ÇATALCA BELEDİYESİ YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik, Çatalca Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını düzenlemek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Çatalca Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14'üncü maddesi, 15'inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18'inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 38'inci ve 48'inci maddeleri ile diğer meri mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Başkan: Belediye Başkanını,

b) Başkanlık: Çatalca Belediye Başkanlığını,

c) Belediye: Çatalca Belediyesini,

d) Encümen: Çatalca Belediyesi Encümenini,

e) Meclis: Çatalca Belediye Meclisini,

f) Müdür: Yazı İşleri Müdürünü,

g) Müdürlük: Yazı İşleri Müdürlüğü'nü,

h) Şef: Yazı İşleri Müdürüne bağlı şefleri,

ı) Şeflik: Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı şeflikleri,

i) Teknik ve İdari Personel: Müdürlükte çalışan teknik ve idari personeli,

j) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Yapısı ve Görevleri

Müdürlüğün Yapısı

MADDE 5 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

(2) Müdürlük; İdari İşler Birimi, Evrak ve Arşiv Şefliği, Meclis ve Encümen İşleri Şefliği, Evlendirme Memurluğu, Dijital Arşiv masası ve ihtiyaca binaen üst yönetici onayı ile oluşturulan şeflikler ve bu şefliklere bağlı birimler oluşmaktadır.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 6- (1) Müdürlüğün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir;

a) Belediye Meclisi ve Encümen çalışmalarının sekretarya hizmetlerini yürütmek.

b) Başkanlık adına Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlamak.

c) Meclis toplantısının gündeminin meclis üyelerine bildirilmesini ve halka duyurulmasını sağlamak.

ç) Meclis kararlarının; dayanakları ve kanuni gerekçeleri belirtilerek yazılmasını, kontrol edilmesini, Divan Kâtiplerine, Meclis Başkanına imzalatılmasını; bir nüshasının Kaymakamlık Makamına teslim edilmesini, bir nüshasının ise dayanaklarıyla birlikte arşivlenmesini ve kararların ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

d) Belediye Meclisi toplantılarının, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde sesli ve görüntülü kayıt cihazlarıyla kayda alınmasını sağlamak ve bu kayıtlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

e) Kesinleşen meclis kararlarının, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde uygun araçlarla halka duyurulmasını sağlamak.

f) Meclis üyelerince verilen ve başkanlık makamına havale edilen yazılı ve sözlü önergelerin seyrini takip edip en kısa zamanda cevabının ilgililere ulaştırılmasını sağlamak.

g) Meclis Divanının çalışmalarına işleyiş yönünden yardımcı olmak.

ğ) İhtisas Komisyonlarına gönderilen gündemlerin takibini yapmak, takip eden meclis toplantısının gündemine alınmasını sağlamak.

h) Resmî ilan ve tebligat işlemlerini yürütmek,

ı) Kurum arşiv hizmetlerini yürütmek.

i) Dilekçe ve başvuruların kayıt altına alınmasını sağlamak ve ilgili birimlere iletmek.

j) Belediye Başkanlığına dış kurum ve kişilerden gelen evrakların, EBYS'ye uygun olarak elektronik ortamda kaydını yapmak; kayıt işleminin ardından ilgili birimlere dağıtımını gerçekleştirmek.

k) Meclis ve encümen üyelerinin özlük haklarını takip etmek, huzur haklarının puantajını hazırlamak.

l) Meclis Üyelerinin özlük işlemlerini takip eder ve arşivlenmesini yapar.

m) Encümen kararlarının dayanakları ve kanuni gerekçelerinin gösterilerek yazılmasını, onayını ve ilgili birime gönderilmesini, asıl suretlerin arşivlenmesini sağlamak.

n) Belediyeye diğer kamu kurum-kuruluş ve vatandaşlardan gelen dilekçe ve talepleri inceleyerek ilgili birimlere havalesinin yapılmasını sağlamak.

o) İç birimlerden gelen, dış kurum ve kişilere gidecek olan yazıların ve posta evraklarının çıkış kaydını yapıp, yasal süresi içerisinde ilgililerine ulaştırılmasını sağlamak.

ö) Resmi nikâh kıydırmak isteyen adayların başvurularını kabul etmek ve evlendirme işlemleri ile ilgili resmi kayıt, yazışma ve diğer işlerin mevzuat çerçevesinde yapılmasını sağlamak.

p) Günümüz teknolojisini kullanarak kurumumuzca belirlenen arşiv materyallerinin dijitalleştirilmesine yönelik süreçleri oluşturmak ve takibini yapmak.

r) Elektronik ortamda veya sayısallaştırma yöntemi ile oluşturulan her türlü arşivlik belge ve kayıtların güncel olan format ve sunum özellikleri korunarak Arşiv Yönetim Sistemine aktarımını sağlamak.

s) Dijitalleştirme işlemine uygun olan evrakın tasnif, barkod ve tarama işlemini gerçekleştirmek, birimlerin uygun gördüğü kuralca indeksleme işlemini yapmak.

ş) Kullanıcılara ait log kaydını tutularak belge güvenliğini sağlamak, ilgili mevzuatlar çerçevesinde arşivlik malzemenin paylaşımını sağlamak.

t) Dijitalleştirilen belgenin elektronik ve fiziki ilişkilerinin korunmasını sağlamak, Otomasyon çalışmaları yapmak, arşiv müdürlüğü ile ilgili olarak oluşturulan yazılım ve veri tabanlarının kontrolü ve sonuçlandırılmasını gerçekleştirerek konusuyla ilgili gerekli koordinasyonu sağlamak.

u) Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan Müdürlüğe ilişkin bölüm ve hedefleri hazırlamak.

ü) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 8- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer idari hususlarda, Çatalca Belediyesi Teşkilat Yapısı ve Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Hazırlanacak Yönetmelikler Hakkında Çerçeve Yönetmeliğindeki hükümlere uyulur.

(2) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda;

a) Yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

b) Müdürlük, bu Yönetmelikte yer almayan ancak Başkanlık Yönergeleri ile verilen görevleri de yerine getirir.

c) Bu Yönetmelikte doğrudan yer almamakla birlikte, görevlerle ilişkili olarak gelişen şartlar doğrultusunda ortaya çıkan yeni durumlarda, Başkanlık makamından alınacak onaylarla çalışmalar yürütülür.

(3) Görevlerin yürütülmesinde diğer Müdürlük ve birimlerle olan Koordinasyon etkin şekilde sağlanır.

Yürürlük

MADDE 9- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.