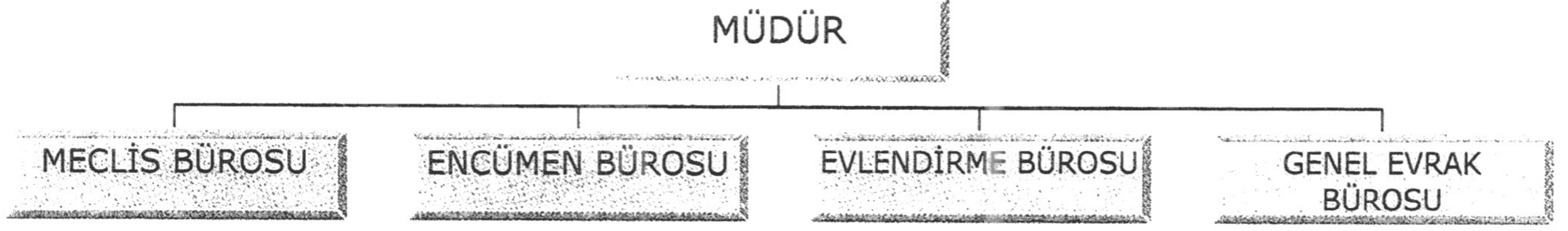


MADDE 06: Yazı İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.



İç Organizasyon Yapılarının Teşkilatı

MADDE 07: Söz konusu birimlerde görev yapmakta olan kadrolu şefler dahil olmak üzere, "Büro Sorumlusu" nun görev yetki ve sorumlulukları birim Müdürünün teklifi ve üst düzey amirinin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 08: Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev-Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 09: Yazı İşleri Müdürlüğü, gelen ve giden evrak akışının düzenlenmesi, Meclis ve Encümen toplantısı hazırlıklarının yapılması, bu toplantılarda alınan kararların düzenlenerek ilgili birimlere iletilmesi, nikah akitlerinin yürürlükteki yasa hükümlerine göre yapılması işlerini yürütmekle görevlidir.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 10: Yazı İşleri Müdürü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 11: 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 12: Yazı İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler. Yazı İşleri Müdürlüğünün, Harcama Yetkilisi ve Disiplin Amiridir. Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar. Müdürlük içi yönergeler yayınlar, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirir. Encümen Üyesi olarak seçildiği taktirde Encümen toplantılarına katılır. Müdürlüğüne ait bütçeyi hazırlar, sayılan bu görevleri 5393 sayılı Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Meclis Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 13:

- Müdürlüğe gelen Belediye Meclisi ile ilgili evrakların kayıtlarını tutar.
- Meclis toplantısı gündeminin oluşması için tüm daire müdürlüklerine tebligat hazırlar ve gönderir.
- Meclis toplantısı gündemini hazırlar, bilgi için İl Makamına gönderir ve Meclis Üyelerine, toplantı gününden en az üç gün önce tebliğ eder.
- Meclis toplantısına katılımlarını sağlamak amacıyla tüm Sivil Toplum Örgütlerine, Kamu Yararına Çalışan Derneklere ve Siyasi Parti İl Başkanlıklarına toplantı davet yazısı gönderir.
- Meclis toplantısının yapılacağı gün ve saati, ilgili toplantı gündemiyle birlikte Zonguldak Belediye Başkanlığının resmi web sayfasından yayınlar.
- Meclis toplantısının yapılabilmesi için toplantı salonunu düzenler.
- Meclisçe onaylanan konuları karar haline getirir.
- Meclis tarafından İhtisas Komisyonlarına havale edilen konuları ilgili komisyonların görüşebilmeleri için komisyon toplantılarını düzenler ve komisyonlarca alınmış olan kararları rapor haline getirir ve bir sonraki Meclis toplantısının gündemine alır.
- Meclisçe onaylanmış kararlardan iki adet karar aslını İl Makamına onay için gönderir.
- İl Makamınca onaylanan karar asıllarını düzenli bir şekilde sırasıyla yıllar itibariyle arşivler, ayrıca bu kararlardan ilgili müdürlüklere ekleri ile birlikte zimmetle gönderir.
- Meclis toplantısı sonrasında toplantıya ait karar özeti tutanağı düzenler ve düzenlenmiş olan bu tutanak ve Meclis Kararlarından Meclis Üyelerinin tümüne imza karşılığı dağıtır.

- Meclis toplantısını sesli ve görüntülü olarak kayıt altına alır, ardından bu görüntüleri dijital ortama aktararak arşivlenmesini sağlar.
- Meclis kararlarını Zonguldak Belediyesi resmi web sayfasında düzenli olarak yayınlar.
- Meclis Üyelerinin katıldıkları toplantılara ait huzur hakları cetvelinin tanzimini yaparak, kendilerine ödemenin yapılabilmesi için ilgili müdürlüğe gönderir.
- 5393 sayılı Kanunun Belediye Meclisine verdiği görevlerin yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar.
- Yazı İşleri Müdürünün kendilerine verdiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapar.

Encümen Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 14:

- Müdürlüğe gelen Belediye Encümeni ile ilgili evrakların kayıtlarını tutar, gündemi hazırlar ve toplantıya sunarak bir hafta içinde görüşülüp karar alınmasını sağlar.
- Alınan kararları sıra numarasına göre Encümen Karar Defterine işler.
- Encümen toplantısında alınan kararların imzalarını tamamlattırarak zimmetle ilgili müdürlüklere gönderir.
- Encümen toplantısında alınan kararlarını yıllar itibariyle cilt yaptırarak arşivlenmesini sağlar.
- Encümen toplantılarına katılan Encümen Üyeleri ile ilgili katılım cetveli düzenler, Encümen Üyeleri ile ilgili huzur haklarının ödenebilmesi için tanzim edilen toplantıya katılım cetvellerini ilgili müdürlüğe gönderir.
- 5393 sayılı Kanunun Belediye Encümenine verdiği görevlerin yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar.
- Yazı İşleri Müdürünün kendilerine verdiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapar.

Evlendirme Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 15:

- Evlendirme Bürosuna usulüne uygun yapılan başvuruları kanun dahilinde kabul eder.
- Deftere kayıt eder, gerekli evrakları tamamlar ve nikah akti için gün verir.



- Makbuz karşılığı akit ücretini tahsil eder.
- Evlenme akitlerini Evlenme Kütüğüne ve mernis kayıtlarına geçirir.
- Defterdarlıktan alınan evlenme cüzdanlarını hazırlar ve ilgili kayıtları İl Nüfus Müdürlüğüne bildirir.
- Talep halinde evlenme izin belgesi düzenler ve ilgisine verir.
- Evlendirme Yönetmeliğinin 37.maddesine göre Evlendirme Memurlukları ve Nüfus İdareleri ile doğrudan yazışma yapar.
- Yazı İşleri Müdürünün kendilerine verdiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapar.

Genel Evrak Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 16:

- Belediye Başkanlığına diğer kurumlardan gelen evrakların, vatandaşlardan gelen dilekçelerin kayıtlarını yaparak, ilgili Müdürlüklere zimmetle gönderir.
- Belediyemizden yazılan yazıları posta veya zimmetle, vatandaşlardan gelen dilekçelere verilen cevapların da posta yolu ile ilgililere ulaştırılmasını sağlar.
- Gelen ve giden evraklarla ilgili dokümanları dosyalar ve arşivler.
- Müdürlük personellerine ait kişisel dosyaları düzenler.
- Yazı İşleri Müdürünün kendilerine verdiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

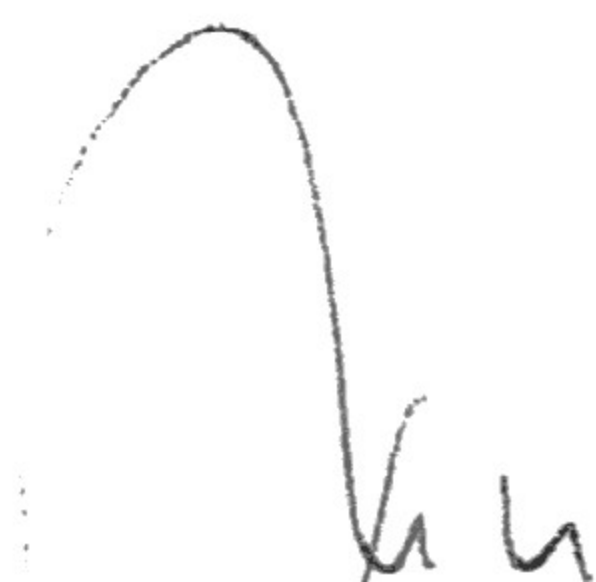
Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Planlanması

MADDE 17: Yazı İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 18: Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.



BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasındaki İşbirliği

MADDE 19: Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır. Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir. Müdür evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder. Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir işlemini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 20: Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar yazıyı yazan personel, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 21: Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgi kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 22: Müdürlüklerle yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından ilgili birimdeki görevliler sorumludur.

Dosyalama İşlemleri

MADDE 23: İçişleri Bakanlığınca hazırlanan Standart Dosya Planına göre yapılır.

- Gelen evrak dosyası
- Giden evrak dosyası
- Belediye Meclisi ile ilgili dosyalar
- Belediye Encümeni ile ilgili dosyalar
- Evlendirme Bürosu ile ilgili dosyalar

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

MADDE 24: Yazı İşleri Müdürü tüm personelinin her zaman denetleme yetkisine sahiptir. Yazı İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür. Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vd. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 25: Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan 10.10.2007 tarih ve 18/145 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

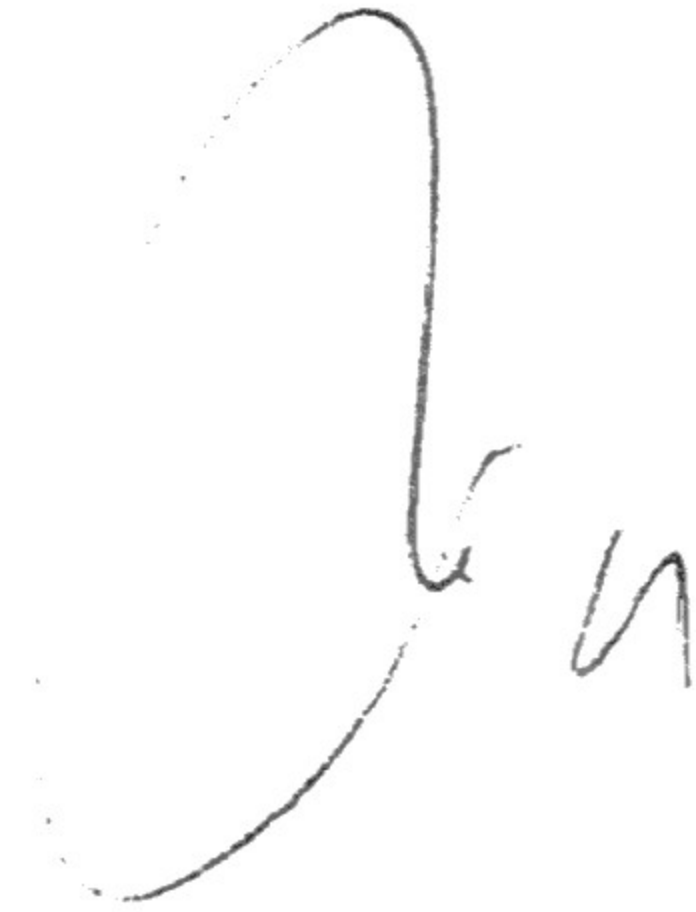
MADDE 26: İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 27: Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28: Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.





T.C.
ZONGULDAK BELEDİYESİ
BAŞKANLIK

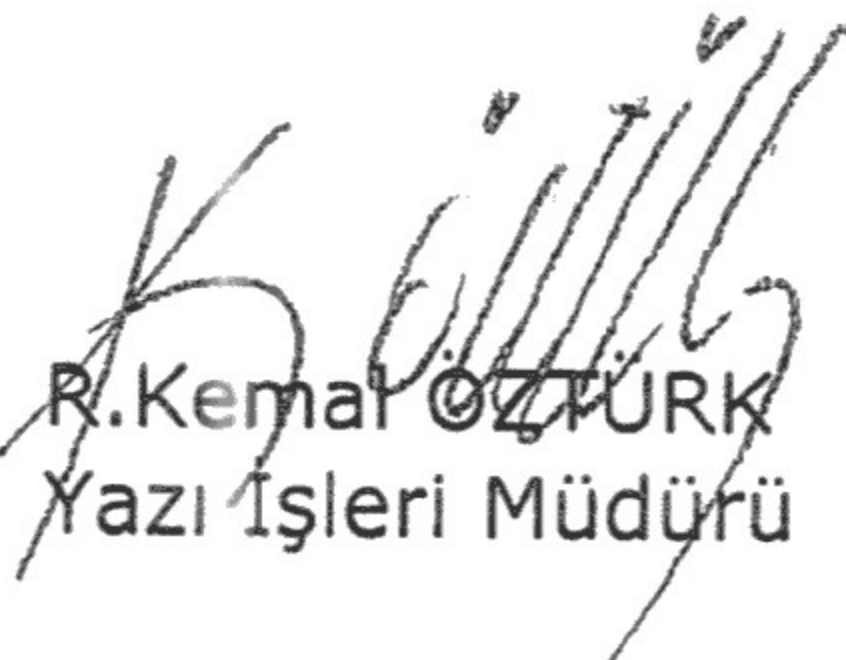
ZONGULDAK
26/09/2011

SAYI : M.67.0.ZON.0.10/ 1231
KONU : Görev ve Çalışma
Yönetmeliği.

BELEDİYE BAŞKANLIĞINA

Belediye Meclisimizin 10.10.2007 tarih ve 18/145 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren Müdürlüğümüzün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde bulunan bazı maddelerin kaldırılması, bazı maddelerinin ise değiştirilmesi zorunlu olduğundan değişiklik yapılması gerekmektedir.

Bu itibarla, yeniden hazırlanmış olan Müdürlüğümüz Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 5393 Sayılı Belediye Kanununun (m) bendi gereğince Belediye Meclisinde görüşülerek karara bağlanması hususunu arz ederim.


R.Kemal ÖZTÜRK
Yazı İşleri Müdürü

Belediye Meclisine
26.09.2011


Muharrem AKDEMİR
Belediye Başkanı

BİLG.YAZ.:Ali Çelikörs 

ZONGULDAK BELEDİYE MECLİSİ KARARI

KARAR TARİHİ :01.11.2011
BİRLEŞİM :20
OTURUM :1
KARAR SAYISI :127

5393 Sayılı Belediye Kanununun 20.maddesi uyarınca yapılan Kasım ayı toplantısının ilk birleşiminde;

Gündemin 2.maddesinde bulunan Yazı İşleri Müdürlüğünün 26.09.2011 tarih ve 1231 sayılı Müdürlük Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde değişiklik yapılması hakkındaki Türlü İşler Komisyonu Raporu okundu. Yapılan teklif üzerine işaretle yapılan oylama neticesinde;

Yazı İşleri Müdürlüğüne ait 10.10.2007 tarih ve 18/145 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiş olan Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin yürürlükten kaldırılmasına,

Yine aynı Müdürlük tarafından hazırlanmış olan 7 sahife ve 28 maddeden oluşan Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin kabulüne, ayrıca bu hususta hazırlanan raporun Türlü İşler Komisyonundan geldiği şekilde kabulüne mevcudun oybirliği ile karar verildi.


Muharrem AKDEMİR
Belediye Meclisi Başkanı


Gürbüz KAMBER
Meclis Katibi


Aynur BAYRAM
Meclis Katibi

T.C.
ZONGULDAK
BELEDİYE BAŞKANLIĞI

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ

bu

T.C.
ZONGULDAK BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç-Kapsam-Dayanak ve Tanımlar

MADDE 01: Bu yönetmeliğin amacı, Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

MADDE 02: Bu yönetmelik, Yazı İşleri Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

MADDE 03: Zonguldak Belediye Meclisinin 12.04.2007 tarih ve 8/78 sayılı kararı ile kurulmuş olan Yazı İşleri Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

MADDE 04: Bu yönetmelikte geçen:

- | | |
|--------------|--------------------------------------------------------------------|
| a-Belediye | : Zonguldak Belediyesi'ni, |
| b-Başkanlık | : Zonguldak Belediye Başkanlığı'ni, |
| c-Meclis | : Zonguldak Belediye Meclisi'ni, |
| d-Encümen | : Zonguldak Belediye Encümeni'ni, |
| e-Müdürlük | : Yazı İşleri Müdürlüğü'nü, |
| f-Müdür | : Yazı İşleri Müdürü'nü, |
| g-Personel | : Yazı İşleri Müdürlüğü Personeli'ni, |
| h-Yönetmelik | : Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

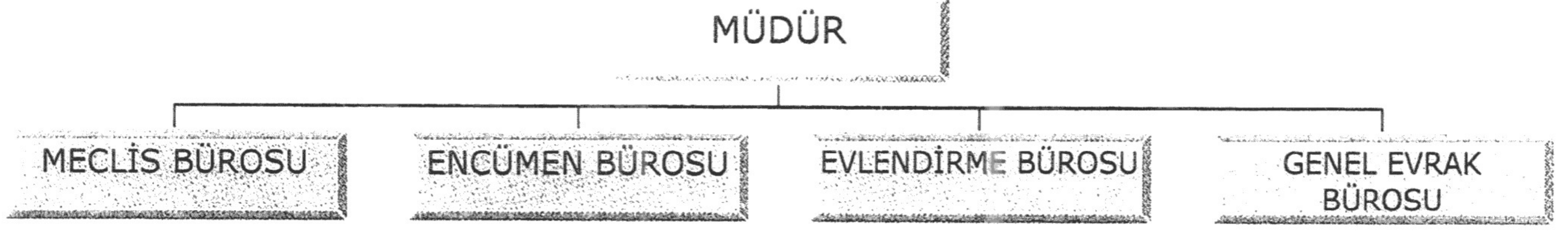
Teşkilat-Bağımlılık

Teşkilat

MADDE 05: Yazı İşleri Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a-Müdür,
- b-Şef,
- c-Memurlar,
- d-İşçiler,

MADDE 06: Yazı İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.



İç Organizasyon Yapılarının Teşkilatı

MADDE 07: Söz konusu birimlerde görev yapmakta olan kadrolu şefler dahil olmak üzere, "Büro Sorumlusu" nun görev yetki ve sorumlulukları birim Müdürünün teklifi ve üst düzey amirinin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 08: Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev-Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 09: Yazı İşleri Müdürlüğü, gelen ve giden evrak akışının düzenlenmesi, Meclis ve Encümen toplantısı hazırlıklarının yapılması, bu toplantılarda alınan kararların düzenlenerek ilgili birimlere iletilmesi, nikah akitlerinin yürürlükteki yasa hükümlerine göre yapılması işlerini yürütmekle görevlidir.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 10: Yazı İşleri Müdürü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 11: 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 12: Yazı İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler. Yazı İşleri Müdürlüğünün, Harcama Yetkilisi ve Disiplin Amiridir. Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar. Müdürlük içi yönergeler yayınlar, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirir. Encümen Üyesi olarak seçildiği taktirde Encümen toplantılarına katılır. Müdürlüğüne ait bütçeyi hazırlar, sayılan bu görevleri 5393 sayılı Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Meclis Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 13:

- Müdürlüğe gelen Belediye Meclisi ile ilgili evrakların kayıtlarını tutar.
- Meclis toplantısı gündeminin oluşması için tüm daire müdürlüklerine tebligat hazırlar ve gönderir.
- Meclis toplantısı gündemini hazırlar, bilgi için İl Makamına gönderir ve Meclis Üyelerine, toplantı gününden en az üç gün önce tebliğ eder.
- Meclis toplantısına katılımlarını sağlamak amacıyla tüm Sivil Toplum Örgütlerine, Kamu Yararına Çalışan Derneklere ve Siyasi Parti İl Başkanlıklarına toplantı davet yazısı gönderir.
- Meclis toplantısının yapılacağı gün ve saati, ilgili toplantı gündemiyle birlikte Zonguldak Belediye Başkanlığının resmi web sayfasından yayınlar.
- Meclis toplantısının yapılabilmesi için toplantı salonunu düzenler.
- Meclisçe onaylanan konuları karar haline getirir.
- Meclis tarafından İhtisas Komisyonlarına havale edilen konuları ilgili komisyonların görüşebilmeleri için komisyon toplantılarını düzenler ve komisyonlarca alınmış olan kararları rapor haline getirir ve bir sonraki Meclis toplantısının gündemine alır.
- Meclisçe onaylanmış kararlardan iki adet karar aslını İl Makamına onay için gönderir.
- İl Makamınca onaylanan karar asıllarını düzenli bir şekilde sırasıyla yıllar itibariyle arşivler, ayrıca bu kararlardan ilgili müdürlüklere ekleri ile birlikte zimmetle gönderir.
- Meclis toplantısı sonrasında toplantıya ait karar özeti tutanağı düzenler ve düzenlenmiş olan bu tutanak ve Meclis Kararlarından Meclis Üyelerinin tümüne imza karşılığı dağıtır.



- Meclis toplantısını sesli ve görüntülü olarak kayıt altına alır, ardından bu görüntüleri dijital ortama aktararak arşivlenmesini sağlar.
- Meclis kararlarını Zonguldak Belediyesi resmi web sayfasında düzenli olarak yayınlar.
- Meclis Üyelerinin katıldıkları toplantılara ait huzur hakları cetvelinin tanzimini yaparak, kendilerine ödemenin yapılabilmesi için ilgili müdürlüğe gönderir.
- 5393 sayılı Kanunun Belediye Meclisine verdiği görevlerin yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar.
- Yazı İşleri Müdürünün kendilerine verdiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapar.

Encümen Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 14:

- Müdürlüğe gelen Belediye Encümeni ile ilgili evrakların kayıtlarını tutar, gündemi hazırlar ve toplantıya sunarak bir hafta içinde görüşülüp karar alınmasını sağlar.
- Alınan kararları sıra numarasına göre Encümen Karar Defterine işler.
- Encümen toplantısında alınan kararların imzalarını tamamlattırarak zimmetle ilgili müdürlüklere gönderir.
- Encümen toplantısında alınan kararlarını yıllar itibariyle cilt yaptırarak arşivlenmesini sağlar.
- Encümen toplantılarına katılan Encümen Üyeleri ile ilgili katılım cetveli düzenler, Encümen Üyeleri ile ilgili huzur haklarının ödenebilmesi için tanzim edilen toplantıya katılım cetvellerini ilgili müdürlüğe gönderir.
- 5393 sayılı Kanunun Belediye Encümenine verdiği görevlerin yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar.
- Yazı İşleri Müdürünün kendilerine verdiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapar.

Evlendirme Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 15:

- Evlendirme Bürosuna usulüne uygun yapılan başvuruları kanun dahilinde kabul eder.
- Deftere kayıt eder, gerekli evrakları tamamlar ve nikah akti için gün verir.



- Makbuz karşılığı akit ücretini tahsil eder.
- Evlenme akitlerini Evlenme Kütüğüne ve mernis kayıtlarına geçirir.
- Defterdarlıktan alınan evlenme cüzdanlarını hazırlar ve ilgili kayıtları İl Nüfus Müdürlüğüne bildirir.
- Talep halinde evlenme izin belgesi düzenler ve ilgisine verir.
- Evlendirme Yönetmeliğinin 37.maddesine göre Evlendirme Memurlukları ve Nüfus İdareleri ile doğrudan yazışma yapar.
- Yazı İşleri Müdürünün kendilerine verdiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapar.

Genel Evrak Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 16:

- Belediye Başkanlığına diğer kurumlardan gelen evrakların, vatandaşlardan gelen dilekçelerin kayıtlarını yaparak, ilgili Müdürlüklere zimmetle gönderir.
- Belediyemizden yazılan yazıları posta veya zimmetle, vatandaşlardan gelen dilekçelere verilen cevapların da posta yolu ile ilgililere ulaştırılmasını sağlar.
- Gelen ve giden evraklarla ilgili dokümanları dosyalar ve arşivler.
- Müdürlük personellerine ait kişisel dosyaları düzenler.
- Yazı İşleri Müdürünün kendilerine verdiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

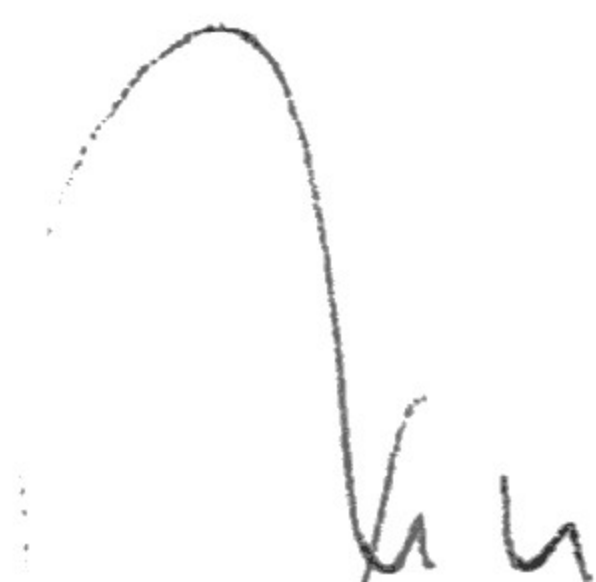
Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Planlanması

MADDE 17: Yazı İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 18: Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.



BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasındaki İşbirliği

MADDE 19: Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır. Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir. Müdür evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder. Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir işlemini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 20: Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar yazıyı yazan personel, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 21: Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgi kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 22: Müdürlüklerle yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından ilgili birimdeki görevliler sorumludur.

Dosyalama İşlemleri

MADDE 23: İçişleri Bakanlığınca hazırlanan Standart Dosya Planına göre yapılır.

- Gelen evrak dosyası
- Giden evrak dosyası
- Belediye Meclisi ile ilgili dosyalar
- Belediye Encümeni ile ilgili dosyalar
- Evlendirme Bürosu ile ilgili dosyalar

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

MADDE 24: Yazı İşleri Müdürü tüm personelin her zaman denetleme yetkisine sahiptir. Yazı İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür. Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vd. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 25: Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan 10.10.2007 tarih ve 18/145 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

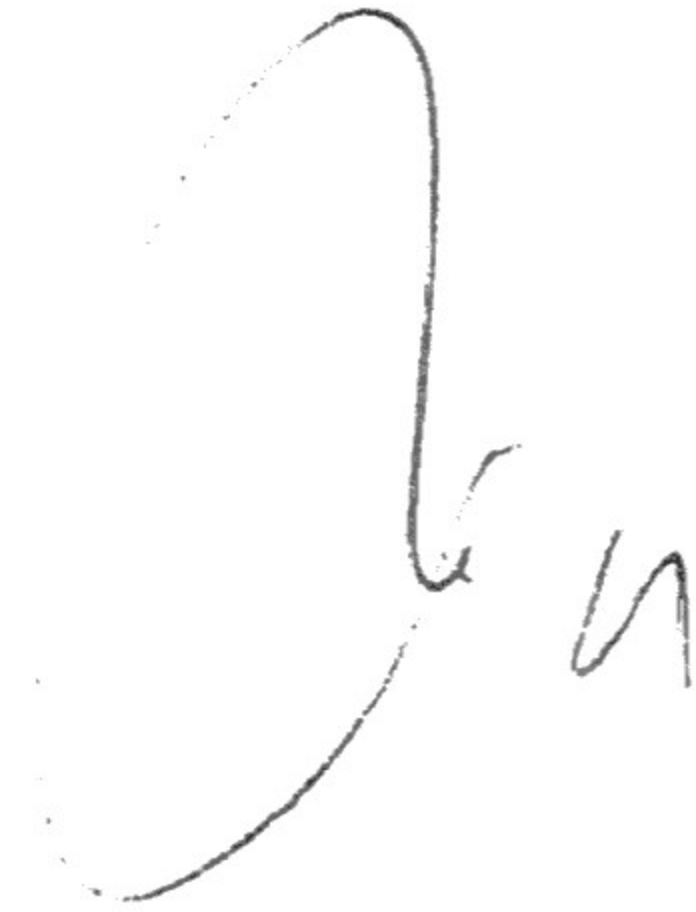
MADDE 26: İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 27: Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28: Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.





T.C.
ZONGULDAK BELEDİYESİ
BAŞKANLIK

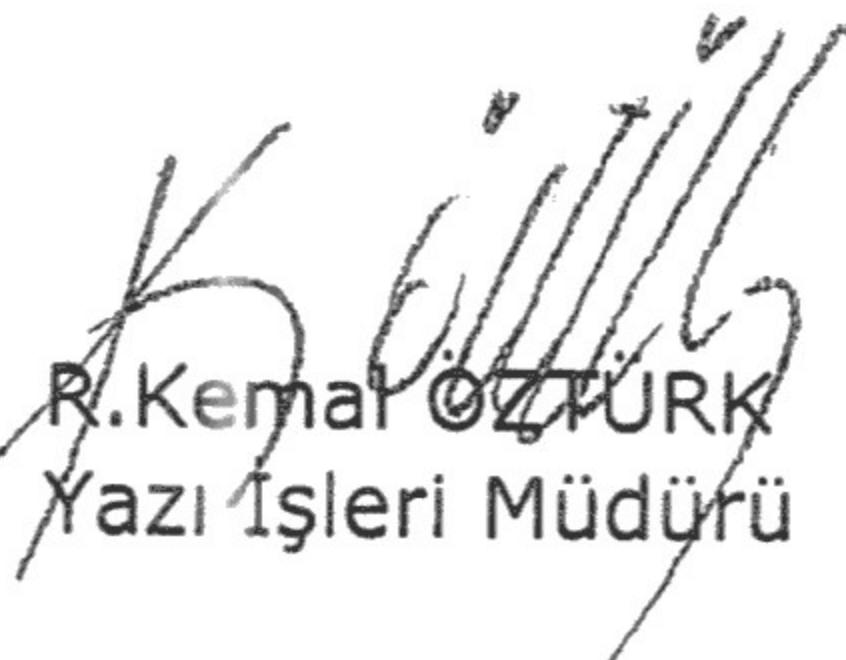
ZONGULDAK
26/09/2011

SAYI : M.67.0.ZON.0.10/ 1231
KONU : Görev ve Çalışma
Yönetmeliği.

BELEDİYE BAŞKANLIĞINA

Belediye Meclisimizin 10.10.2007 tarih ve 18/145 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren Müdürlüğümüzün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde bulunan bazı maddelerin kaldırılması, bazı maddelerinin ise değiştirilmesi zorunlu olduğundan değişiklik yapılması gerekmektedir.

Bu itibarla, yeniden hazırlanmış olan Müdürlüğümüz Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 5393 Sayılı Belediye Kanununun (m) bendi gereğince Belediye Meclisinde görüşülerek karara bağlanması hususunu arz ederim.


R.Kemal ÖZTÜRK
Yazı İşleri Müdürü

Belediye Meclisine
26.09.2011


Muharrem AKDEMİR
Belediye Başkanı

BİLG.YAZ.:Ali Çelikörs 

ZONGULDAK BELEDİYE MECLİSİ KARARI

KARAR TARİHİ :01.11.2011
BİRLEŞİM :20
OTURUM :1
KARAR SAYISI :127

5393 Sayılı Belediye Kanununun 20.maddesi uyarınca yapılan Kasım ayı toplantısının ilk birleşiminde;

Gündemin 2.maddesinde bulunan Yazı İşleri Müdürlüğünün 26.09.2011 tarih ve 1231 sayılı Müdürlük Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde değişiklik yapılması hakkındaki Türlü İşler Komisyonu Raporu okundu. Yapılan teklif üzerine işaretle yapılan oylama neticesinde;

Yazı İşleri Müdürlüğüne ait 10.10.2007 tarih ve 18/145 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiş olan Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin yürürlükten kaldırılmasına,

Yine aynı Müdürlük tarafından hazırlanmış olan 7 sahife ve 28 maddeden oluşan Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin kabulüne, ayrıca bu hususta hazırlanan raporun Türlü İşler Komisyonundan geldiği şekilde kabulüne mevcudun oybirliği ile karar verildi.


Muharrem AKDEMİR
Belediye Meclisi Başkanı


Gürbüz KAMBER
Meclis Katibi


Aynur BAYRAM
Meclis Katibi