

KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Görev, Yetki, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği
(10.01.2020 Tarih ve 2020/14 Sayılı Meclis Kararının eki)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı; Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü ve bu müdürlüğe bağlı olarak hizmet veren şeflikleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve Belediyemiz Meclis Kararları ile diğer yürürlükteki mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Küçükçekmece Belediye Başkanı,
 - b) Başkanlık: Küçükçekmece Belediye Başkanlığını,
 - c) Belediye: Küçükçekmece Belediyesini,
 - ç) Evlendirme Şefliği: Yazı İşleri Müdürlüğü Evlendirme Şefliğini,
 - d) Nikah Sarayı İdare Şefliği: Yazı İşleri Müdürlüğü Nikah Sarayı İdare Şefliğini,
 - e) Meclis ve Encümen Şefliği: Yazı İşleri Müdürlüğü Meclis ve Encümen Şefliğini
 - f) Müdür: Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürünü,
 - g) Müdürlük: Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Yazı İşler Müdürlüğünü,
 - ğ) Müdürlük Personeli: Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan her düzeydeki personeli,
 - h) Yazı İşleri Şefliği: Yazı İşleri Müdürlüğü Yazı İşleri Şefliğini,
- İfade eder.

İlkeler

MADDE 5 – (1) Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü çalışmalarını yaparken;

- a) Hizmette sürat ve eşitlik, uygulamalarda şeffaflık ve adalet,
 - b) Hizmetlerde sürdürülebilirlik,
 - c) Hizmetlerde yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
 - ç) Kaynaklarının kullanımında verimlilik,
 - d) Kurum içi yönetimde katılımcılık,
 - e) Yapılan çalışmalarda hesap verebilirlik,
- Temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 6: (1) 04.07.1987 tarih ve 19507 sayılı Resmi Gazete de yayınlanarak yürürlüğe giren 3392 Sayılı Kanun ile kurulan Belediye Başkanlığımız, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48.maddesi ve 22.02.2007 tarih ve 26442 Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelik gereğince Belediye Meclisininin 02.05.2011 tarih ve 2011/62 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 7 : (1) Başkana veya başkanın yetki vereceği başkan yardımcısına bağlı olarak çalışan müdürlüğün teşkilat yapısı Müdür, Şef, Birim Personelinden oluşur.

(2) Müdürlüğün Teşkilat Yapısı:

- a) Yazı İşleri Müdürü
- b) Yazı İşleri Şefi
- c) Meclis ve Encümen İşleri Şefi
- ç) Evlendirme Şefi
- d) Nikah Sarayı İdare Şefi

Bağlılık

MADDE 8 : (1) Müdürlük, Başkana veya yetkilendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak iş ve işlemlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 9: (1) Yazı İşleri Müdürü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak, Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir. Müdür, Belediye Başkanı'nca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile yasalarda belirtilen görevleri 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile diğer kanun, yönetmelik ve mevzuata göre gereken özen ve çabuklukla yapılmasından ve yürütülmesinden sorumludur.

(2) Yazı İşleri Şefi, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile diğer kanun, yönetmelik ve mevzuata göre kurum ve kuruluşlar ile KEP üzerinden gelen yazıların veya özel ve tüzel kişilerden gelen dilekçe kayıtlarının bilgisayar teknolojisi kullanılarak tutulması ve dağıtılması, birden fazla müdürlüğe gönderilen yazı cevaplarının toplanıp cevaplandırılmasından ve belediyemiz resmi posta işlemlerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur.

(3) Meclis ve Encümen İşleri Şefi;

a) Meclis Başkanlığının gündem hazırlıklarını, yazışmalarını, ses kasetleri çözümlerini ve tutanaklarının hazırlanmasını, meclis kararlarının yazımını, taranması, ilgili yerlere intikalini ve arşivlenmesini 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile diğer kanun, yönetmelik ve mevzuata göre gerçekleştirilmesinden,

b) Encümen Başkanlığının gündem hazırlıklarını, yazışmalarını, Encümen kararlarının yazılmasını, taranmasını, ilgili yerlere intikalini ve arşivlenmesini 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile diğer kanun, yönetmelik ve mevzuata göre gerçekleştirilmesinden,

(4) Evlendirme Şefi, ilçemizde ikamet eden veya izin evrakı ile evlenmek üzere müracaat eden çiftlerin müracaatlarını almak bunlara ilişkin yazışmaları ve çiftlerin nikâh akitlerini yaparak Nüfus Müdürlüğüne intikalinden ve evrakların arşivlenmesinden sorumludur.

(5) Nikah Sarayı İdare Şefi, Küçükçekmece Nikah Sarayının idari iş ve işlemlerinden, taşınır mallarının muhafazasından ve Küçükçekmece Kent Konseyinin iş ve işlemlerinin, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile Kent Konseyi Yönetmeliği ve diğer kanun, yönetmelik ve mevzuata göre gerçekleştirilmesinde yardım ve destek hizmetlerinden sorumludur.

Yazı İşleri Servisi

MADDE 10: (1) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartların oluşturulması işlemlerinin yapılmasını sağlar,

(2) Belediye'ye gelen tüm evrak ve belgelerin, postaların zimmetle kontrollü teslim alınmasını sağlar,

(3) Belediye'ye KEP üzerinden gelen tüm evrak ve belgelerin kontrolü yapılarak teslim alınmasını ve ilgili müdürlüklerine gönderilmesini sağlar,

(4) Gelen evrakın kaydedilmesini ve konularına göre evrak ve belgelerin tasnifi ve ilgililere ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlar,

(5) Belediye'nin tüm birimlerinden kurum dışına gönderilecek evrakın Resmi Yazışma Kurallarına uygunluğunu ve ilgili yerlere belirli bir düzen içerisinde gönderilmesini sağlar,

(6) Belediye hizmetlerinden yararlanmak isteyen vatandaşların dilekçeleri alınarak, müdürlüğüne yönlendirilerek ilgili müdürlüğe gönderilmesini veya teslimini sağlar,

(7) Yürürlüğe giren ilgili kanun, yönetmelik, tüzük ve genelgelerin takibini yaparak, yayınlanan belgelerin ilgili birimlere dağıtımını yapar,

(8) Müdürlüklerden Belediye dışına giden yazı veya tebligat evraklarını zimmet ile teslim alarak, kuryeler vasıtası ile ilgililerine teslimini sağlar,

(9) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlar,

(10) Belediyemiz birimlerinde üretilen ve kuryeler eliyle teslim edilemeyecek resmi evrakların posta işlemlerini sağlar,

(11) Belediyemiz birimlerinin KEP üzerinden gönderilen evraklarının kontrol edilerek gönderilmesi sağlar,

(12) Belediyemiz birimlerine Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS) üzerinden gönderilen tebligatların alınması ve gönderilmesini sağlar,

(13) Bilgisayar teknolojisi kullanarak kayıtların tutulması ve dağıtılmasını sağlar,

(14) Bilgisayar ortamında kaydı yapılarak dağıtımını sağlanan sayısallaştırılmış evrakın birimlerin evrak kayıt yetkilisi tarafından ön izlemeden kabulü ile evrak zimmetle teslim alınmış sayılır.

Meclis ve Encümen Servisi

MADDE 11: (1) Belediye Meclisinin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip eder,

(2) Belediye Başkanının onayı ile birimlerden gelen tekliflere göre meclis gündemini hazırlar,

(3) Meclis Üyelerine gündemin tebliğ edilmesini sağlar,

(4) Belediye Meclisinin toplantılarının yapılmasına nezaret eder,

(5) Belediye Meclisi toplantısının ses veya görüntü kayıtlarının çözümünü yapar,

(6) Meclis tutanaklarının dökümünün yapılmasını, kararların yazılmasını ve imzalarının alınmasını sağlar,

(7) Meclis kararlarının kesinleşmesi ve yürürlüğe girmesi için ilgili makamların bilgisine sunulmasını, alınan kararların taranması ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer

nüshalarının arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlar,

(8) Belediye Meclis üyelerinin ve encümen üyelerinin huzur haklarının puantajını ve özlük işlerinin yapılmasını sağlar,

(9) Belediye Encümeni çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip eder,

(10) Encümen gündemini hazırlayarak üyelere dağıtır,

(11) Encümende alınan kararların yazılmasını, taranmasını ve üyelerin imzalamalarını sağlar,

(12) Alınan kararların ilgili birimlere zimmetle teslimini sağlayarak birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerini yapar.

Evlendirme Servisi

MADDE 12: (1) İlçemizde ikamet eden veya izin evrakı ile gelen vatandaşlarımızın resmi nikâh başvurularını alarak nikâh işlemi için gerekli olan evrakların temin edilmesini sağlar,

(2) Başvuranların evrakları üzerinden yürürlükteki mevzuata göre inceleme yapar,

(3) Evlenmelerine yasal engel bulunmayan başvuru sahiplerinin, Belediye Başkanının yetki verdiği yetkili memurlar tarafından nikâh akdinin yapılmasını sağlar,

(4) Nikâh işlemlerini başka bir mahalde yapmak isteyenlere uygun ise izin verir,

(5) Nikâh dairesinde veya dışarıda yapılan tüm nikâh akitlerini süresi içinde İlçe Nüfus Müdürlüğüne bildirir,

(6) Evlendirme servisine müracaat edenlerin ve yapılan nikâh akitlerinin kayıt ve belgelerini mevzuata uygun olarak tutarak arşivler ve muhafaza eder,

Nikah Sarayı İdare Servisi

MADDE 13: (1) Nikah sarayının genel bakım, temizlik ve çevre düzenleme işlemlerini takip eder, sorunları üst makamlara bildirir ve takibini yapar

(2) Nikah akitlerinin yapıldığı salonların teknik, temizlik ve bakım işlerini yaptırır.

(3) Nikah Sarayında bulunan demirbaş malzemelerin korunmasına yardımcı olur.

(4) Nikah Sarayının güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlar.

(5) Küçükçekmece Kent Konseyinin yönetmelik gereği Belediyemiz ile ilgili konularında yardım ve destek sağlar.

(6) Nikah Sarayına gelen üst düzey protokol erkanının karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasına vaziyet eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası ile Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 14 : (1) Görev ve hizmetlerin icrası aşağıdaki esaslar çerçevesinde yapılır;

a) Görevin Kabulü : Müdürlüğümüze gelen-giden evrak ve postalar, Encümen ve Meclis dosyaları, Nikah işlemleri ile ilgili yazışmalar, şeflik personelleri tarafından işlemleri yapıldıktan sonra müdüre sunulur ve müdür tarafından havale edilerek ilgili personellere gereği yapılmak üzere verilir.

b) Görevin Planlanması : Müdürlük uhdesindeki görevler bu görevlerin gerektirdiği iş ve işlemlerin nitelik ve önceliklerine uygun olarak müdürlük personelinin de görüşü alınarak müdür tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

c) Görevin İcrası : Müdürlükte görevli tüm personel kendilerine tevdi edilen görevleri Kanunlara, Yönetmelik işbu yönetmeliğe ve işin gereklerine uygun bir şekilde özen ve süratle yapmak zorundadır.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 15 : (1) Yazı İşleri Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

BEŞİNCİ BÖLÜM **İş Birliği ve Koordinasyon**

İş Birliği ve Koordinasyon

MADDE 16 - (1) Müdürlük içi iş birliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.
- ç) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi 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.
- d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim eder.

(2) Müdürlükler arasında iş birliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:

- a) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

Gelen Giden Evraklarla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 17 – (1) Müdürlüğe gelen giden her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birimlere havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.

(3) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.

(4) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.

(5) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Küçükçekmece Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

Arşivleme ve Dosyalama İle İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 18 – (1) Yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek standart dosya planına uygun olarak ayrı klasörlerde saklanır.

(2) Encümen ve Meclis Kararlarının asıl ve suretleri standart dosya planına uygun olarak ayrı klasörlerde saklanır.

(3) Müdürlükte çalışan tüm personelin İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından tutulan özlük dosyalarının dışında müdürlüğümüzde gölge dosyaları tutulur.

(4) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(5) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından müdürlükte çalışan personeller ile ilgili amirler sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 19 - (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) Yazı İşleri Müdürü; Müdürlüğün tüm personelinin her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin Cezaları

MADDE 20 - (1) Yazı İşleri Müdürü, Disiplin amiri olarak personel ile ilgili disiplin işlemlerini mevzuata göre yürütür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 21 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 22 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü, Belediye Başkanının Onayı ve Küçükçekmece Kaymakamlığına tebliğ ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Küçükçekmece Belediye Başkanı yürütür.