



T.C.
ERGENE BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

BİRLEŞİM : 1	OTURUM : 1	KARAR NO : 64	TARİH : 02.09.2020
BELEDİYE VE MECLİS BAŞKANI	RASİM YÜKSEL		
BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDENLERİN ADI VE SOYADI	Üyeler; Erhan BAŞTAK, Nazlı GÜNEŞ, Servet YILDIZ, Mehmet CEBECİ, Halil İbrahim CEBECİ, Yüksel BAYDARLI, Serkan BEZGİN, Merdin CANTAŞ, Doğan AKAR, Çetin BULUM, Alicengiz YÜRÜK, Nihal İŞBİLEN, Hasan DEMİRKOL, Şükrü KIRIKCI, Ali AYDOĞDU, Cemal DAŞTAN, Mülayim BEDİR, Bilal KOÇAK, Niyazi DİBEK, Salih TIKNAS, Gülsun ŞENGÜL, Eyüp NAZLI, Abdullah YAMAN, Erol YÜRÜK, Mehmet ÇAKIR. Katılmayanlar; Hasan DEMİRKOL, Bilal KOÇAK, Eyüp NAZLI.		
İLGİLİ BİRİM	Yazı İşleri Müdürlüğü		
KARAR KONUSU	Yazı İşleri Müdürlüğü' nün 18.08.2020 tarih ve E.164 sayılı yazısına konu olan Yazı İşleri Müdürlüğü' nün görev ve çalışma esaslarını belirleyen yönetmeliğin görüşülmesi,		

Meclisimizce yapılan görüşmeler neticesinde;

Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görev alanında oluşan değişiklik nedeniyle 04.06.2014 tarih ve 75 sayılı meclis kararı ile kabul edilen Yazı İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği' nin iptal edilerek yürürlükten kaldırılmasına,

Yapılan değişiklik doğrultusunda hazırlanan 16 maddeden oluşan Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği' nin 5393 Sayılı Belediye Kanunu' nun 18. maddesinin "m" bendine istinaden aynen kabulüne yapılan işaretle oylamasında oy birliği ile karar verildi.



Servet YILDIZ
Meclis Katibi

Mülayim BEDİR
Meclis Katibi

T.C.
ERGENE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik, Ergene Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye: Ergene Belediyesini,
 - b) Başkan: Ergene Belediye Başkanını,
 - c) Başkanlık: Ergene Belediye Başkanlığını,
 - ç) Başkan Yardımcısı: Yazı İşleri Müdürlüğü' nün bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısını,
 - d) Meclis: Ergene Belediye Meclisini,
 - e) Encümen: Ergene Belediye Encümenini,
 - f) Büyükşehir Belediyesi: Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi' ni,
 - g) Müdürlük: Yazı İşleri Müdürlüğünü,
 - ğ) Birim: Ergene Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü' nün bünyesindeki alt çalışma gruplarını,
 - h) Müdür: Yazı İşleri Müdürünü,
 - ı) Personel: Ergene Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü' ne bağlı çalışanları,
 - i) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
 - j) KEP: Kayıtlı Elektronik Postayı,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat Yapısı

MADDE 4- (1) Müdürlük; Yazı İşleri Müdürü, Meclis Kararları Birimi, Encümen Kararları Birimi ve Evrak Kayıt Biriminden oluşur.

(2) Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Memur,
- b) Daimi işçi,
- c) Sözleşmeli personel,
- ç) Belediye şirket işçisi,

(3) Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 5- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu'na göre Belediye Meclisi ile ilgili iş ve işlemleri

yürütmek.



b) 5393 sayılı Belediye Kanunu'na göre Belediye Encümeni ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

c) Belediyeye gelen yazıların evrak yönetiminde kayıt ve havale sürecini EBYS'ye uygun olarak yerine getirerek kurumun genel evrak ile ilgili işlemlerini yürütmek,

ç) Müdürlüğün, 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlamak,

(2) Müdürlük; bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapar ve yürütür.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlüğü başkanlık makamına karşı temsil etmek,

b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları başkan ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,

c) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,

ç) Belediyenin stratejik plan ve performans programında müdürlükle ilgili yer alan çalışmalarını yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,

d) Müdürlüğün performans programı, yıllık faaliyet raporu ve bütçesinin hazırlanmasını sağlamak,

e) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezaları vermek,

f) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık, mazeret, hastalık, doğum, ücretsiz, vb. izin kullanış zamanlarını planlamak ve kullanılmasını sağlamak.

g) Meclisin ve encümenin mevzuata uygun şekilde toplanmasını, alınan kararların süresi içerisinde yayınlanmasını sağlamak,

(2) Müdür, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Kanuna dayanarak belediye başkanınca kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(3) Müdür, 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

Meclis Kararları Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Meclis Kararları Biriminin görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Başkanın havalesi ile Müdürlüklerden gelen teklif yazılarına göre Meclisin gündemini hazırlayarak Başkana sunmak,

b) Meclisin toplantı gün, yer ve saati ile gündemini meclis üyelerine bildirmek ve ilçe halkına duyurulmasını sağlamak,

c) Meclis toplantılarının "Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği" hükümlerine uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,

ç) Meclis tutanaklarına uygun olarak meclis kararlarını tanzim ederek meclis başkanı ile kâtip üyelere imzalatmak,

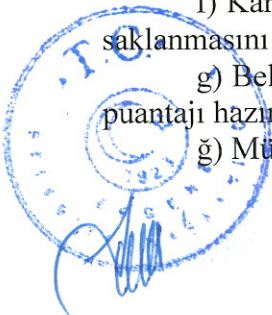
d) Kesinleşen meclis kararlarının en geç yedi gün içerisinde mahallin en büyük mülki idare amirine gönderilmesini, uygun araçlarla halka duyurulmasını sağlamak,

e) Kesinleşen meclis kararlarının internet ortamında yayımlanmasını ve kamuoyunun bilgilenmesini sağlamak,

f) Kararların bir suretinin ilgili birimine sevkini yapar, bir suretinin de birim arşivinde saklanmasını sağlamak,

g) Belediye meclis üyelerine meclis toplantılarına katıldıkları her gün için huzur hakkı puantajı hazırlamak,

ğ) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak.



Encümen Kararları Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Encümen Kararları Biriminin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüklerden encümene başkan tarafından havale edilen konulara göre encümen gündemine oluşturmak,
- b) Encümene havale edilen dosyaları tetkik etmek, varsa eksikliklerini tamamlamak,
- c) Encümen kararlarını yazmak, encümen üyelerine imzalatmak, varsa karara muhalif kalan üyelerin muhalefet gerekçelerinin yazılmasını sağlamak,
- ç) Encümence alınan kararlarını tarih ve numara sırasına göre dosyalamak, teklif sahibi Müdürlüklere tebliğ etmek,
- d) Encümen kararlarının internet ortamında yayımlanmasını sağlamak,
- e) Encümen toplantısına katılan encümen başkanı ve üyelerine huzur hakkı için puantaj düzenlemek,
- f) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak.

Evrak Kayıt Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Evrak Kayıt Biriminin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Belediyeye tüm kamu kurum ve kuruluşlardan fiziksel veya KEP yoluyla gelen her türlü evrakın teslim alınarak EBYS' ye uygun olarak kaydını yapmak,
- b) Gelen evrakın hangi birime havale edileceğini belirterek havalesini yapmak üzere ilgili Başkan Yardımcısına arz etmek,
- c) e-Yazışma paketi ile üretilen belgelerin, belediye dışına KEP yoluyla ilgili kuruma elektronik ortamda mevzuata uygun bir şekilde gönderilmesini sağlamak,
- d) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin planlanması

MADDE 10- (1) Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 11- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 12- (1) Müdürlük birimleri arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

Koordinasyon

MADDE 13- (1) Personel arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

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



BEŞİNCİ BÖLÜM Çeşitli Ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 14- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 15- (1) 04.06.2014 tarih ve 75 sayılı meclis kararı ile kabul edilen Ergene Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip, usulüne uygun yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



Servet YILDIZ
Meclis Katibi

Mülayim BEDİR
Meclis Katibi