

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

KURULUŞ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

(10 Mart 2023 Tarih ve 21 Sayılı Belediye Meclis Kararı ile Kabul Edilmiştir)

Yazı İşleri Müdürlüğü

Madde 11 –(1)Yazı İşleri Müdürlüğünde hizmetler; Müdürün koordinatörlüğünde Başkan onayı ile kurulan Yazı İşleri ve Genel Evrak Şefliği, Meclis ve Encümen Sekreteryası Şefliği ve Evlendirme Memurluğu alt birimlerinde görevli değişik statüdeki personel tarafından yerine getirilir.

(2)Yazı İşleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

A. Yazı İşleri Müdürlüğü, Meclisin ve Encümenin Sekreteryası hizmetlerini Meclis ve Encümen Sekreteryası Şefliği Alt Birimi vasıtasıyla yerine getirir ve aşağıdaki görevlerle Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapar;

1) Meclisle ilgili görevler:

- a)Meclis gündemini toplantı gününden en az üç gün önceden üyelere ulaştırmak, gündemi, çeşitli yollarla halka duyurmak.
- b)Meclis görüşmelerini tutanak altına almak, ,
- c)Meclis kararlarını tutanaklara uygun düzenleyerek ilgililere imzalatmak,
- d)Meclis kararlarını süresinde ilgili yerlere sunmak, belediye birimlerine göndermek,
- e)Meclisle ilgili olarak İçişleri Bakanlığı tarafından yayımlanan düzenleyici işlemleri takip etmek ve başkan ve üyeleri bilgilendirmek,
- f)Meclis üyeleri tarafından verilen yazılı ve sözlü önergelerin seyrini takip edip en kısa zamanda ilgililerine ulaştırılmasını sağlamak,
- g)Meclis karar asıllarını arşivlemek, ilgili defterlere kaydetmek,
- h)Meclis üyelerinin her türlü özlük haklarını takip etmek, huzur haklarını tahakkuk ettirip ödenmesi için ilgili birime göndermek,
- ı)Resmi Gazetenin 09.10.2005 tarihli ve 25961 sayılı nüshasında yayımlanmış olan Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinde öngörülen diğer hizmetleri yapmak.

2) Encümenle ilgili görevler:

- a)Encümen gündemini toplantı gününden en az bir gün önceden üyelere ulaştırmak, gündemi, çeşitli yollarla halka duyurmak.
- b)Encümen kararlarını yazmak, tutanak defterine kaydetmek, ilgili birimlere göndermek,
- c)Kapalı teklif usulü ihalelerde teklif zarflarını Encümen adına teslim almak, ihale saatine kadar muhafaza etmek ve ihale saatinde Encümen'e teslim etmek.
- d)Encümen karar asıllarını arşivlemek,
- e)Encümen üyelerinin huzur ücretlerini tahakkuka bağlamak, ödenmesi için ilgili birime göndermek,

B. Yazı İşleri Müdürlüğü, Yazı İşleri ve Genel Evrak Kayıt şefliği Alt Birimi vasıtasıyla aşağıdaki görevleri yapar;

- a)Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Belediye hizmet birimlerinden gelen tüm Resmi Evrakı kayıt altına almak, havale edilenleri ilgili birimlere göndermek,

b)4982 sayılı “Bilgi Edinme Hakkı Kanunu” kapsamında Belediyeye yapılan başvuruları kayıt altına almak, ilgili birimlerle koordine ederek cevaplamak,

c)Kamu Kurum ve Kuruluşları ile yapılacak yazışmalarda koordinasyonu sağlamak, yazıları hazırlamak ve göndermek,

d)İçişleri Bakanlığı'nca hazırlanan “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde gerekli dosyalama sisteminin oluşturmak,

e)Belediyelerin görev alanlarıyla ilgili konularda çeşitli yayın organlarında yayınlanan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer düzenleyici mevzuatı takip etmek, Belediye organlarını ve hizmet birimlerini bilgilendirmek,

f)Belediyeye yapılan yazılı vatandaş müracaatlarının kayıt altına alınarak ilgili hizmet birimlerine havalesini sağlamak,

g)Belediye hizmet birimlerinden, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile vatandaşlara gönderilen evrakı ilgililerine ulaştırmak.

h)Kapalı zarf içinde gelen gizlilik dereceli yazıları açmadan Başkana sunmak, Başkanın talimatına göre gereği yapılmak üzere ilgili birimine göndermek,

C. Yazı İşleri Müdürlüğü, Evlendirme Memurluğu vasıtasıyla aşağıdaki görevleri yapar;

a)Nikâh kıymak isteyen adayların başvurularını kabul etmek,

b)Nikâh işlemleri için gerekli kıymetli evrakı temin etmek, resmi evrak defterine seri numarasına göre kaydını yapmak,

c)Başvuru sahiplerinin evrakının ilgili mevzuatına uygunluğunu incelemek, evlenmelerine yasal engel bulunmayan müracaat sahiplerinin taleplerini kabul etmek, nikâh akit tarihini belirleyerek ilgililere bildirmek,

d)Belediye Başkanının yetki vermesi halinde nikâh akdi yapmak,

e)Nikâh akitlerini nüfus kütüğüne işlenmesi için Nüfus Müdürlüğüne bildirmek,

f)Evlilik işlemleri kabul edilen ve nikâhlarını ilçe dışında kıydırmak isteyen çiftlere izinname hazırlayıp vermek,

g)Nikâh işlemleri ile ilgili tüm evrakın arşivlemesini yapmak,

h)Bakanlar Kurulunun 10/07/1985 tarihli ve 85/9747 sayılı Kararıyla yürürlüğe konulan Evlenme Yönetmeliğince evlendirme memurluğuna verilen görevleri yapmak.

(3) Alt birimlerin görev dağılımı Müdürün önerisi üzerine Başkan tarafından belirlenir.