

T.C.
KAYSERİ MELİKGAZİ BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ VE KARARLAR MÜDÜRLÜĞÜ
Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik

Amaç

MADDE 1 – Melikgazi Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek

Kapsam

MADDE 2 – Bu yönetmelik, Kayseri Melikgazi Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını belirtir.

Dayanak

MADDE 3 -

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- b) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- ç) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- d) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- e) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- f) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- g) 4857 sayılı İş Kanunu,
- ğ) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- h) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- ı) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- i) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- j) 5594 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, Belediye Kanunu, İl Özel İdaresi Kanunu ve Mahallî İdare Birlikleri Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun,
- k) 6360 sayılı 13 Mart 1913 Tarihli İdareî Umumiyeî Vilayat Kanunu Muvakkatinin Adının ve Bazı Maddelerinin Değiştirilmesine, Bu Kanuna Bazı Maddeler Eklenmesine Dair Kanun,
- l) 3080 sayılı Nüfus Kanununun Değiştirilmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun
- m) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu
- n) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği,
- o) Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına ilişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- ö) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat,

Tanımlar

MADDE 4 – Bu yönetmelikte geçen tanımlardan

- Belediye : Kayseri Melikgazi Belediyesini,
Başkan : Kayseri İli, Melikgazi İlçe Belediye Başkanını,
Meclis : Kayseri İli, Melikgazi İlçe Meclisini,
Encümen : Kayseri İli, Melikgazi İlçe Encümenini,
Belediye Başkanlığı : Kayseri İli, Melikgazi İlçe Belediye Başkanlığını,
Müdürlük : Kayseri İli, Melikgazi İlçe Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğünü ifade eder.
Şeflik : Yazı İşleri ve Kararlar Şefliği ile Evlendirme Şefliğini ifade eder.

MADDE 5 - Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 uncu maddesine istinaden Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan ve Belediye Meclisi, Belediye Encümeni, gelen-giden evrak çalışmaları, bilgi edinme başvuruları ve evlendirme görevlerini ifa eder. Belediyemizin bütün birimleri arasında evrak akışını ve bürokratik işlemlerin sonuçlandırılmasını sağlar, bu iş ve işlemleri yürütürken ilgili yasa ve yönetmelikler kapsamında dijital ortamda üretir ve arşivler.

Kuruluşu

MADDE 6 – Müdürlük; Müdür, Yazı İşleri ve Kararlar Şefi, Evlendirme Şefi ile personellerden oluşur.

Görevleri

Meclis ile ilgili görevler

MADDE 7 – 5393 sayılı Belediye Kanununun Belediye Meclisinin görevlerini düzenleyen maddesi gereği çalışmalarını yürüten Belediye Meclisinin sekreteryasını yapmak.

Bu kapsamda;

a) Meclis işleyişinin, görüşmelerinin, karar alma şekil ve yöntemlerinin kanun ve yönetmelik hükümleri dâhilinde yapılması, müdürlüklerin meclis gündemine alınarak karara bağlanması için gönderdikleri önerileri Başkanlık Makamına sunmak, eksik olan evrakları ilgili müdürlüğe iade etmek. Belediye Başkanı tarafından belirlenen meclis gündemini ilgili mevzuat hükümlerine göre meclis üyelerine ve halka duyurmak.

b) Meclis toplantılarının sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesi için meclis salonunu hazır hale getirmek, toplantı sırasında gerek duyulabilecek her türlü malzemeyi hazır bulundurmak, görevlilerinin organizesini yapmak,

c) Meclisin devamının sağlanması ve meclis üyelerinin toplantılarına katılımlarının Meclis Başkanlığınca kontrolünü sağlamak amacıyla Hazirun Cetvelini hazırlamak ve toplantı girişinde meclis üyelerine imzalatmak.

ç) Meclis kararları, meclis karar özetleri, meclis tutanakları, komisyon raporlarının EBYS programında üretilmesi, güvenlik sertifikalı e-imza ile imzalanması ve elektronik ortamda arşivlenmesi esas olup, bu işlemler aksamaya mahal vermeyecek hale gelinceye kadar kararlardan çıktı olarak ıslak imza altına almak bir nüshasını birimde arşivlemek. İmza işlemleri tamamlanan diğer nüshaların ekleri ile birlikte ilgili birimlere göndermek. Meclis toplantılarının görsel ve işitsel kayıtlarını ve bu kayıtların çözümünü yapmak.

d) Meclis tarafından ihtisas komisyonlarına havale edilen konular hakkında ilgili birimi bilgilendirmek, komisyonların çalışmalarında görev yapmak ve meclis gündemine getirilmesini sağlamak.

e) Büyükşehir Belediye Başkanlığına ve Kaymakamlığa gönderilmesi gereken meclis kararları ve evraklarını hazırlamak, mevzuatın belirlediği zaman içerisinde göndermek, kesinleşen kararları bekletmeksizin ilgili birimlere bildirmek. Halkın bilgilendirilmesi amacı ile Belediyenin internet sitesinde yayınlanmasını sağlamak.

f) Meclis toplantısında alınan kararlar ve karar özetlerinin internet sitemizde yayımlanmasını sağlamak ayrıca meclis üyelerine elektronik ortamda dağıtmak.

g) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğindeki hükümler saklı kalmak ve gerektiğinde Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla, talep edilmesi halinde Müdür veya Şef tarafından "Aslı Gibidir" onayı yapılmış Meclis karar nüshalarını muhataplarına vermek.

ğ) Yasal saklama süresini tamamlayan evrakların Arşiv İmha Yönetmeliği çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından ayıklanarak arşivlenmesi gerekmeyen evrakların imhası ve kurumda saklama süresini tamamlayan kararların yasa gereği Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne göndermek.

h) Meclis üyelerinin meclis ve encümen faaliyetleri ile ilgili bordrolar düzenleyerek huzur hakkı ücretlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.

Encümen ile ilgili görevler

MADDE 8 – 5393 sayılı Belediye Kanununun 33 üncü maddesi gereğince oluşan Belediye Encümenin sekreteryaya görevini yapmak.

Bu kapsamda;

a) Belediye Başkanı tarafından Encümene havale edilen evrakları teslim almak, gündemi hazırlamak ve Belediye Başkanı onayına sunmak. Onaylanan gündemi çoğaltarak Encümen Üyelerine dağıtmak, usul ve esas yönünden uygun görülmeyen evrakları müdürlüğüne iade etmek.

b) Encümen toplantı salonunun toplantı için hazır hale getirilmesi, gündeme alınan konuların gündem sırasına göre görüşülmesini sağlamak.

c) Encümen Üyelerinin toplantılara katılıp katılmadıklarının tespitini yapmak.

ç) Encümen toplantısında alınan kararlar ve karar defterinin EBYS programında üretilmesi, güvenlik sertifikalı e-imza ile imzalanması ve elektronik ortamda arşivlenmesi esas olup, bu işlemler aksamaya mahal vermeyecek hale gelinceye kadar kararlardan çıktı olarak bir nüshasını birimde arşivlemek. İmza işlemleri tamamlanan diğer nüshaların ekleri ile birlikte ilgili birimlere göndermek.

d) 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre Encümen tarafından yapılması belirtilmiş olan ihalelerin hazırlıklarının takibini yapmak ve ihalenin yapılmasında Encümen üyelerine yardımcı olmak.

e) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu gereği Belediye Encümen kararlarının internet sitesinde yayımlanmaz ve karar ile doğrudan bir ilgisi olmayan muhataplara karardan suret verilmez.

f) Talep edilmesi halinde, Müdür veya Şef tarafından “Aslı Gibidir” onayı yapılmış Encümen karar nüshalarını muhataplarına vermek.

g) Yasal saklama süresini tamamlayan evrakların Arşiv İmha Yönetmeliği çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından ayıklanarak kurumda saklanma süresini tamamlayan evrakların imhası ve kurumda saklama süresini tamamlayan kararların yasa gereği Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne göndermek.

Evrak ile ilgili görevler

MADDE 9 – Belediyemize posta yoluyla, elektronik ortamda ya da elden gelen evrakların Belediyemizce kullanılan EBYS programı ile elektronik ortamda kayıtları yapılır, ekleri ile birlikte taranarak dijital ortama aktarılır. Evrak ilgili müdürlüğe dijital ortamda iletilir. Evrakın üzerinde soğuk damga gibi ayırt edici işaretler var ise ıslak imza taşıyan evrak ilgili birime teslim edilir. Evrakın birimler arasında ki alışverişinde sorumluluk dijital kayıt ile belirlenir. Birime teslim edilmeyen evraklar Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğü tarafından muhafaza edilir.

Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğünü ilgilendiren evrakın önce elektronik ortamda kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele dijital ortamda havale edilir. Personel evrakın gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

Belediyemiz birimlerinin yurt içindeki ve yurt dışındaki resmi kurum ve kuruluşlara, gerçek ya da tüzel kişilere gönderilecek evraklar ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu kapsamındaki birim tebligatlarının Belediyemizce kullanılan yazılım programına uygun olarak elektronik ortamda kayıtlarını yaparak; dağıtım memurları ya da PTT kanallarıyla gönderilmesini sağlamak, posta giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.




Bilgi Edinme Başvuruları ile ilgili görevler

MADDE 10 –Bilgi edinme hakkının etkin olarak kullanılabilmesi, bilgi ve belgelere erişimin zamanında sağlanabilmesi için 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğinin 8 inci maddesi doğrultusunda iş ve işlemleri yürütür.

Yine 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun 20. maddesi gereğince vatandaşlar veya kamu kurum ve kuruluşları tarafından yapılan başvurularla ilgili bilgi ve belgelere erişimin sağlanması için 15 (On beş) gün içerisinde taleplere cevap verir.

Defter Kayıt Sistemi

MADDE 11 –Kamu hizmetlerinin sunumunun zaman kaybı olmadan yetkin bir şekilde yerine getirilmesi amacıyla Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereğince Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğünde kullanılan defter, kayıt ve belgeler (Meclis, Encümen, Komisyon Karar Defterleri - Gelen - Giden Evrak Kayıt Defteri ve diğer belgeler) aynı bilgileri içerecek şekilde "Elektronik Ortamda" düzenlenmesini sağlamak. İlgililer tarafından güvenlik sertifikalı e-imza ile imzalanması esas olup, bunun sağlanamadığı durumlarda dijital ortamda düzenlenecek defter, kayıt ve belgelerin gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilmesini sağlamak.

Başkanlık Makamı ile ilgili görevler

MADDE 12 –Müdürlük, Başkanlık emirlerini genelge ve bildirimlerle bütün birimlere dağıtım planı gereğince yaymakla görevlidir. Bildiri, genelge, evrak dağıtımında başkanlığın emrettiği hususların derlenip, toparlanmasında vazifeli olmasından dolayı belediyenin bütün kuruluş ve üniteleri ile sıkı bir koordinasyon sağlar. Başkanlığa yapılan yazılı ve sözlü başvuruları, başkanlık direktifi doğrultusunda ilgili birimlere iletir, gerekli incelemeyi yaptırarak yanıtlarını hazırlatıp, iletmekle görevlidir.

Kurum Arşivleri ile ilgili görevler

MADDE 13 –Müdürlük, Resmî Gazetenin 18.10.2019 tarihli ve 30922 sayısında yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik kapsamında;

Birimlerin, ihtiyaç halinde güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içerisinde kullanılan belgelerin belirli bir süre muhafaza edileceği birim arşivlerini oluşturmalarına yardımcı olur, kağıt ortamındaki belgelerin tarayıcı, kamera gibi cihazlar veya yenilikçi teknikler kullanılarak sayısal ortama aktarılmasından, ellerinde bulundurdukları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratın tahribatına karşı korunmasından ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinden birim arşiv yetkilileri sorumludur.

Elektronik ortamda teşekkül eden ve/veya depolanan belgeler için her türlü afet, siber saldırı, yazılım/donanım kaynaklı veya olası diğer tehditlere/risklere karşı gerekli güvenlik önlemlerinin alınması ve olası belge kayıplarının engellenmesi amacıyla felaket kurtarma planlaması yapılması ve yürütülmesi ile yedekleme ünitelerinin tesis edilmesinden kurumun elektronik belge yönetim hizmetlerini yürüten müdürlük sorumludur.

Arşiv belgesi vasfını kazanmış belgelerin aslı hiç bir sebep ve suretle, arşivlerden veya buldukları yerlerden dışarıya verilemez. Ancak Devlete, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde usulüne göre örnekler verilebilir. Yahut mahkemelerce tayin edilecek bilirkişiler veya ilgili dairelerince görevlendirilecek yetkililerce yerinde incelenebilir.

4/8   

Elektronik ortamda teşekkül eden belgelerden erişim yetkisi çerçevesinde yararlanılır. Erişim yetkisi bulunmayan belgelerden yararlanma talepleri ise birim amirinin izni alınmak kaydıyla belge yöneticisi marifetiyle yapılır.

Belgelerin, kurum arşivi ve varsa birim arşivlerinde bekletilme ve saklama süreleri, saklama planlarında belirtildiği şekilde uygulanır.

Elektronik ortamda bulunan her türlü bilgi ve belge; erişim, saklama, tasfiye ve transfer edilebilecek şekilde elektronik arşivlerde tutulur.

Müdürlük Kurum arşivi ve birim arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin veya ilgili belge yöneticisinin başkanlığında, arşivden görevlendirilecek iki personel ile belgeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birim amiri tarafından görevlendirilecek, bağlı olduğu birimin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilci olmak üzere kurulacak Ayıklama ve İmha Komisyonunda görev alır. Kurulan komisyon tarafından yapılacak ayıklama işlemlerini müteakip, saklama planında arşiv belgesi olarak değerlendirilen belgeleri Başkanlığa devredilmek üzere ayırır.

Başkanlığa devredilmek üzere hazırlanan arşiv belgelerini "Arşiv Belgesi Devir-Teslim ve Envanter Formu"na kaydederek, devir tarihi ve şekli belirlenmek üzere Başkanlığa bildirmek, devir işlemi kesinlik kazanan arşiv belgeleri, varsa özel tutulmuş kayıtları ve dijital görüntüleri ile birlikte en geç bir yıl içinde arşiv belgelerinin mevcut düzeni doğrultusunda sıra numarası verilmiş özel kutulara konulmak suretiyle her türlü koruma ve güvenlik önlemleri dikkate alınarak Devlet Arşivleri Başkanlığına gönderir.

Evlendirme Memurluğunun Görevleri

MADDE 14 –

a) Resmi nikah başvurularını kabul etmek, yasa ve yönetmeliklerin öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak, inceleme sonucunda evrakları tamam olan ve evlenmelerine yasal engel bulunmayan başvuru sahiplerine nikah günü vermek.

b) Belediye meclis kararı ile her yıl için belirlenen nikah işlemleri esnasında alınacak iç nikah, dış nikah (hafta içi), dış nikah (hafta sonu), hafta sonu belediye nikah ücreti, cezaevi-hastane nikah ücreti, izin belgesi düzenleme ücreti ve resmi tatil nikah ücretlerini usulüne uygun olarak tahakkuk ettirmek.

İkamet ettiği mahalle muhtarlığı tarafından verilen Fakirlik belgesi getiren vatandaşlardan nikah işlemini Belediye de gerçekleştirmek şartı ile Aile Cüzdanı Ücreti alınır ayrıca nikah ücreti alınmaz.

c) Nikah akdinin Belediye Başkanının yetki verdiği görevliler tarafından bu amaç için tahsis edilmiş olan resmi salon veya yerlerde yapılması esas olup, tarafların isteği üzerine evlendirme yönetmeliğine aykırı olmayan özel bina veya salonlarda, Evlenme işlemini yapmak, aile cüzdanı düzenleyip vermek, Yapılan nikah akitlerini nüfus müdürlüğüne zamanında bildirmek.

ç) Yapılan nikah akitlerinin kayıt ve belgelerini yürürlükteki mevzuata uygun yapmak, arşivlemek.

d) Denetim yapacak yetkililere gerekli kolaylığı göstererek ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak. Denetim sırasında tespit edilen tenkit ve tavsiyeyi gerektiren hususlar bir rapora bağlanarak örnekleri muhataplarına göndermek.

e) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.



Yetki

MADDE 15 - Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer yasal mevzuat hükümlerine dayanılarak, Belediye Başkanı tarafından verilen tüm görevleri yasalar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16 -

Yazı İşleri ve Kararlar Müdürü

- 1- Müdür, birimini Başkanlığa karşı temsil eder,
- 2- Encümen Üyesi olarak seçildiği takdirde Encümen toplantılarına katılır,
- 3- Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler,
- 4- Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütür, bütçesini oluşturur harcama yetkilisi olarak giderlerin tahakkukunu imzalar,
- 5- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip programlayarak işlerin bu programlar çerçevesinde yürütülmesini sağlar,
- 6- Müdürlük personelinin teknik bakımdan yetişmesini sağlamak için hizmet içi eğitim seminerlerine katılımı sağlar,
- 7- Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlar,
- 8- Müdürlüğün disiplininden sorumludur,
- 9- İşlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere, başkanlığın talimatlarına uygun ve zamanında yapılması için gerekli tedbirleri alır/alınmasını sağlar.

Yazı İşleri ve Kararlar Şefi

- 1- Yazı İşleri ve Kararlar Şefi yürürlükteki yasa ve yönetmeliklerin kendisine verdiği görevleri yasalar çerçevesinde tam ve gecikmesiz olarak yapmakla yükümlüdür.
- 2- Servis işlerini düzenleyerek etkin bir şekilde ve zamanında yapılmasını sağlar.
- 3- Servis personelleri arasında görev bölümü yapar, personellerin iş devamlılığı ve mesai saatlerine uyma durumlarını kontrol eder, personel izinlerini düzenler.
- 4- Müdürlüğün tüm büro, maaş ve tahakkuk işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar,
- 5- Gelen ve giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar ve demirbaş da kayıtlı eşyaları korur.

Evlendirme Şefi

- a) Bu yönetmeliğin 14 üncü maddesinde belirtilen görevlerin yasa ve yönetmeliklerin öngördüğü şekilde yapılmasını sağlar.
- b) Çalışma saatleri içerisinde, dışında, hafta sonu, resmi tatil günlerinde özel yer ve salonlarda yapılan evlendirme törenlerinin ve bunlarla ilgili verilen randevuların uygunluğunu kontrol eder. Bu nikah işlemlerinde görev alacak memurları belirler.
- c) Belediye meclis tarafından gelir ücret tarifesi ile belirlenmiş nikah ücretlerinin usulüne uygun alınıp alınmadığını kontrol eder.
- ç) Servis personelleri arasında görev bölümü yapar, personellerin iş devamlılığı ve mesai saatlerine uyma durumlarını kontrol eder, personel izinlerini düzenler.
- d) Memurluğun tüm büro, maaş ve tahakkuk işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.



Memurlar

Memurlar, Yazı İşleri ve Kararlar Müdürü, Yazı İşleri Şefi ve Evlendirme Şefinin yürürlükteki yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde kendilerine verdiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 17 -Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

Müdürlüğe fiziki olarak gelen tüm evraklar, evrak kaleminde toplanır. Evraklar Bilgisayar ortamında kayda alındıktan sonra konularına göre ilgili birimlere iletilmesi sağlanır.

Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar şef veya müdürün hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 18 - Müdürlüğün kamu kurum ve kuruluşları, tüzel kişilikler ve şahıslarla yapacağı yazışmalar, yazıyı hazırlayan memur, şef ve müdürün parafı, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Giderler

MADDE 19 - Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğünün personel, demirbaş eşya, kırtasiye, araç-gereç ve diğer giderleri her yıl Belediye bütçesine konulacak ödeneklerle karşılanır.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 20 -Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte olan Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 21- İşbu yönetmelikte bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

MADDE 22 – İşbu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 23 üncü maddesi doğrultusunda Melikgazi Belediye Meclisince kabul edilip, Mülki İdare Amirliğine gönderilmesinden sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23 - Bu yönetmeliği Melikgazi Belediye Başkanı yürütür.

7 / 8



MADDE 24 -

EK:Genel gerekçe

1) Belediye mevzuatı ve ilgili diğer mevzuat hükümlerinde birçok değişikliklerin olması,

2) Belediyemizin teŐkilat yapısında düzenleme yapılması sonucu bazı birimlerin kaldırılması veya yeni kurulması ya da statülerinin deęiŐmesi,

3) GeliŐen teknoloji ve otomasyon sistemine uygun sağlanması ve bu yönde yapılan yeni mevzuat deęiŐikliklerine göre iŐlem yapılması ve benzeri nedenlerden dolayı Müdürlüęümüz Görev ve  alıŐma Yönetmeliğinin güncellenmesi için yeniden düzenlenerek yürürlüğe konulmasına gerek görülmüŐtür.


BAŞKAN
Doç. Dr. H. Mustafa PALANCIOĐLU
Melikgazi Belediye Başkanı


KATİP
Fatma KABAK
Meclis  yesi


KATİP
Yusuf ÖZKAYA
Meclis  yesi