

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĐÜNÜN GÖREVLERİ VE SORUMLULUKLARI

5393 sayılı Belediye Kanunu, 5594 sayılı Kanun, 6360 sayılı Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Belediye Meclisi Çalışma YönetmeliĐi, İlgili Bakanlıkların TebliĐ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

Belediyemize posta yoluyla, elektronik ortamda yada elden gelen evrakların kayıtlarını yaparak, evrakın içeriğine göre Belediyemizin ilgili birimlerine süresi içerisinde ulaştırılmasını sağlamak. Belediyemize iade edilen iadeli taahhütlü zarfların ilgili makam ve müdürlüklere ulaştırılmasını sağlamak.

Belediyemizin müdürlüklerinden yurt içindeki ya da yurt dışındaki resmi kurum ve kuruluşlara, gerçek ya da tüzel kişilere gönderilecek evrakların kayıtlarını yaparak; dağıtım memurları yada PTT kanallarıyla gönderilmesini sağlamak, posta giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.

Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordinasyon halinde; Belediyemize gelen evrak ile Belediyemizden giden evrakın kayıtlarının, Belediyemizce kullanılan yazılım programına uygun olarak elektronik ortamda tutulmasını sağlamak.

Belediyemize gelen; elektrik, su, doğalgaz, telefon, mobil telefon, internet aboneliklerine ilişkin fatura ve mahsupların ilgili müdürlüklere süresi içerisinde ulaştırılmasını sağlamak.

Belediye Meclis Toplantılarının sekreteryasını yapmak. Bu kapsamda;

a. Meclisin işleyişinin, görüşmelerinin, karar alma şekil ve yöntemlerinin; kanun ve yönetmelik hükümleri dâhilinde yapılmasını sağlamak.

b. Meclis toplantılarının yapılabilmesi için, toplantı sırasında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonunda hazır bulundurmak, Meclis salonu ve görevlilerinin organizmesini yapmak ve toplantıların sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak.

c. Belediye Başkanı tarafından belirlenen Meclis gündemini ilgili mevzuat hükümlerine göre Meclis Üyelerine ve halka duyurmak.

d. Müdürlüklerin, Meclis Gündemine alınması için gönderdikleri önerileri Başkanlık Makamına sunmak, eksik olan evrakları ilgili Müdürlüğe iade etmek.

e. Meclisin devamının sağlanması ve Meclis Üyelerinin toplantılara gelip gelmediklerinin Meclis Başkanlığınca kontrolünü sağlamak amacıyla Hazirun Cetvelini hazırlamak ve toplantı girişinde meclis üyelerine imzalatmak.

f. Meclis İhtisas Komisyonlarının çalışmalarında görev yapmak üzere yeterince raportör görevlendirmek.

g. Meclisten İhtisas Komisyonlarına havale edilen evraklar hakkında ilgili birimi bilgilendirmek, Komisyon toplantısında görüşülmek üzere ilgili dosya veya evrakı ilgisine teslim etmek.

h. Meclis Üyelerinin huzur haklarına yönelik olarak; her ay katıldıkları meclis ve komisyon toplantılarının tespitini yapmak.

i. Meclis toplantılarının görsel ve işitsel kayıtlarını ve bu kayıtların çözümünü yaptırmak, toplantı tutanaklarını tutmak ve redakte etmek, meclis kararlarını ve komisyon raporlarını yazmak, Meclis Başkanı ve Katipler ile Komisyon Üyelerinin imza işlemlerini tamamlamak, alınan tüm kararlar için mevzuatta öngörülen süreler içinde gerekli diğer işlemlerin yapılmasını sağlamak.

j. Büyükşehir Belediye Başkanlığına ve Kaymakamlığa gönderilmesi gereken Meclis kararları ve evraklarını hazırlamak, mevzuatın belirlediği zaman içerisinde göndermek ve sonucu hakkında ilgili birim müdürlüğüne ve Belediye Başkanına bilgi vermek.

k. Kesinleşen kararları bekletmeksizin ilgili birimlere bildirmek.

l. Bir önceki meclis toplantısında alınan Meclis kararlarını, sonraki ilk gelen Meclis toplantısında Meclis üyelerine dağıtmak.

m. Meclis kararları kesinleştikten sonra, karar özetlerini hazırlamak, halkın bilgilendirilmesi amacı ile Belediyenin internet sitesinde yayınlanmasını ve İlçenin muhtelif yerlerinde bulunan ilân tahtalarına asılmak sureti ile duyurulmasını sağlamak.

n. Meclis üyelerince verilen önerge suretlerini ilgili müdürlüğe göndermek ve gelen cevapları başkana sunduktan sonra önerge sahibine iletilmesini sağlamak.

o. Meclis çalışmaları ve müzakerelerini dosyalar halinde ve sayısal ortamda arşivlemek.

p. Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğindeki hükümler saklı kalmak ve Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; ilgililerin talebi halinde, Meclis kararlarının aslı gibidir onayı yapılmış nüshalarını ilgili kişi ve kurumlara vermek.

Belediye Encümeninin sekreteryaya görevini yapmak. Bu kapsamda;

a. Belediye Başkanı ya da yetki verdiği Başkan Yardımcıları tarafından Encümene havale edilen evrakları teslim almak.

b. Encümene havale edilen evrakların mevzuatta belirlenen süre içerisinde görüşülmesini sağlamak için Encümen Gündemini hazırlamak ve Başkanın onayına sunmak. Onaylanan gündemi çoğaltarak Encümen Üyelerine dağıtmak.

c. Gündeme alınan konuları gündemdeki sırasına göre Encümen Karar defterine kayıt etmek.

d. Encümence, usul ve esas yönünden uygun görülmeyen evrakları müdürlüğüne iade etmek.

e. Encümence verilen kararların bilgisayar ortamında hazırlanması ve toplantı sonunda encümen başkanı, üyeler tarafından imzalanmasını sağlamak.

f. Onaylanması gereken Encümen Kararlarını Belediye Başkanının onayına sunmak.

g. Encümenin salt çoğunluk olmaması nedeniyle toplanamaması halinde, durumun karar defterine yazılmasını sağlamak.

h. İmza işlemleri tamamlanan kararları gecikmeden ilgili birimlere göndermek.

i. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre yapılacak ihalelerin hazırlıklarının takibini yapmak ve ihalenin yapılmasında Encümen üyelerine yardımcı olmak.

j. Encümen Üyelerinin toplantılara katılıp katılmadıklarının tespitini yapmak.

k. Encümen kararlarını dosyalar halinde ve sayısal ortamda arşivlemek.

l. Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğindeki hükümler saklı kalmak ve Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; ilgililerin talebi halinde, Encümen kararlarının aslı gibidir onayı yapılmış nüshalarını ilgili kişi ve kurumlara vermek.

5393 sayılı Belediye Kanununun 33. maddesi gereğince; Belediye Encümeninin teşekkülü konusunda Başkanlık makamı ve Belediye Meclisinin karar alma sürecinde yapılması gereken iş ve işlemlerin sekreteryasını yapmak.

Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordinasyon halinde; Belediyemize gelen evrak ile Belediyemizden giden evrakın kayıtlarının, Belediyemizce kullanılan yazılım programına uygun olarak elektronik ortamda tutulmasını sağlamak.

Evlendirme işleri ile ilgili görevleri yapmak. Bu kapsamda;

a. Belediye Başkanlığınca kendilerine verilen yetkiye istinaden birbirleri ile evlenmek isteyen kadın ve erkeğin evlenmeye dair müracaatlarını kabul etmek.

b. Gerekli evrakları hazır olanların evlenme akdini yapmak.

c. Aile cüzdanı düzenleyip vermek.

d. Evlilik işlemlerinin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak.

e. Evlenme kütüğü ve dosyalarını arşivlemek.

f. İkametgahı ALTIEYLÜL sınırları içinde olup, başka bir Nikah Memurluğunda nikah kıydırmak isteyen çift veya çiftlere gerekli evraklar tamam olduktan sonra Evlenme İzin Belgesi düzenleyip vermek.

g. Çiftler yurt dışında veya yabancı elçiliklerde nikâh yaptırmak istiyorsa kendilerine gerekli belgelerin toplanmasında danışmanlık yapmak.

Başkanlık Makamınca görevlendirme yapılması halinde; Belediye Meclisinin başkan ve üyelerinin, meclis ve komisyon toplantılarına katıldıkları günlere ait huzur haklarının **tahakkuk işlemlerini** mevzuata uygun bir şekilde yapmak ve evrakı ilgili birime göndermek.

Başkanlık Makamınca görevlendirme yapılması halinde; Belediye Encümeninin başkan ve üyelerinin aylık ödeneklerine ilişkin **tahakkuk işlemlerini** mevzuata uygun bir şekilde yapmak ve evrakı ilgili birime göndermek.

Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki **“Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler”** başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.