

GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR VE TEMEL İLKELER

Amaç

MADDE 1–(1) Bu Yönergenin amacı; Kaş Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönerge, Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15’inci maddesi, ve 01.10.2019 tarihli 83 Meclis Kararı ile kabul edilen idari yönetmelik hükümleri çerçevesinde hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulamasında;

- a) Başkan: Kaş Belediye Başkanı,
- b) Belediye: Kaş Belediye Başkanlığını,
- c) Meclis: Kaş Belediye Meclisini,
- ç) Encümen: 5393 sayılı Kanun Çerçevesinde Teşkil olunan Kaş Belediyesi Encümenini,
- d) Müdür: Yazı İşleri Müdürünü,
- e) Müdürlük: Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- f) Personel: Müdürlüğe bağlı olarak çalışanlarının tümünü ifade eder.

Çalışma ilkeleri

MADDE 5-(1) Kaş 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 ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- ç) Hesap verebilirlik,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmetlerde eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

f) Hizmetlerde sürdürülebilirlik,

g) Belediye hizmetlerinin görülmesinde birimler arası koordinasyon temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

II-KURULUŞ, PERSONEL, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Kadro

MADDE-6-(1) Yazı Hizmetler bir müdür ile yürürlükteki norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Görev ve yetkiler

MADDE 7-(1) Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde;

- a) Belediye Meclisinin düzenli çalışabilmesi için her türlü desteğin verilmesi,
- b) Belediye Meclisi gündeminin hazırlanması, üyelere duyurulması,
- c) Meclis toplantı tutanaklarının tutulması, kararların yazılmasıyla ilgili tüm işlemlerin yürütülmesi,
- ç) Belediye Encümeni gündeminin hazırlanması, üyelere duyurulması,
- d) Belediye Encümeni toplantı tutanaklarının tutulması, kararların yazılmasıyla ilgili tüm işlemlerin yürütülmesi,
- e) Gelen evrakların kabulü ve kayda alınması; evrakın ilgili birimlere dağıtımının yapılması,
- f) Standart dosya planı çerçevesinde yazışmaların sağlanmasını temin etmek için her türlü görevin yerine getirilmesi,
- g) Vatandaşlarca yazılı olarak yapılacak başvuruların, istek, şikâyet ve önerilerin ilgili birimlere yönlendirilmesi,
- ğ) Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı kapsamında yürütülmesi gereken çalışmaların koordinasyonu ve verilecek cevapların hazırlanması ve iletilmesi,
- h) Vatandaşlarca yapılan müracaatların ilgili birimlere yönlendirilmesi,
- ı) Başkan ve bağlı olunan başkan yardımcısı tarafından verilecek görevlerin yerine getirilmesi.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8-(1) Yazı İşleri Müdürü 7'nci maddede belirtilen görevleri yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.

Müdürlük hizmet birimleri

MADDE 9- (1) Müdürlük bünyesinde ana hizmet konuları itibariyle aşağıdaki birimler görev yapar:

a) Evrak İşleri Birimi,

b) Arşiv Hizmetleri Birimi, Her birimin arşivi kendisinde toplamak üzere kendi arşivinden sorumludur

c) Meclis ve Encümen Sekretarya İşlemleri Birimi,

Evrak İşleri Biriminin Görevleri

MADDE 10-(1) Evrak İşleri Birimi, aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur:

a) Standart dosya planı çerçevesinde kurum içi-dışı yazışma sisteminin yerleştirilmesi ve düzeninin takip edilmesi;

b) Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerinin uygulanması hususunda kurum içinde gerekli düzenleme ve eğitimlerin icra edilmesi,

c) Belediyeye gelen evrakın kabulü, kayda alınması, ilgili birimlere dağıtılması,

ç) Belediye hizmetlerinden yararlanmak isteyen vatandaşların dilekçelerinin ilgili birimlere havale edilmesi,

d) Giden evrakların her birim tarafından posta zimmet defterine kayıt edildikten sonra posta yoluyla gönderilmesine dair işlemlerin yürütülmesi,

e) Vatandaşları istek, öneri ve şikâyetlerine ilişkin dilekçelerini kabul etmek, konularına göre ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,

f) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Arşiv Hizmetleri Biriminin Görevleri

MADDE 11-(1) Evrak işleri birimi, aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur:

a) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik esasları çerçevesinde, her birim müdürlüğü kendi arşivinden sorumlu olmak üzere birimine ait arşiv hizmetlerinin yürütülmesi,

b) 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun çerçevesinde kendi müdürlüğüne ait yürütülecek görev ve hizmetlerin yürütülmesi,

c) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Meclis ve Encümen Sekretarya Hizmetleri Biriminin Görevleri

MADDE 12-(1) Meclis ve encümen sekretarya hizmetleri birimi, aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur:

- a) Belediye Meclisinin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip edilmesi,
- b) Başkanın havalesi ile birimlerden gelen teklifler çerçevesinde Meclis gündemini hazırlamak,
- c) Meclis gündeminin hazırlanması ve üyelere bildirimlerin yapılmasının sağlanması,
- ç) Belediye Meclisinin toplantılarının yapılabilmesini ve salonun hazırlanması,
- d) Belediye Meclisi toplantı tutanaklarının tutulması,
- e) Belediye Meclisi toplantı kararlarının yazılması ve bu konulardaki tüm belgelerin muhafaza edilmesi,
- f) Kararlarının yazılması, ilgili mercilerin onayına sunulması,
- g) Alınan kararların ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılması,
- ğ) Belediye encümeni gündeminin hazırlanması ve üyelere bildirilmesi,
- h) Başkanlık Makamınca sevk edilen evraklar ile Encümen gündemini hazırlamak,
- ı) Belediye encümeni toplantılarının takip edilmesi, tutanakların tanzimi,
- i) Kararların yazılması, asılların encümen üyeleri tarafından imzalanmasının sağlanması,
- j) Alınan kararların ilgili birim veya birimlere ulaştırılması ve konuyla ilgili her türlü arşiv işlemlerinin yapılması,
- k) Kararların yerine getirilmesi için Başkanlık Makamının emirleri doğrultusunda ilgili birimlere yazı ile talimat verilmesi,
- l) Encümen üyelerinin huzur hakkı ücretleriyle ilgili belgelerin İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi
- m) Belediye encümeninin aktif ve verimli çalışabilmesi için gerekli tüm işlemlerinin yapılmasının sağlanması,
- n) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER İLE YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

Tereddütlerin giderilmesi ve düzenleme yapılması

MADDE 13-(1) Bu yönergenin yürütülmesinde ortaya çıkacak tereddütleri gidermeye ve ilave düzenlemeler yaptırmaya, Belediye Başkanı yetkilidir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 14-(1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili personel mevzuatı hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 15-Bu yönerge Kaş Belediye Meclisinin 01.10.2019 tarih ve 83 sayılı kararı ile kabul edilen İdari Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanmış olup, mevcut yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 16-(1) Bu yönerge, Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17-(1) Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.