müdürlüğümüzle ilgili bölümlerini hazırlamak.
- (ö) İhtisas Komisyonlarına gönderilen gündemlerin takibini yapmak, takip eden meclis toplantısının gündemine alınmasını sağlamak.
- “(p) Resmi nikâh kıydırmak isteyen adayların başvurularını kabul etmek ve evlendirme işlemleri ile ilgili resmi kayıt, yazışma ve diğer işlerin mevzuat çerçevesinde yapılmasını sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan hususlar

MADDE 7- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer idari hususlarda, Müdürlüğün yapısı

Avanos Belediyesi Teşkilat Yapısı ve Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Hazırlanacak Yönetmelikler Hakkında Çerçeve Yönetmeliğindeki hükümlere uyulur.

(2) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda;

a) Yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

b) Müdürlük, bu Yönetmelikte yer almayan ancak Başkanlık Yönergeleri ile verilen görevleri de yerine getirir.

c) Bu Yönetmelikte doğrudan yer almamakla birlikte, görevlerle ilişkili olarak gelişen şartlar doğrultusunda ortaya çıkan yeni durumlarda, Başkanlık makamından alınacak onaylarla çalışmalar yürütülür.

(3) Görevlerin yürütülmesinde diğer Müdürlük ve birimlerle olan Koordinasyon, Koordinasyon merkezi marifetiyle sağlanır.

Yürürlük

MADDE 8- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 9 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.

Avanos Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından hazırlanan görev ve çalışma yönetmeliği okunduğu şekliyle oya sunuldu. Sunum mevcudun oy birliği ile kabul edildi.