

T.C.
ÇANAKKALE İLİ KEPEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Teşkilat, Organlar ve Nitelikler

Amaç

MADDE 1- (1) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesinin b bende uyarınca Belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir. Bu yönetmeliğin amacı; Kepez Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görev alanını, yetki, sorumluluklarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü ve görevlerinin yerine getirilişi ve yetkilerinin kullanımında başvurulacak yöntemleri ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Kepez Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün; kuruluş, teşkilatlanma, görev ve çalışma düzeni ile ilişkin ilke ve kuralları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657. sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen

- | | |
|--------------------------|---|
| a) Belediye Başkanlığı: | Kepez Belediye Başkanlığını ifade eder, |
| b) Başkan | Kepez Belediye Başkanını ifade eder, |
| c) Başkan Yardımcısı: | Kepez Belediyesi Başkan Yardımcısını ifade eder, |
| ç) Müdür | Yazı İşleri Müdürünü ifade eder, |
| d) Müdürlük | Yazı İşleri Müdürlüğünü ifade eder, |
| e) Personel: | Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personelleri ifade eder, |
| f) Meclis: | Kepez Belediye Başkanlığı Meclisini ifade eder, |
| g) Encümen: | Kepez Belediye Başkanlığı Encümenini ifade eder, |
| ğ) Genel Evrak: | Yazı İşleri Müdürlüğü Genel Evrak Birimini ifade eder, |
| h) Evlendirme Memurluğu: | Kepez Belediye Başkanlığı Evlendirme Memurluğunu ifade eder, |
| ı) Bilgi İşlem Birimi: | Kepez Belediyesi Bilgi İşlem Birimini ifade eder, |
| i) EBYS: | Elektronik Bilgi Yönetim Sitemini ifade eder, |
| j) KEP: | Kayıtlı Elektronik Postayı ifade eder, |

Teşkilat

MADDE 5- (1) Yazı İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıdaki şekildedir.

- a)1) Yazı İşleri Müdürü,
- 2) Yazı İşleri Bürosu,
 - a)Genel Evrak İşlemleri,
 - b)Meclis İşlemleri,
 - c)Encümen İşlemleri
 - d)Hukuk İşleri

- 3) Evlendirme Memurluğu
- 4) Bilgi İşlem Birimi

Organlar

MADDE 6- (1) Kepez Belediye Başkanlığı'nın organları

- a)1) Belediye Meclisi
- 2) Belediye Encümeni
- 3) Belediye Başkanı' dır

Nitelikler

MADDE 7- (1) Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, kurumun güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmektir.

(2) Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak.

(3) Belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz etmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek.

(4) Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

(5) Kaynak kullanımında tasarruf ve verimliliği esas alan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak.

(6) Binalar ve İletişim Bilgileri:

Birim Adı	Adres	Telefon	Dahili No	Faks
Yazı İşleri Müdürü	Cumhuriyet Mah. Sahil Yolu Cad. No:2 Belediye Ana Bina Kat:5	0286 263 6464 0286 263 0101	1208	0286 263 6264
Meclis Birimi	Cumhuriyet Mah. Sahil Yolu Cad. No:2 Belediye Ana Bina Kat:5	0286 263 6464 0286 263 0101	1210	0286 263 6264
Encümen Birimi	Cumhuriyet Mah. Sahil Yolu Cad. No:2 Belediye Ana Bina Kat:5	0286 263 6464 0286 263 0101	1502	0286 263 6264
Bilgi İşlem Birimi	Cumhuriyet Mah. Sahil Yolu Cad. No:2 Belediye Ana Bina Kat:5	0286 263 6464 0286 263 0101	1209	0286 263 6264
Genel Evrak Birimi	Cumhuriyet Mah. Sahil Yolu Cad. No:2 Belediye Ana Bina Giriş Katı	0286 263 6464 0286 263 0101	1001	0286 263 6264
Evlendirme Memurluğu	Cumhuriyet Mah. Sahil Yolu Cad. No:2 Belediye Ana Bina Zemin Kat	0286 263 6464 0286 263 0101	1008	0286 263 6264
Hukuk Birimi	Cumhuriyet Mah. Sahil Yolu Cad. No:2 Belediye Ana Bina Kat:5	0286 263 6464 0286 263 0101	1502	0286 263 6264

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 8- (1) Yazı İşleri Müdürünün Görevleri:

a)Yazı İşleri Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümleri ve kanunlara uygun olarak yerine getirir. Görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapar. Müdürlük faaliyetlerini denetler, varsa aksaklıkları giderir. Yıllık, aylık, haftalık, günlük çalışma programları hazırlar veya hazırlattırır. Bu programlara göre sevk ve idareyi temin eder. Bu konularda üst makamlara