

T.C.
DÜZCE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Yazı İşleri Müdürlüğü ile müdürlük teşkilatının görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esaslarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Alt birim: Müdürlüğün altında kurulan şeflikleri,

Alt birim sorumlusu: Müdürlüğe bağlı bir şefliğin yöneticisini,

Başkan: Düzce Belediye Başkanını,

Başkanlık: Düzce Belediye Başkanlığını,

Belediye: Düzce Belediyesini,

Birim: Düzce Belediyesindeki Müdürlükleri,

Encümen: Düzce Belediye Encümenini,

Komisyon: Düzce Belediyesi İhtisas Komisyonlarını ve Denetim Komisyonunu,

Meclis: Düzce Belediye Meclisini,

Müdür: Yazı İşleri Müdürünü,

Müdürlük: Yazı İşleri Müdürlüğünü,

Personel: Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli personeli,

Şef: Müdürlük alt birimlerinin ve faaliyetlerinin yürütülmesinden Müdüre karşı sorumlu olan yöneticiyi,

Şeflik: Müdür tarafından Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarının paylaştırılarak daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla kurulan ve Müdürün emir ve talimatlarına göre kendisine verilen görevleri yürüten birimi,

Yönetmelik: Bu Yönetmeliği,

İfade eder.

İlkeler

MADDE 4 - (1) Müdürlüğün çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde saydamlık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- d) Kurum içi yönetimde ve kenti ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün yapısı

MADDE 5 - (1) Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış şefliklerden oluşur. Şeflikler, Müdürlüğün görev alanına giren meclis ve encümen işleri ve kararlar birimi, idari ve mali işler birimi ile ihtiyaç duyulan diğer alt birimlerini içerecek şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.

(2) Müdürlükte kurulacak şeflikler ve görevlerin şeflikler arasındaki dağılımı müdür tarafından belirlenerek yazılı olarak şeflik görevlilerine bildirilir.

Yazı İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6 - (1) Müdürlük;

- a) Meclis toplantılarının sekretarya görevinin yürütülmesi,
- b) Başkan tarafından belirlenen meclis gündeminin ilgili mevzuat hükümlerine göre meclis üyelerine, halka ve diğer paydaşlara duyurulması,
- c) Birimlerin, meclis gündemine alınması için gönderdikleri önerilerin Başkanlık Makamına sunulması, eksik olan evrakların müdürlüğüne iade edilerek tamamlanmasının sağlanması,
- d) Meclisin faaliyetlerinin düzenli yürütülmesi için gerekli hazırlık çalışmalarının yapılması; meclis üyelerinin toplantılara gelip gelmediklerinin Meclis Başkanlığınca kontrolünü sağlamak amacıyla hazırlanan cetvelinin hazırlanması,

e) Meclis ihtisas komisyonlarının çalışmalarında görev yapmak üzere yeterince raportör görevlendirilmesi,

f) Meclis zabıtlarının çözülmesi, karar ve raporların yazılması, tutanakların aslına uygun olarak düzenlenmesi, imza işlemlerinin tamamlanması, alınan tüm kararlar için mevzuatta öngörülen süreler içinde gerekli işlemlerin yapılmasının sağlanması,

g) Meclis çalışmaları ve müzakerelerini dosyalar halinde ve sayısal ortamda arşivlenmesi,

h) Belediye meclis üyelerince sorulan yazılı ve sözlü soru önergelerinin ilgili birimlerce cevaplandırılmasının sağlanarak soru sahiplerine ulaştırılması,

i) Encümenin sekretarya görevinin yürütülmesi,

j) Encümende görüşülen evraklarda usul ve esas yönünden eksik ve uygun olmayanların belirlenerek gerekçeleriyle birlikte iade edilerek ilgili birimlerce düzeltilmelerinin sağlanması,

k) Başkan tarafından hazırlanan gündemin çoğaltılarak Encümen Üyelerine dağıtılması,

l) Gündeme alınan konuların gündemdeki sırasına göre Encümen Karar defterine kayıt edilmesi,

m) Encümence usul ve esas yönünden eksik ve uygun görülmeyen evrakların gerekçeleriyle birlikte müdürlüğüne iade edilmesi,

n) Encümence verilen kararların encümen karar defterine yazılması ve toplantı sonunda encümen başkanı ve üyeler tarafından imzalanmasının sağlanması, varsa encümen kararına katılmayan üyelerin gerekçelerini karar metnine ve karar defterine aynen yazılmasının sağlanması,

o) Encümenin salt çoğunluk olmaması nedeniyle toplanamaması halinde, durumun karar defterine yazılmasının sağlanması,

p) Evlendirme ve nikah işlerini ilgili mevzuat çerçevesi içinde yapılması,

r) Evlendirme başvurularının alınması, yürütülmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin süreçler ve bu süreçlerde istenecek ve düzenlenecek belgelerin belirlenmesi ve başvuru sahiplerinin bilgilendirilmesi,

s) Yapılan evlilik akitlerinin ilgili Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi,

t) Evlendirme servisinde yapılan nikah akitlerinin kayıt ve belgelerinin mevzuata uygun olarak tutulması, arşivlenmesi ve muhafaza edilmesi,