



T.C.
GÜRYILDIZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü

KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmeliğin amacı, Guryıldız Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönetmelik, Guryıldız Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, birim çalışanlarının niteliklerini, görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi ile yetkilerin kullanılmasını, işbirliği esaslarını, evrakta yapılacak işlemler ve arşivleme sırasında gözetilecek çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3 - Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - Bu Yönetmelikte geçen;

- | | |
|------------------|---|
| a) Belediye | :Guryıldız Belediyesini |
| a) Başkanlık | :Guryıldız Belediye Başkanlığını |
| b) Yetkili Kurul | :Belediye Meclisi ve Encümeni, |
| c) Birim | :Guryıldız Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünü |
| d) Müdür | :Guryıldız Belediyesi Yazı İşleri Müdürünü |

İKİNCİ BÖLÜM

Yazı İşleri Müdürlüğünün Görevleri

Madde 5- Müdürlüğün görevleri;

- Yazı İşleri Müdürlüğü, evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, meclis ve encümen kararlarının alınması, iş ve işlemlerini geçerli mevzuat hükümlerine göre yürütmekle görevlidir.
- Belediyeye gelen yazıların evrak yönetiminde kayıt ve havale sürecini e-Belediye 'ye uygun olarak işletmek, cevap bekleyen yazılara 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile ilgili diğer mer-i mevzuatta belirtilen yasal süre içerisinde cevap verilmesini sağlamak,
- Belediyeden giden yazıların evrak yönetiminde kayıt ve ilgililerine teslimat sürecini e-Belediye' ye uygun olarak yürütmek,
- Evlendirme ve nikâh işlemlerini yürütmek,
- Mevzuatın öngördüğü kurul toplantılarını yürütmek, Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğuna giren konularda alınan kararların uygulanmasını takip etmek.
- Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.
- İlan ve anons işlemleri ile CİMER işlemlerini yürütür.



T.C.
GÜRYILDIZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yazı İşleri Müdürlüğü Personelinin Nitelikleri İle Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 6- Belediye örgütlenme yapısı içerisinde idari iş ve hareketlerin organize edildiği ve yasalarda belirtilen görevleri yerine getiren birimdir. Müdürlüğümüz 1 adet Yazı İşleri Müdür Vekili ve 1 adet Kalem 'den oluşmaktadır.

Yazı İşleri Müdürü

Madde 7- Belediye Başkanına karşı sorumludur, Mevzuat'a uygun olarak görevini yerine getirir. Memurların ve diğer personelin disiplin amiri müdürüdür. İlgili yasaların Müdürlüğüne tanıdığı yetkilerin kullanılmasını ve uygulamasını teklif ve icraat eder.

Kalem

Madde 8 – Yazı İşleri Müdürüne karşı sorumludur, Mevzuat'a uygun olarak görevini yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Madde 9 - İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

Madde 10 - Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Madde 11 - Bu yönetmelik Belediye Başkanı ve Yazı İşleri Müdürü tarafından yürütülür.