

DIYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

YÜRÜRLÜK TARİHİ :10/10/2008
MECLİS KARAR NO :75

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Yazı İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev ve çalışma esas ve usullerini düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik Yazı İşleri Müdürlüğünün görev ve yükümlülüklerini ve bu konularla ilgili diğer hususları kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b, 18/m ve 48'nci maddelerine dayanılarak çıkarılmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Çalışma Esas ve Usulleri

Müdürlük Teşkilatı

Madde 4- Yazı İşleri Müdürlüğü;

- a) Yazı İşleri Kalemi,
- b) Meclis İşlem kısmı
- c) Encümen İşlem kısmı
- d) Genel Evrak servisi'nden oluşur.

Yazı İşleri Müdürlüğünün görevleri

Madde 5- Yazı İşleri Müdürlüğü;

- a) Belediye Meclisi ile ilgili iş ve işlemleri,
- b) Belediye Encümeni ile ilgili iş ve işlemleri,
- c) Evrak ve idari işlerle ilgili iş ve işlemleri,
- d) Genel Evrak Dağıtımını il ilgili iş, ve işlemleri
- e) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanıyla ilgili diğer iş ve işlemleri yürütmek
- f) Yukarıda belirtilen hizmetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- g) Bağlı birimlerin planlı ve programlı şekilde çalışmasını düzenlemek, personel arasında işbirliğinin kurulmasını sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek ile görevlidir

Bağlı birimlerin görevleri

Yazı İşleri Kaleminin görevleri

Madde 6- Yazı İşleri Kalemi;

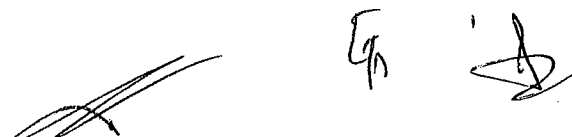
- a) Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni'nce alınan kararlar ve diğer yazışmaları zamanında ilgili birimlere iletmek,
- b) Yazılmak üzere kendisine verilen gizli yazılarla her çeşit rapor, karar ve fezlekelerin gizliliğini korumak,
- c) Raportörlerden ve servisten gelen yazı ve cetvelleri düzgün ve hatasız bir şekilde yazmak,
- d) Yazılarda satır başlarının alt alta gelmesine, üst üste tuşları vurmamaya ve çıkıntı yapmamaya, nokta, virgül ve benzeri işaretlerle büyük harfleri yerli yerinde kullanmaya özen göstermek, cümlelerdeki düşüklüğe dikkat ederek yazıyı yazanı uyarmak,
- e) Gelen kararları ve yazıları zamanında yazmak, bekletilmeden biten karar ve yazıları derhal ilgiliye teslim etmek,
- f) Encümen kararlarının sol alt tarafına isminin ve soyadının baş harflerini yazmak,
- g) Kullandığı daktilo makinası ve bilgisayarlardan birinci derecede sorumlu olduğunu bilmek,
- h) Yazılardan ve belgelerden suret çıkarırken sureti çıkartılacak kağıdın üzerinde bulunan her türlü yazı, işaret, havale, paraf ve imzaları da aynen yazmak, ile görevlidir.

Meclis İşlem Kısımının Görevleri

Madde 7- Meclis İşlem Kısım;

- a) belediyemiz birimlerinden Yasa,Tüzük ve Yönetmeliklere uygun olarak Belediye Meclisinde görüşülüp bir karar alınmak üzere Başkanlık Makamı'ndan havaleli konuları gündem maddesi olarak Belediye Başkanı'nın emirleri doğrultusunda hazırlayıp Meclis Başkanlığı'na sunmak, Belediye Meclisi'nce alınan kararları gerekli mercilerin onayından sonra ilgili birimine iletmek,
- b) Belediye Meclisi ve İhtisas Komisyonları'nın çalışmalarına yardımcı olmak,karar ve raporlarını raporte ederek gündem maddesi için hazırlamak.
- c) Meclis çalışmalarını düzenleyen tutanak ve tutanak özetlerini ayrı bir dosyada saklamak,incelemeye hazır bulundurmak
- d) Meclis Üyelerinin Meclise devamlarını belirlemek üzere Meclis Başkanlığı'nca tutulan devam cetvelini saklamak,Meclisin her Birleşiminden önce devam cetvelini üyelerin imzasına hazır bulundurmak.
- e) Belediye Meclis Üyelerine gerek Meclis Devam Cetveli,gerekse komisyonlardaki çalışma gün sayılarına göre puantaj hazırlamak,hakkı huzurları çalışma ayını takip eden ay başında ödenecek şekilde gerekli hazırlık ve çalışmaları yapmak ile görevlidir.

Meclis işlem kısmında raportör görev yapar



Meclis Raportörünün görevleri

Madde 8- Meclis Raportörü;

- Komisyon Başkanlarının toplantı davetlerini Meclis Raportörü anında Komisyon Üyelerine duyurur.
- Komisyonun verdiği kararları karar defterine özet olarak yazar Başkan ve Üyelere imza ettirir.
- Komisyon Raporlarını metin haline getirir.
- Komisyon Raporlarının Meclis Gündemine zamanında alınmasını sağlamak amacıyla Müdürüne bilgi verir.
- Meclis Raportörü Komisyonlarca bilgileneceği veya incelenmesi istenen konular için gerekli olan bilgi ve belgeler hazırlar.
- Meclis Toplantılarında kullanılan teyp kasetlerini çözer,tutanak özetini bir sonraki gündeme hazırlar.

Encümen İşlem Kısımının görevleri

Madde 9- Encümen İşlem Kısım;

- Belediyemiz birimlerinin Belediye başkanından havalesi ve Encümenden bir karar alınmak üzere gönderilen konuları gündem maddesi olarak Encümene sunmak,alınan kararları ilgili birimlerine iletmek.
- Encümene gönderilen evrakları yapılmış iş bölümüne göre görevli raportöre havalesini sağlamak.
- Encümene gönderilecek yazılarda silinti,kazıntı ve sonradan eklenti olmaması asıldır.Çıkıntı,düzeltilme var ise üzerlerinin mühürlenmesini,paraflanmasını,daksil kullanılmamasını sağlamak.
- İvedi hallerde Belediye Başkanının "İvedi" kaydını koyduğu evrakı gündem dışı olarak o günkü gündeme almak.
- Gündemdeki konuları gündem maddesi olarak kısa ve öz hazırlamak.
- Gündeme alınan konuları gündemdeki sırasına göre Encümen Karar Defterine yazmak.
- Encümen kararına muhalefet eden üyenin muhalefet gerekçesini yazılı olarak almak, karara muhalefet nedenlerini karar metnine ve karar defterine aynen yazmak.
- Encümence verilen kararları Encümen Karar Defteri'ne yazmak,metin haline getirilen kararları Encümen Başkanı ve Üyelerinin imzasına açmak.
- Encümen önceden belirtilen gün ve saatte toplanır.Çoğunluk sağlanamaması halinde Encümen Karar Defterine çoğunluğun sağlanamadığını yazarak Encümen başkanı ve hazır bulunan üyelerin imzasını almak ile görevlidir

Encümen işlem kısmında raportör ve yazman görev yapar

Encümen Raportörünün görevleri

Madde 10- Encümen Raportörü;

- Raportörler kendilerine verilen tüm işleri gizlilik içinde yürütür.
- Birim tekliflerinin Yasa,Tüzük,Yönetmelik,İdari ve Yargı Organlarının kararlarına uygun olup,olmadığını evrak üzerinde gördüğü yanlışlık,eksiklikleri belirleyerek ilgili Başkan Yardımcısı'na ve Encümene bilgi verir,görüşlerini açıklayarak Encümene raporte eder.
- Encümen gündemini hazırlar,zamanında Encümen Üyelerine dağıtılmasına özen gösterir.

- d) İhaleler ve ivedi hususu olan kararları diğer işlemlerden evvel öncelikle yazılarak ait olduğu Müdürlüklere gönderir.
- e) Raportörler incelemek üzere kendilerine teslim edilmiş dosya ve evrak üzerinde hiçbir not koyamaz ve düzeltme yapamazlar.
- f) Raportörler kararlarını açık,seçik ve dayanağı olan mevzuatı belirtir şekilde kaleme alır.
- g) Kararlar tüm bilgileri kapsayacak ve hiçbir tereddüte yer vermeyecek şekilde yazılır,karar metinlerine ek liste düzenlemez,listelerin uzunluğu gözetilmeksizin karar metni içini aynen alır ve kararlarda gösterir.
- h) Kararlar çok temiz düzgün olarak daktilo ettirilir,kararda karalamak,kazımak ve okunmayacak şekilde çizmek suretiyle düzeltmeler yapamaz.
- i) Daktilo edilen kararlar raportör tarafından incelenir,yanlışlık olmadığı görüldükten sonra karar metni son sayfasındaki (raportör adı,soyadı) yazılan yeri parafe eder.
- j) Raportör Encümen Kararına muhalif olan üyelerin muhalefet yazılarını karar metnine aynen alır.
- k) Raportörler usul ve esas bakımından eksikleri olan evrakların ivedilikle tamamlanması amacıyla ve yazışmaya meydan verilmeden birimlerle doğrudan görüşebilirler.
- l) Raportörler çeşitli konularda bilgi ve tecrübelerini arttırmak,değişen çalışma kuralları ve ilkelerini belirlemek ve ihtisas sahibi olabilmeleri amacıyla Belediye veya Kamu Kuruluşlarınca düzenlenecek kurs,seminer,konferans,açık oturumlara katılabilirler.
- m) Raportörler yapmış olduğu tetkik ve inceleme sonuçlarına göre günün ve hizmetin gereklerini de gözeterek Belediyenin görev ve amaçlarını en etkin bir biçimde gerçekleştirilmesine olanak sağlayacak önerilerde bulunarak ve alınması gerekli idari tedbirleri bir raporla Müdürüne bildirilebilir.

Encümen Yazmanın görevleri

Madde 11- Encümen Yazmanı;

- a) Encümene girecek evrakı gündem sırasına göre karar kayıt defterine işler ve sıra numarası verir.
- b) Encümene izin ve raporları nedeniyle katılamayan üyeler için (İzinli) deyimleri veya raporlu olduğunu karar defterine yazar.

Genel Evrak Servisinin görevleri

Madde 12- Genel Evrak Servisi;

- a) Belediye Başkanlığı'na gelen giden evrakın kayıt,dağıtım ve havale yerlerine gönderme,postalama,dosyalama hizmetlerini yürütmek.
- b) Belediye'ye gelen yazıları ilgili birimlere havalesini Belediye'den çıkan yazıları kaydetmek,ait olduğu birimlere vermek veya adreslerine postalamak.
- c) Belediye başkanlığı'na verilen genel nitelikteki teftiş ve denetleme raporlarının topluca sonuçlandırılmasını sağlamak.
- d) Belediye ünitelerinden gelen ihale ilanlarını Basın İlan Kurumu kanalı ile Mahalli Gazete ve Resmi Gazete'de yayınlanmasını sağlamak, ile görevlidir

Genel Evrak Servisinin Çalışma Esasları

Madde 13- Genel Evrak Servisinin Çalışma Esasları aşağıdaki gibidir:

1. Gelen Yazılar

- a) Belediye Başkanlığı'na gelen her çeşit yazı genel evrakın ilgili personeli tarafından alınır.
- b) Zarfardan çıkan yazılar ve varsa ekleri kontrol edildikten sonra üzerine alındığı tarih ve genel kayıt sıra numarası yazılır,yazıda noksanlıklar varsa not edilir.
- c) Gelen yazıların havale edileceği birimini tespit ederek ilgili Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak.
- d) konusu itibarıyla birden çok birimi ilgilendiren yazıların suretleri çoğaltılarak asıl işle ilgili birime yazının aslı,sureti de genel kayıt sıra numarası ile diğer birimlere gönderilir.
- e) Konusu yönünden önemli ve ivedi görülen evrak derhal Yazı İşleri ve Kararlar Müdürü'ne getirilir,Müdürün havale emrine göre işlem yapılır.
- f) Gizlilik dereceli yazılar yalnız Yazı İşleri ve Kararlar Müdürü tarafından açılır,havalesi yapıldıktan sonra tekrar zarflanır zarf üzerine kaydı yapılarak ilgili yere gönderilir.
- g) Belediye Başkanı'nın görmesi gereken yazılar Yazı İşleri ve Kararlar Müdürü tarafından tasnif edilir ve Başkanın görüşüne sunulur.
- h) Adli ve İdari Yargı Makamları'ndan Noter ve İcra Daireleri'nden gelen hukuki nitelikteki yazılar Genel Evrak ve İdari İşlem Şefliği'nde kayda girdikten sonra doğrudan ve derhal Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne gönderilir.

2. Giden Yazılar; Belediye birimlerince kamu kurumları ile diğer kuruluşlara gönderilecek tüm yazışmalar görevli personel tarafından çıkış numarası ve tarih yazılarak sevk edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

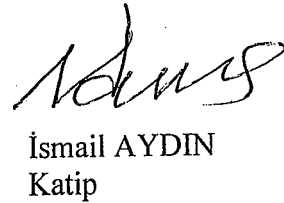
Madde 14- Bu yönetmelik Belediyemiz Meclisinin 07.09.2005 tarih ve 52 sayılı Meclis kararı ile onaylanan Yönetmeliğinin iptal edilerek, Yenişehir İlçe Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliğinin kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15- Bu Yönetmelik hükümlerini Yazı İşleri Müdürü yürütür.


Av. Fırat ANLI
Meclis Başkanı


Heval ERDEMLİ
Katip


İsmail AYDIN
Katip

DIYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜNÜN
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

YÜRÜRLÜK TARİHİ :10/10/2008
MECLİS KARAR NO :75

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Bilgi İşlem Müdürlüğünün, görev ve çalışma esas ve usullerini düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik Bilgi İşlem Müdürlüğünün görev ve yükümlülüklerini ve bu konularla ilgili diğer hususları kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b, 18/m ve 48'nci maddelerine dayanılarak çıkarılmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Çalışma Esas ve Usulleri

Bilgi İşlem Müdürlüğünün görevleri

Madde 4- Bilgi İşlem Müdürlüğü,

- a) Birimlerimiz için bilgisayar yazılım ve donanım desteği sağlamak,
- b) Ağ paylaşımları ve kablolamayı yapmak,
- c) Belediyemizce tedarik edilen bilgisayarları kurmak, bunların bakımını yapmak, bilgisayarlardan kaynaklı çeşitli sorunlar meydana geldiğinde bunları gidermek,
- d) Belediyemizin Web sayfası ile ilgili işlemleri yürütmek,
- e) Bilgisayar yazıcılarının bakım ve onarım işlerini yürütmek,
- f) Bilgisayarlar için gerekli olan güç kaynağı ve enerji dağılımını düzenlemek,
- g) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanıyla ilgili diğer iş ve işlemler ile üst makamlarca kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek, ile görevlidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük Bu yönetmelik Belediyemiz Meclisinin 07.09.2005 tarih ve 65 sayılı Meclis kararı ile onaylanan Yönetmeliğinin iptal edilerek, Yenişehir İlçe Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliğinin kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

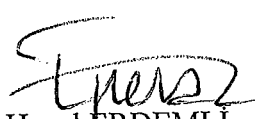
Madde 5-

Yürütme

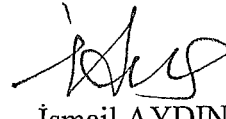
Madde 6- Bu Yönetmelik hükümlerini Bilgi İşlem Müdürü yürütür.



Av. Fırat ANLI
Meclis Başkanı



Heval ERDEMLİ
Katip



İsmail AYDIN
Katip

DIYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ
BAŞKAN YARDIMCILARI
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

YÜRÜRLÜK TARİHİ :10/10/2008

MECLİS KARAR NO :75

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Başkan Yardımcılıklarının kuruluş, görev ve çalışma esas ve usullerini düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik Başkan Yardımcılarının görev ve yükümlülüklerini ve bu konularla ilgili diğer hususları kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b, 18/m ve 48 ve 49'ncu maddelerine dayanılarak çıkarılmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Çalışma Esas ve Usulleri

Başkan Yardımcılarının görevleri

Madde 4- Başkan Yardımcıları;

- a) Belediyenin genel sevk ve idaresinde belediye başkanına yardımcı olmak,
- b) Bağlı birimlerin genel işleyiş, sevk ve idaresini gerçekleştirmek,
- c) Bağlı birimlerde gerekli planlama, örgütlenme, yöneltme, nezaret ve kontrol gibi temel yönetim faaliyetlerini icra etmek,
- d) Bağlı birimlerde düzeni, disiplini ve iş gereklerini sağlamak,
- e) Gerekğinde belediye başkanı yerine encümene başkanlık etmek,
- f) Kendi görev ve sorumluluk alanıyla ilgili ve belediye başkanının kendisine vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,
İle görevlidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

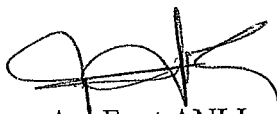
Son Hükümler

Yürürlük

Madde 5- Bu yönetmelik Belediyemiz Meclisinin 07.09.2005 tarih ve 60 sayılı Meclis kararı ile onaylanan Yönetmeliğinin iptal edilerek, Yenişehir İlçe Belediyesi Başkan Yardımcıları Çalışma Yönetmeliğinin kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 6- Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan Yardımcısı yürütür.



Av. Fırat ANLI
Meclis Başkanı



Heval ERDEMLİ
Katip



İsmail AYDIN
Katip

DIYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EVLENDİRME MEMURLUĞU
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMENLİĞİ

YÜRÜRLÜK TARİHİ :10/10/2008
MECLİS KARAR NO :75

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam

Amaç

Madde 1- Bu yönetmenliğin amacı, evlendirme memurluğun kuruluş, görev ve çalışma esas ve usulleri düzenlenmektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmenlik evlendirme memurluğunun görev ve yükümlüklerini ve bu konularla ilgili diğer hususları kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3- Bu yönetmenlik 5393 sayılı Belediye kanunun 15/b, 18/m ve 48 maddelerine dayanılarak çıkartılmıştır.

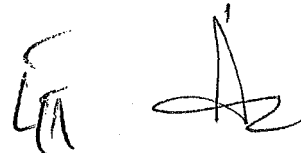
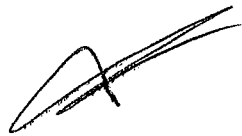
İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, görev , çalışma esas ve usulleri

Evlendirme Memurluğunun görevleri

Madde 4- Evlendirme Memurluğu;

- a) Birbirleriyle evlenmek isteyen çiftlerin müracaatlarını kabul etmek, mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak, evlenme akdini yapmak, aile cüzdanı düzenleyip vermek, evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak, evlenme kütüğü ve dosyalarını iyi bir şekilde muhafaza etmek,
- b) Evlenme akdi yapılan çiftlerin mernis evlenme bildirim formlarını doldurmak ve bu forumları düzenli olarak 10 günde bir merkez ilçe nüfus Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- c) Evlenme akdi yapılan çiftlerin evlenme istatistik formlarını doldurmak ve bu formları düzenli olarak her ay Devlet istatistik enstitüsüne göndermek ile görevlidir,
- d) Belediyemize evlenmek için başvuruda bulunanlara medeni kanun çerçevesinde yardımcı olmak ve kendilerine iyi hizmet sunmaktır,
- e) Evlendirme Memurluğuna yüklenen kanunlarda belirtilen görevleri ifa etmek ile görevlidir.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

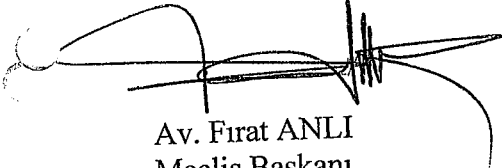
Son Hükümler

Yürürlük

Madde 5- Bu yönetmelik Belediyemiz Meclisinin 07.09.2005 tarih ve 61 sayılı Meclis kararı ile onaylanan Yönetmeliğinin iptal edilerek, Yenişehir İlçe Belediye Başkanlığı Evlendirme Memurluğu Çalışma Yönetmeliğinin kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

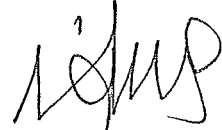
Madde 6- Bu Yönetmelik hükümlerini Evlendirme Memuru yürütür.



Av. Fırat ANLI
Meclis Başkanı



Heval ERDEMLİ
Katip



İsmail AYDIN
Katip