T. C.
İZMİR URLA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1)Bu Yönetmeliğin amacı; Urla Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün örgütlenme, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 –(1)Bu Yönetmelik, Urla Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli personelin görev, yetki, çalışma, usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1)Bu yönetmelik 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b, 18/m, 48. 49. maddesine ve "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasların Yürürlüğe Konulması Hakkında Karar" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1)Bu yönetmelikte adı geçen;
a)Başkan : Urla Belediye Başkanını,
b)Başkanlık : Urla Belediye Başkanlığını,
c)Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,
ç)Belediye: Urla Belediyesini,
d)B.İ.M.E.R.: Başbakanlık İletişim Merkezini,
e)Encümen: Urla Belediyesi Encümenini,
f)Meclis : Urla Belediyesi Meclisini,
g)Müdür: Yazı İşleri Müdürünü,
ğ)Müdürlük: Yazı İşleri Müdürlüğünü,
h)Personel: Yazı İşleri Müdürlüğü personelini,

1) Memur: 23.07.1965 tarih ve 12056 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince Devlet ve diğer kamu tüzel kişilerince yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,

2) İşçi: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4'ncü maddesinin (A), (B) ve (C) fıkralarında belirtilenler dışında kalan ve 10.06.2003 tarih ve 25134 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi olarak sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan sürekli işçileri,

3) Evlendirme Memuru: 07.11.1985 tarih ve 18921 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Evlendirme Yönetmeliği gereği nikah işlemi yapmaya Belediye Başkanı tarafından yetki verilen memuru,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Müdürlüğün Bağlılığı ve Örgütlenme Yapısı

Bağlılık

MADDE 5 – (1)Müdürlük, Belediye başkanına veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlıdır.

Örgütlenme yapısı

MADDE 6 - (1)Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibi oluşmaktadır.
(a)Müdür
(b)Şef
(c)İdari ve Büro İşleri
(ç)Genel Evrak Bürosu
(d)Kararlar Bürosu
(e)Kurumsal Arşiv
(f)Evlendirme Memurluğu

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7 –(1)Müdürlüğün görevleri;

a)Müdürlüklerden Belediye meclisine ve encümenine görüşülmesi için sevkli gelen evraklarla, Başkanlık adına meclis ve encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlamak.

b)Encümen toplantısında alınan kararların yazılmasını, karar özeti hazırlanmasını, yazılan kararların suretlerinin çoğaltılarak ilgili müdürlüklere sevkini ve kararların asıllarının ve suretlerinin arşivlenmesini sağlamak.

c)Encümen ve meclis üyelerinin huzur hakkı ücretleri için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne üst yazı ile imza listelerinin sevkini sağlamak.

ç)Belediye başkanı tarafından belirlenen gündem maddelerini, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 20 ve 21. maddeleri gereğince en az 3 gün önceden, alma haberli posta, e-posta, telefon vb. yollar ile Belediye meclis üyelerine ulaşmasını, Zabıta Müdürlüğü ve Bilgi İşlem Müdürlüğünce de ilan edilmesini sağlamak.

d)Bir önceki meclis toplantısı tutanak özetinin e-mail yolu ile tüm meclis üyelerine dağıtımını yapmak.

e)Meclis toplantısında görüşülüp komisyona havale olan gündem maddelerinin komisyon raporlarını yazmak.

f)Meclis toplantısında görüşülüp karara bağlanan konuların karar özetlerini, toplantı tutanaklarını ve kararlarını yazmak.

g)Meclis kararlarının Bilgi İşlem Müdürlüğü vasıtasıyla Belediye internet sayfasından yayınlanmasını, karar özetlerinin Zabıta Müdürlüğü marifetiyle ilanını sağlamak.

ğ)Meclis kararlarını en geç (7) gün içinde Kaymakamlığa göndermek, kararların ilgili müdürlüklerine zimmet karşılığı sevkini gerçekleştirmek.

h)Belediye meclisi ile ilgili tüm evrakların arşivlenmesini yapmak.