

Karar No : 122
Karar Tarihi : 02.06.2021
Evrak No : BİLA

Geliş Tarihi : 02.06.2021
Birimi : HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Konusu : YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV
VE ÇALIŞMA ESASLARI
YÖNERGESİ
Saati : 10:00

Oturum : 1
Birleşim No : 1

TOPLANTIYA KATILANLAR

Meclis Başkanı : MESUT ERGİN

Meclis Üyesi-Meclis Katibi : ALİ JALE, DİLEK SARAÇOĞLU

Meclis Üyesi-Meclis : FIRAT GÜREN, ONUR SATICI, AHMET ERKAL, MURAT İBRAHİM MÜHÜR DAROĞLU, MEHMET İLHAN, FUNDA ÖZTOLAN, ETHEM VARDI, HÜSEYİN ERGİN, MUSTAFA SERDAR TUÇ, SEMİH VAROL, TULAY ÇANKAYA, HATİCE TULİN ÇALIŞICI, MUSTAFA LEVENT GURUP, ZEYNEP GİZEM YÜKSEL, MEHMET SARI, MEHMET ANIL OKYAR, MERİH ARSLAN, RÜÇHAN AKGÖL, İSA ASLAN, HÜSEYİN BARIŞ, MEHMET ÇAKIR, SERTAÇ ÖRS

Meclis Toplantısına Katılmayan Üyeler : ÖZGE TOYGAR

KARAR ÖZETİ

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

KARAR

Belediye Meclisi, 02.06.2021 tarihinde saat 10.00'da Haziran Ayı Olağan Meclis Toplantısı'nı yapmak üzere Belediyemize ait Vural Sineması'nda Belediye ve Meclis Başkanı Mesut ERGİN'in Başkanlığında toplandı.

Gündemimizde yer alan Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönergesi'nin (Müdürlüğün bazı görevlerinin Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne geçmesi nedeniyle) güncellenmesi hususunda hazırlanan **Hukuk Komisyonu** raporunun görüşülmesi neticesinde,

Hukuk Komisyonu Raporu

Ayvalık Belediye Meclisi'nin 17.05.2021 tarihli oturumunda incelenmek üzere Komisyonumuza havale edilen Ayvalık Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü Yönergesi'nin güncellenmesine ilişkin konu hakkında yapılan komisyon toplantımızda, yönergenin hukuka uygun olduğu Komisyonumuzca oy birliği ile kabul edilmiştir" Denilmektedir.

Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönergesi'nin (Müdürlüğün bazı görevlerinin Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne geçmesi nedeniyle) güncellenmesi hususunda hazırlanan **Hukuk Komisyonu** raporunun Komisyonundan geldiği şekliyle işaretle yapılan oylamasında mevcudun oybirliği ile kabulüne, iş bu karardan gereği için birer suretin Yazı İşleri Müdürlüğü ile Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne sevkine 02.06.2021 tarihli meclis toplantısında karar verildi.



ALİ JALE
MECLİS KATİBİ

DİLEK SARAÇOĞLU
MECLİS KATİBİ

T.C.
AYVALIK BELEDİYESİ
Yazı İşleri Müdürlüğü

GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

I-AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR VE TEMEL İLKELER

MADDE -1-Bu Yönergenin amacı; Ayvalık Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

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

MADDE -3- Bu Yönerge 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE -4- Bu Yönergede geçen;
Başkan: Ayvalık Belediye Başkanı
Belediye: Ayvalık Belediye Başkanlığı
Meclis: Ayvalık Belediye Meclisini
Encümen: Ayvalık Belediye Encümenini
Belediye Meclis Üyesi: Ayvalık Belediyesi Meclis Üyesini (Eklenen Tanımlar)
Müdür: Yazı İşleri Müdürünü
Müdürlük: Yazı İşleri Müdürlüğünü
Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanlarının tümünü ifade eder.

II-KURULUŞ, PERSONEL, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MADDE -5- Ayvalık Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü personeli, tüm çalışmalarında karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı, hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluğu, kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılığı, hesap verebilirliği, uygulamalarda adalet ve hizmette eşitliliği, belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği, hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliği, temel ilke olarak esas alır.(Yazı İşleri Müdürlüğü'nün "teşkilat ve organları" tanımı, "Personel" tanımı birleşik tek maddeyken, bu tanımlar ayrı ayrı maddelendirilmiş, böylece yönergedeki madde sayısı 10'dan 11'e çıkmıştır.)

MADDE -6- Ayvalık Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat ve organları: (Eski yönergenin 5. Maddesi olan Yazı İşleri Müdürlüğü'nün "teşkilat ve organları" AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR VE TEMEL İLKELER başlığının altındayken bu madde KURULUŞ, PERSONEL, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR başlığının altına 6. Madde olarak geçirilmiştir.)



(Teşkilat ve Organlar şemasında ayrı ayrı teşkil edilen "Encümen İşleri Servisi" ile "Meclis İşleri Servisi", "Encümen ve Meclis İşleri Servisi" olarak birleştirilmiştir.)



Evlendirme İşleri Birimi Kapsamındaki Görevler:

- u) Resmi nikâh başvurularını alarak nikâh işlemi için gerekli olan evrakların temin edilmesini sağlar.
- ü) Nikâh başvuruları hakkında yürürlükteki mevzuatın öngördüğü incelemeleri yapar.
- v) İnceleme sonucunda evrakları tamam olan ve evlenmelerine yasal engel bulunmayan başvuru sahiplerine nikâh günü vererek, Belediye Başkanının yetki verdiği yetkililerce nikâh akdinin yapılmasını sağlar.
- y) Yapılan akitleri İlçe Nüfus Müdürlüğü'ne bildirmek.
- z) Ayvalık Belediyesi Evlendirme biriminde yapılan nikâh akitlerinin kayıt ve belgelerini mevzuata uygun olarak tutar ve arşivler.
- aa) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amirler tarafından verilen diğer görevlerin icra edilmesini sağlar.

MADDE -9- Bu Yönergenin 7. maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, yürürlükteki mevzuat ve Belediye Başkanının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler.

(1) Yazı İşleri Müdürü:

- a) Belediye Başkanının ve /veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerinin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar.
- b) Müdürlüğü için, Belediyenin gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar.
- c) Başkanlığının amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder.
- ç) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar.
- d) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar.
- e) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar.
- f) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitimlere katılmasını sağlar.
- g) Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar.
- ğ) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder.
- h) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder.
- ı) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler.
- i) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
- j) Müdürlüğünün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur.
- k) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir.
- l) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder.
- m) Müdürlüğündeki astların diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar.
- n) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur.
- o) Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün bütçesini onaylamak. (Yazı İşleri Müdürü'nün görevleri kısmında "o" bendi ilave edilmiştir.
- ö) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder.
- p) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itina gösterir.
- r) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili yürürlükteki mevzuat ve amirinin talimatlarına

v) Resmi nikâh başvurularını alır, gerekli incelemelerin yapılmasını sağlar.

y) İnceleme sonucu olumlu çıkanlara nikâh günü verir Başkan adına nikâh akdini yapılması için gerekli iş ve işlemleri yapar.

z) Yapılan akitleri nüfus ve vatandaşlık işlerine bildirir.

ab) Bilgi Edinme Kanunu'na istinaden Bilgi verme yükümlülüğü gereği bu kanunda yer alan istisnalar dışındaki her türlü bilgi veya belgeyi başvuranlara temin eder ve bilgi edinme başvurularını doğru sonuçlandırmak üzere, gerekli idare ve teknik tedbirleri alarak vatandaşlarımıza hizmet sunar.

III-YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

MADDE -10- Bu Yönergenin hükümleri; Belediye Meclisince kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

MADDE -11- Bu Yönergenin hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

(Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik esas alınarak, şekil yönünden Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönergesi'nin madde, fıkra, bent, alt bent hususları tekrar gözden geçirilmiş, İçerik yönünden de güncellenmiştir.)



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]