



T.C.
AMASYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü

MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ

03.06.2015

KARAR NO

43

KARAR

Yazı İşleri Müdürlüğünün Çalışma Yönetmeliğinin Görüşülmesi hakkındaki teklif yazısı okundu.Verilen izahat, yapılan müzakere ve oylama neticesinde;

5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18.maddelerine istinaden hazırlanan Amasya Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü görev ve çalışma yönetmeliğinin aşağıdaki şekli ile kabulüne, Üyeler; (Cafer Özdemir, Sercan Güner, Kenan Eraslan, Hamza Şişman, Bahattin Aşık, Cengiz Erdem, Serpil Özarlan, Hamdi Koçak, Necmettin Topsakal, Aysel Şahin, Hakan Akçay, İsmail Kaşka, Hadi Zengin, Süleyman Taşdemir, Bayram Çelik, Bekir Aydın, Yusuf Büyükbayraktar, Mehmet Kırilangıç, Yavuz Kaya, Kazım Özkaya, Kürşat Koca ve Turgay Sevindi) nin 22 kabul oy ile Meclisimizce oy birliği ile kabul edildi.

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, İlkeler ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı; Amasya Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik; Yazı İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik;03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/bve 18/m'inci maddesi hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.



Amasya Belediyesi, Türkiye Belediyeler Birliği ve Tarihi Kentler Birliği Üyesidir.

İlkeler

Madde 4- Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, eşitlik, hizmette kaliteyi artırmak, belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek, fırsat ve tehditleri analiz etmek, sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek, mevcut kaynakları optimum şekilde kullanmak, çalışanların kuruma bağlılığını artırmak, yönetime kullanılabilir ve etkin bir karar almada destek sağlayıcı nitelikte bilgi sunmak, yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

Faaliyetlerini yüksek nitelikli insanların çalıştığı, çalışanları ortak değer ve amaçlar etrafında kenetlenmiş, kabul edilebilir ve sürekli iyileştirme sağlayan, teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan ve öğrenen organizasyon yapısına sahip, öncü ve örnek bir belediyeçilik anlayışıyla gerçekleştirmek. Bu anlayışa uygun amaç ve hedeflere ulaşabilmek için gerekli nitelik ve yetkinliklere sahip personel yapısını oluşturmak.

Tanımlar

Madde 5- Bu Yönetmelikte adı geçen;

- Belediye : Amasya Belediyesi'ni,
- Başkanlık : Amasya Belediye Başkanlığı'nı,
- Başkan : Amasya Belediye Başkanı'nı,
- Meclis : Amasya Belediye Meclisi'ni,
- Encümen : Amasya Belediye Encümeni'ni,
- Müdürlük : Yazı İşleri Müdürlüğü'nü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Müdürlüğün Kuruluşu ve görevleri

Kuruluşu

Madde 6- Müdürlük görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için; **1-**Meclis ve Encümen işleri alt birimi. **2-**Genel Evrak alt birimi. **3-**Arşiv alt birimi servislerinden oluşturulmuştur.

Müdürlüğün görevleri

Madde 7- Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- Genel evrak akışının düzenlenmesi, meclis ve encümen kararlarının alınması ve arşiv biriminin iş ve işlemlerini mer-i mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- 5393 sayılı Kanunun Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyonu sağlamak, meclis toplantılarının süresi içerisinde ilan edilmesini sağlamak, meclis toplantı tutanaklarını tutmak, toplantıları kayda almak, meclis oturum konuşmalarının görsel kaydını dijital ortamda yapmak ve arşivlemek,
- Meclis Kararlarının yazılımını sağlamak, ilgili mercilerin onayını aldıktan sonra karar asıllarının ilgili birimlere intikalini sağlamak ve birer nüshasını arşivlemek, meclis karar özetlerini ve gündemini kurum internet sayfasında yayınlattırmak,
- Belediye encümeninin iş ve işlemlerine ilişkin gerekli koordineyi sağlamak, kararlarını yazdırmak,



Amasya Belediyesi, Türkiye Belediyeler Birliği ve Tarihi Kentler Birliği Üyesidir.

İletişim: Belediye Yazı İşleri Müdürlüğü- Amasya, **Tel: Santral** (0 358) 218 80 00 **Faks:** (0 358) 218 80 18, **Yazı İşleri Müdürü:** (0 358) 218 80 18, **GSM:** 0 530 225 18 80
e-posta: yazi_isleri@amasya.bel.tr

- e) Encümen karar numarası vererek alınan kararları kayıt altına almak, ilgili onaylardan sonra karar suretlerini teklifin geldiği birimlere ulaştırmak, karar asıllarını sırasına göre dosyalamak ve arşivlemek,
- f) Belediyeye gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları zimmetle teslim almak, konularına göre evrak ve belgelerin ayırımını ve kaydını yaparak imza işlemlerini tamamladıktan sonra ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını, aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da gerekli yerlere sevkiyatını belirli bir düzen içerisinde sağlamak,
- g) Yazı İşleri Müdürlüğü arşiv işlerini yürütmek.

Müdür

Madde 8-Yazı İşleri Müdürü, bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına veya bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

Alt Birimlerin görev ve sorumlulukları

Madde 9-

Meclis İşleri alt biriminin görevleri

- a) Müdürlüğe gelen meclis evraklarını kayıt etmek,
- b) Meclis gündeminin oluşturulmasını koordine etmek,
- c) Meclis gündemini yasal süresi içerisinde meclis üyelerine tebliğ etmek,
- d) Meclis toplantısında görüşülen konuları meclis toplantısı esnasında kayda almak ve toplantı sonrasında kayıtları deşifre ederek, tutanak haline getirip arşivlemek,
- e) Meclis kararlarının tutanaklara uygun olarak yazılıp kontrol edilerek Meclis Başkanı ve Meclis Divan Katiplerine imzalatılmasını sağlamak,
- f) Meclis kararlarının yasal süresi (en geç 7 gün) içerisinde Valiliğe gönderilmesini sağlamak,
- g) Meclisçe kabul edilen karar, tutanak ve komisyon raporlarının imzalanmış birer asıl nüshalarının dosyalanması ve bunların suretlerinin onaylanarak ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- h) Gündemin ve kesinleşen Meclis kararlarının uygun araçlarla halka duyurulmasını sağlamak,
- i) Tutanak ve kararların bir sonraki toplantıda üyelere dağıtılmasını sağlamak.

Encümen İşleri alt biriminin görevleri

- a) Encümen toplantılarında görüşülmek üzere, belediye birimlerinden gönderilen ve Başkan tarafından Encümene havalesi yapılan yazılara ilişkin Encümen toplantı gündeminin oluşturulmasını sağlamak,
- b) Encümen toplantı gündeminin üyelere dağıtımını yapmak,
- c) Yazılan Encümen kararlarını kontrol ederek Başkan ve üyelere imzalatılmasını sağlamak,
- d) Encümen kararlarının imzalanmış birer asıl nüshalarının dosyalanmasını ve bunların suretlerinin onaylanarak ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

Genel Evrak alt biriminin görevleri

- a) Resmi kurum ve kuruluşlardan belediyemize gelen evrakların kayıtlarını yapmak, ilgili Başkan Yardımcısının havale onayını alarak ilgili müdürlüklerine zimmet defteri ile teslimini yapmak,



Amasya Belediyesi, Türkiye Belediyeler Birliği ve Tarihi Kentler Birliği Üyesidir.

- b) Birimlerden gelip resmi kurumlara veya şahıslara gidecek evrakları zimmetle veya posta ile göndermek,
- c) Belediye adına gelen her türlü posta ve kargoların teslim alınmasını sağlamak ve zarfların açılarak tasnifini yapmak,
- d) Müdürlüğü ilgilendiren tüm yazışmaların “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” gereğince yapılmasını ve Standart Dosya Planına göre kodlanarak dosyalanmasını sağlamak,

Arşiv alt biriminin görevleri

- a) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik’e göre birim arşivlerinde ön görülen bekleme süresi dolarak kurum arşivine gelecek dosya ve evrakları teslim almak. Teslim alınan dosya ve evrakları kayıt altına alarak kodlamasını yapmak ve korunması sağlamak,
- b) Kurum arşivindeki dosya ve evrakları isteklilere zimmetle teslim etmek ve teslim alınmasını sağlamak,
- c) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik’in 33 üncü maddesine göre kurulan “Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu” kararına istinaden kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen dosya ve evrakların imhasının yapılması sağlamak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Müdürlük bütçesi

Madde 10- Yazı İşleri Müdürlüğü, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden yıllık gider bütçe tasarılarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne teslim etmek zorundadır.

Yazışmalar

Madde 11- Müdürlük; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Belediyenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

Ortak görevler

Madde 12- Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör müdürlük Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.



Amasya Belediyesi, Türkiye Belediyeler Birliği ve Tarihi Kentler Birliği Üyesidir.

İletişim: Belediye Yazı İşleri Müdürlüğü- Amasya, **Tel: Santral** (0 358) 218 80 00 **Faks:** (0 358) 218 80 18,
Yazı İşleri Müdürü: (0 358) 218 80 18, **GSM:** 0 530 225 18 80
e-posta: yazi_isleri@amasya.bel.tr

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Son hükümler

Yürürlükten kaldırma

Madde 13- Amasya Belediye Meclisinin 06/11/2008 tarih ve 4 sayılı kararı ile kabul edilen yönetmelik, bu yönetmeliğin Belediye Meclisince kabul edilmesiyle yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 14- Belediye Yazı İşleri Müdürlüğünün görev ve çalışmalarını içeren bu yönetmelik, Belediye Meclisince kabul edilip, Belediye Başkanlığınca onaylandıktan sonra 3011 sayılı kanunun 2'inci maddesine göre yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Cafer ÖZDEMİR
B.Meclisi Başkanı

Serpil ÖZARSLAN
Kâtip

Aysel ŞAHİN
Katip



Amasya Belediyesi, Türkiye Belediyeler Birliği ve Tarihi Kentler Birliği Üyesidir.

İletişim: Belediye Yazı İşleri Müdürlüğü- Amasya, **Tel: Santral** (0 358) 218 80 00 **Faks:** (0 358) 218 80 18,
Yazı İşleri Müdürü: (0 358) 218 80 18, **GSM:** 0 530 225 18 80
e-posta: yazi_isleri@amasya.bel.tr