

T.C. ALACA BELEDİYESİ YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç Madde 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Alaca Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısını, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam Madde 2 – (1) Bu Yönetmelik; Alaca Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü ile bu Müdürlüğe bağlı alt birimlerin görev ve çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak Madde 3 – (1) Bu Yönetmelik; 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b, 18/m, 38 ve 48'inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar Madde 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Alt Birim:** Müdürlüğe bağlı şeflik, büro ve benzeri iç örgütlenmeleri,
- b) **Başkan:** Alaca Belediye Başkanı,
- c) **Belediye:** Alaca Belediyesini,
- ç) **CİMER:** Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini,
- d) **EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- e) **Encümen:** Alaca Belediye Encümenini,
- f) **Meclis:** Alaca Belediye Meclisini,
- g) **Müdür:** Yazı İşleri Müdürünü,
- ğ) **Müdürlük:** Alaca Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- h) **Personel:** Müdürlükte görev yapan memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer görevlileri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Bağlılık, Personel ve Görevler

Teşkilat Yapısı Madde 5 – (1) Yazı İşleri Müdürlüğü aşağıdaki alt birimlerden oluşur:

- a) Evrak Kayıt ve Arşiv Şefliği,
- b) Meclis ve Encümen İşleri Şefliği,
- c) Muhtarlık Koordinasyon ve Yazışma Birimi,
- ç) Evlendirme (Nikâh) İşleri Birimi,
- d) CİMER ve Başvuru Yönetimi Bürosu,
- e) Santral Bürosu.

(2) Organizasyon şeması; Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer, ihtiyaç halinde güncellenir. (3) Müdürlük; Belediye Başkanına veya Başkanın görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak çalışır. (4) Müdürlük hizmetleri; müdür, alt birim sorumluları ve diğer personel eliyle yürütülür.

Görevler Madde 6 – (1) Yazı İşleri Müdürlüğü; belediyeye gelen ve belediyeden çıkan evrakın kayıt, havale, dağıtım ve arşiv işlemlerini yürütür; meclis ve encümen işlerine ilişkin sekreterlik hizmetlerini yerine getirir; muhtarlık koordinasyonu, evlendirme işlemleri, CİMER ve diğer başvurular ile santral hizmetlerini düzenler. Bu çerçevede Müdürlük aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Belediyeye gelen evrak, dilekçe ve elektronik başvuruları kayda almak; ilgili birimlere havale etmek; zimmet, dağıtım ve süre takibini yapmak;
- b) Belediyeden çıkan yazışmaların mevzuata ve kurumsal standartlara uygun biçimde hazırlanması, kayıt altına alınması, gönderilmesi ve arşivlenmesini sağlamak;
- c) EBYS ve fiziki arşiv düzenini işletmek; standart dosyalama, saklama ve erişim disiplinini kurmak ve sürdürmek;
- ç) Belediye Meclisi ve Encümenine ilişkin gündem, çağrı, toplantı hazırlığı, karar yazımı, tebliğ ve arşiv süreçlerini yürütmek;
- d) Meclis ve encümen kararlarının ilgili müdürlüklere intikalini ve uygulanma takibini destekleyecek kayıt düzenini kurmak;
- e) Muhtarlar tarafından iletilen talep ve bildirimleri kayda almak; ilgili müdürlüklere sevk etmek; sonuçların takibini yapmak ve mahalle bazlı talep yönetimini sağlamak;
- f) Nikâh başvurularını almak; evlendirme dosyalarını hazırlamak; nikâh akitlerini, belge düzenini ve arşiv işlemlerini yürütmek;
- g) CİMER ve diğer kurumsal başvuruların kayıt, havale, süre takibi, cevap yazısı koordinasyonu ve kapanış işlemlerini yürütmek; konu bazlı istatistik üretmek;
- ğ) Santral ve karşılama hizmetlerini yürütmek; ziyaretçi yönlendirme, dâhili iletişim ve genel idari karşılama düzenini sağlamak;
- h) Duyuru ve anons gerektiren hallerde ilgili içerikleri görevli birimlerden temin ederek kurumsal iletişim birimleriyle koordinasyon içinde süreci sonuçlandırmak;
- ı) Müdürlük görev alanına ilişkin rapor, tutanak, kayıt ve benzeri belgeleri hazırlamak; mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinasyon, Yürürlük ve Yürütme

Koordinasyon Madde 7 – (1) Birimin görev alanına giren konularda gerekli durumlarda diğer birimlerle yapılacak ortak çalışmalar ve koordinasyonun nasıl sağlanacağı; Belediye Başkanınca idare hukuku esasları ve Alaca Belediyesi teşkilat yapısına ilişkin çerçeve düzenlemelere uygun olarak yapılacak iç düzenlemelerle belirlenebilir. (2) Müdürlük; evrak, karar ve başvuru süreçlerinde belediyenin tüm müdürlük ve amirlikleriyle, nikâh ve nüfus bildirimlerinde ilgili kamu kurumlarıyla koordineli çalışır. (3)

Muhtarlık taleplerinin sonuçlandırılmasında ilgili hizmet müdürlükleri esas sorumludur; Yazı İşleri Müdürlüğü kayıt, sevk ve izleme işlevini yürütür. (4) Kurumsal duyuru, anons ve başvuru cevaplandırma süreçlerinde Özel Kalem Birimi ile ilgili müdürlüklerden içerik ve bilgi desteği alınır.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar Madde 8 – (1) Bu Yönetmekte yer almayan hallerde; yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ile Alaca Belediyesi teşkilat yapısına ilişkin çerçeve düzenleme hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik Madde 9 – (1) Alaca Belediye Meclisinin .../.../20... tarihli ve ... sayılı kararıyla kabul edilen “Yazı İşleri Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük Madde 10 – (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisince kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme Madde 11 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Alaca Belediye Başkanı yürütür.