

T.C.
DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Tanıklar ve Yasal Dayanaklar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmelik Antalya Döşemealtı Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Genel Evrak İşlerinin çalışma usul ve esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik Döşemealtı Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün yapısını, işleyiş ve görevlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Yazı İşleri Müdürlüğü, " 5393 sayılı Belediye yasasının 48. maddesi ve Norm Kadro İlke ve Standartlarına uygun olarak kurulmuş olup 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol kanununda belirtilen Görev, Yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak yönetmelik hazırlanmış olup" Belediye Başkanının yada görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen,

Valilik	: Antalya Valiliğini,
Kaymakamlık	: Döşemealtı Kaymakamlığını,
Büyükşehir Belediyesi	: Antalya Büyükşehir Belediyesini,
Belediye	: Döşemealtı Belediyesini,
Başkanlık	: Döşemealtı Belediye Başkanlığını,
Müdürlük	: Yazı İşleri Müdürlüğünü,
Personel	: Yazı İşleri Müdürlüğü'nde görevli tüm personelleri,
Meclis	: Döşemealtı Belediye Meclisini,
Encümen	: Döşemealtı Belediye Encümenini,
Komisyon	: Döşemealtı Belediye Meclisi İhtisas Komisyonlarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Görev Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat ve Organlar

MADDE 5-Yazı İşleri Müdürlüğü, 1 müdür, 1 birim şefliği ve yeteri kadar personelden oluşmaktadır.

Yazı İşleri Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 6-

- a) Belediye Meclisi ile ilgili görevleri,
- b) Belediye Encümeni ile ilgili görevleri,
- c) Genel evrak kayıt ile ilgili görevleri,
- d) Diğer görevleri.

Belediye Meclisi ile ilgili görevleri

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mevzuat uyarınca Belediye Meclisine verilen görevlerle ilgili olarak ve Belediyemiz birimlerinden yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak Belediye meclisinde görüşülüp karara bağlanmak üzere Belediye Başkanlığından havaleli konuları, gündem maddesi olarak hazırlayıp Meclis Başkanlığına sunmak.

- Meclis toplantı gündeminin, bir önceki birleşime ait meclis karar özetleri ve kararların birer adet fotokopileri ile birlikte zabıta memurları aracılığı ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 21. maddesine göre meclis üyelerine en az 3 gün önceden imza karşılığı teslim edilmesini sağlamak.

- Belediye Meclisi ve İhtisas Komisyonlarının çalışmalarına yardımcı olmak, karar ve raporlarını yazmak,

- Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 16. maddesine göre meclis toplantı tutanaklarını hazırlamak, başkanlık divanına imzalatmak ve bu tutanakları bir dosyada saklamak, incelemeye hazır bulundurmak,

- Meclis üyelerinin, meclis toplantılarına devamlılıklarını belirlemek üzere meclis başkanlığınca tutulan puantaj cetvelini saklamak.

- Meclis toplantısı bittikten sonra alınan kararları, meclis başkanı ve meclis katiplerine imzalatmak ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 23. maddesine göre belediye başkanı tarafından yeniden görüşülmek üzere meclise iade edilmeyen kararları Büyükşehir Belediye Başkanlığına onaya göndermek, onaydan sonra gelen meclis kararlarının bir suretini kendi bünyesinde arşivlemek, bir suretini de gereği için ilgili müdürlüğe göndermek.

- Alınan meclis kararlarını meclis karar defterine yazmak, ve meclis başkanı ile meclis katiplerine defteri imzalatmak.

- Belediye meclis üyelerine, gerek meclis toplantısına, gerekse İhtisas Komisyonu toplantılarına katıldıkları her gün için ödenecek olan huzur hakkı puantajını hazırlamak ve gereği için Personel Müdürlüğüne göndermek.

b) Belediye Encümeni ile ilgili görevleri:

- Belediyemiz birimlerinin ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşü ile Belediye Başkanından havaleli konuları gündem maddesi olarak encümene sunmak.

- 5393 sayılı Belediye Kanununun 35. maddesine göre, haftada 1 gün toplanan belediye encümeninin almış olduğu kararların yazılmasını, arşivlenmesini ve gereği için ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

- Encümence alınan kararları encümen karar defterine yazmak, metin haline getirilen kararları encümen başkanı ve üyelere imzalatmak.

- Encümen toplantısına katılan encümen başkanı ve üyelerine ödenecek olan huzur hakkı için puantaj düzenlemek, gereği için Personel Müdürlüğüne göndermek.

c) Genel evrak kayıt ile ilgili görevleri:

- Belediye Başkanlığına kamu kurum ve kuruluşlardan gelen evrakların kaydını yapmak ve ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.

- Belediye Başkanlığına vatandaşlar tarafından verilen dilekçelerin kaydını yapmak ve ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.