1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Kartal Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün faaliyet alanında, yetki, yöntem ve sorumlulukları tanımlamaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Kartal Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün verdiği tüm hizmetleri kapsar.

3. TANIMLAR

Belediye Encümeni : 5393 sayılı Belediyeler Kanununun 33-34-35-36 .maddelerinde belirtilen hükümleri kapsayan ve belediyenin kısmen karar,kısmen yürütme organıdır..Üyeleri Belediye Meclis üyeleri içinden seçilen ve Belediye Başkanınca görevlendirilen birim müdürlerinden oluşur.

Belediye Meclisi: 5393 sayılı Belediyeler Kanununun 17…-32. maddelerinde belirtilen hükümleri kapsayan, belediyenin karar organıdır.

Resmi Evrak : Resmi kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan yazışmalar.

Havale: Resmi ve özel kurum ve kuruluşlar ile vatandaşların yazılı taleplerinin ilgili birim /müdürlük tarafından işlem görmesi için ilgili olduğu birime /kişiye yönlendirilmesi.

Zimmet Defteri: Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların ilgilisine imza karşılığı teslimi.

Hakkı Huzur : Meclis ve Encümen Üyelerinin Toplantılara katılımlarıyla hak ettikleri ücret

Posta: Kurumumuzun resmi ve gayri resmi kurum/kuruluşlar ile resmi posta yolu ile haberleşmesi.

4. SORUMLULAR

Belediye Başkanı
Başkan Yardımcıları
Yazı İşleri Müdürlüğü
Birim Müdürleri
Evlendirme Memurları

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

Encümen Gündemi Formu	F28.01
Meclis Gündemi Formu	F28.02
Puantaj cetvelleri (Huzur Hakkı)	F28.03
Meclis Üyeleri Yoklama Cetveli	F28.04
Evlenme Beyannamesi	F28.05

5393 sayılı Belediye Kanunu
3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Kanunu
4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanunu
5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
5259 Sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu
2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
3194 Sayılı İmar Kanunu.
4077 Sayılı Tüketiciyi Koruma Kanunu
1608- Ummu Belediyeye Müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkındaki Kanunun Bazı Maddelerinde Yapılan Değişiklik Hakkında Kanun
2981-3290 Gecekondu Kanunu
4721 Sayılı Medeni Kanunu
2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
3628 Sayılı Mal bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
Resmi Mühür Yönetmeliği
Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği
Dokuman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürü PR-01.0
Veri Analizi Prosedürü PR-19.0

6. PROSEDÜRÜN UYGULANIŞI

6.1. Yazı İşleri Müdürlüğü Çalışma Esasları

Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde; Meclis ve Encümen Şefliği, Evlendirme Memurluğu, Yazı İşleri Şefliği bulunmaktadır.

Belediye Başkanlığımızın genel evrak (gelen, giden, gizli evrak, dilekçe) Meclis ve Encümen Kararlarının kanun, tüzük ve yönetmelik çerçevesinde yürütülmesini iş ve işlemlerini yapmakla sorumludur.

Belediye Başkanlığı'na gelen tüm resmi evrak ile vatandaşların istek ve şikayetlerini içeren dilekçeleri kabul eder, konularını tespit ederek kaydının yapılmasından sonra ilgili birimlere iletilmesini sağlar. Dilekçe ve resmi evrakların havale edilen müdürlükler tarafından yasal süresi içinde cevaplandırılıp, cevaplandırılmadığının denetimini yapar müdürlüklerle koordinasyon kurar. Belediyemize bağlı birimlerin diğer resmi kurum ve kuruluşlar ile vatandaşlara yapmış olduğu tüm yazışmalar müdürlüğümüz aracılığıyla yapılmakta olup, Belediyemiz dışına gidecek olan tüm evrakların kurye ya da zimmetle dağıtımını yapar.

Her ayın 20'sinde o ay içinde Belediyemizde yapılmış olan 50.000 TL'yi aşan ihaleler hakkında kaymakamlık makamına bilgi verilir. Ayrıca istendiğinde Kaymakamlık Makamına sunulmak üzere Belediyemiz faaliyetlerinin belirtildiği belli süreleri kapsayan brifingler hazırlanır. Her ay tüm müdürlüklere cevaplandırılmayan evrakların akıbetinin sorulduğu yazı çıkarılır.

Belediye Başkanının izne çıkacağı durumlarda izin yazıları Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yapılır, gidiş-dönüş tarihleri birimlere yazı ile duyurulur ve kaymakamlık makamına bilgi verilir. Belediye Başkanının yurtdışı onay yazıları müdürlüğümüz tarafından yapılır. Belediyemizin tüm birimlerine ait mühür ve beratların talep ve temini ile ilgili tüm işlemler müdürlüğümüz tarafından yapılır ve muhafaza edilir. Bu mühür ve beratlar Belediye Başkanı ve tüm birim müdürlerinde mevcut olup göreve atandıkları günden itibaren kendilerine Resmi Mühür Yönetmeliği gereği tutanak ile teslim edilir. Görev süresi biten veya görev değişikliği yapan birim müdürleri Yazı İşleri teslim eder, müdür göreve yeni atanana birim müdürüne tutanak ile mühür ve beratları teslim eder. Belediyemiz Evlendirme Memurluğu da iş ve işlemlerini Belediye Başkanının yetkilendirdiği Evlendirme Memurlarının sorumluğunda Yazı İşleri Müdürüne bağlı olarak yürütmektedir.

Mülkiye Müfettişlerince belediyemizin genel iş ve yürütmeye ilişkin yapılan denetimler neticesinde düzenlenen teftiş raporları ile ilgili cevaplandırma çalışmaları yapılarak işlemler ile ilgili tüm evraklar müdürlüğümüzce kilitli dolapta muhafaza edilmektedir. Müdürlüğümüze ait bilgisayar kayıtlarının yedeklemesi Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yapılmakta ve takip edilmektedir.

6.1.1 Yazı İşleri Şefliği :

6.1.1.1 Dilekçe Kaydı :

Kartal Belediye Başkanlığı adına gelen tüm dilekçeler belediyemizin giriş katında bulunan evrak kayıt masasında kabul edilerek havale ve kayıt işlemleri yapılmaktadır. Kayıt işlemi evrak üzerine Yazı İşleri müdürlüğü'nün kaşesinin basılması ve bu kaşe üzerinde evrak kayıt numarası, kayıt tarihi ve evrak eklerinin yazılmasıdır. Kayıt işlemi yapıldıktan sonra evrak, havale edilen müdürlüğe zimmetlenerek veya zimmet defterine imzası karşılığında vatandaşa verilerek ilgili müdürlüğe gönderilir.

6.1.1.2 Dilekçe Çıkış :

Kurumumuzda daha önce Dilekçe masasında kayıt numarası alarak ilgili müdürlüğüne gönderdiğimiz evrağın işlemi bittikten sonra ilgili müdürlük tarafından evrağı veren kurum, kuruluş ve şahsa gönderilmek üzere zimmetle Şefliğimize gönderir. Dilekçe Çıkış Masasında çıkış işlemi yapılır ve evrağın gideceği yere bağlı olarak zimmetle, kurye ile yada posta ile gideceği yere gönderilir.

6.1.1.3 Gelen Evrak Kayıt :

Kurye vatandaş yada posta ile resmi kurum ve kuruluşlardan gelen resmi evraklar Gelen Evrak Kayıt Masasında bilgisayar ortamında kayıt altına alınır. Kaydı yapılan evrak, Şef tarafından kontrolü yapılarak ilgili müdürlüğe havale edilir. Şefin kontrolünden geçen evrak, müdür tarafından havale işlemi yapıldıktan sonra, Belediye Başkanının görmesi gereken evraklar da seçilerek Belediye Başkanına ve ilgili müdürlüğe zimmetle gönderilir.

6.1.1.4 Gelen Evrağın Çıkış İşlemi :

Gelen evrak kayıt masasında kayıt altına alınan evrak ilgili müdürlüğümüzce işlem yapıldıktan sonra geldiği kurum yada kuruluşa gönderilmek üzere zimmetle Şefliğimize gönderilir. Gelen evrak masasında çıkış işlemi yapılır ve evrağın gideceği yere bağlı olarak zimmetle, kurye ile yada posta ile gideceği yere gönderilir.

6.1.1.5 Giden Evrak Kayıt :

Belediye Başkanlığımıza bağlı Müdürlüklerin; kurum dışındaki resmi kurum ve kuruluşlar ile şahıslara yazmış oldukları evraklara (eğer bu evrakların daha önce bir evveliyatı yoksa) giden evrak kayıt masasında kayıt işlemi yapılır. Kayıt numarası alan evrak ilgili yere posta, kurye yada evrak dağıtıcıları vasıtası ile zimmetle gönderilir.

6.1.1.6 Müdürlüğümüz Kayıt İşlemleri :

Müdürlüğümüzün, diğer müdürlükler ve kurum dışındaki resmi kurum ve kuruluşlara göndereceği evraklar Yazı İşleri kayıt masasında kayıt altına alınır. Kayıt işlemi yapılan evrak zimmetle yada kurye ile ilgili müdürlüğe gönderilir.

6.1.1.7 Gizli Evrak Kayıt :

Resmi kurum ve kuruluşlardan gizli ibaresi ile gelen resmi evraklar Koordinatörlüğümüzde görevli kayıt memuru tarafından Gizli Evrak Kayıt Defterinde kayıt işlemi yapıldıktan sonra Koordinatöre havale ettirilir. Müdüründe kontrolünden geçen evrak Şef yada kayıt memuru tarafından ilgili başkan yardımcısına götürülüp havale ettirilerek ilgili müdürlüğün müdürüne yada Koordinatörüne zimmet ile teslim edilir.

6.1.1.8 Posta İşlemleri :

Başkanlığımıza bağlı müdürlüklerden gelen evraklara dilekçe çıkışı, gelenin gideni, veya gidenden numara verilerek posta işlemleri yapılmaya başlanır. Posta işlemlerinde evrakın çıkış numarası, gidecek kişi yada firmanın ismi ve de adresi yazılan zarflar, posta zimmet defterimize kaydedilerek evrak dağıtıcıları tarafından Kartal P.T.T. Müdürlüğü'ne teslim edilir.

6.1.2 Meclis – Encümen Şefliği :

6.1.2.1 Meclis Bürosu:

Başkanlığımıza bağlı Müdürlüklerden Meclise sunulmak üzere gelen evraklar kayıt numarası, tarih, imzaları kontrol edilerek zimmet defterine imza atıldıktan sonra teslim alınır.

Mecliste görüşülerek, karara bağlanmak üzere gelen teklifler, ile yasal olarak belirli zamanlarda meclis gündemine alınması gereken konular müdürlüğümüzün takibi ile birlikte gündem taslağı oluşturularak Belediye Başkanına sunulur ve olur alındıktan sonra gündem hazırlıklarına başlanır. Meclisin kapalı olduğu zamanlarda gelen teklifler açılacak ilk meclis gündemine alınmak üzere muhafaza edilir.

6.1.2.1.1 Meclis Toplantı Dönemleri ve Gündemin Hazırlanması :

Meclis toplantıları 5393 sayılı Belediye Kanunun 20.maddesine göre yapılmaktadır. (Belediye Meclisi Belediyenin karar organı olup, yasa gereği her ayın ilk haftası mutat toplantı yerinde toplanır. Meclis gününden önce meclis gündemi (F28.02) taslak halinde Belediye Başkanına bildirilir. Belediye Başkanı tarafından olur alındıktan sonra gündem oluşturularak Zabıta Müdürlüğü ilan Tahtasında ,Kaymaklık ilan Panosunda ve Web sitesinde ilanı yapılmaktadır. Ayrıca Büyükşehir Belediye Başkanlığına ve Kaymakamlık Makamına bilgi verilir. Meclis Üyelerine toplantı gün ve saati ile meclis gündemini bildirmek üzere davet yazıları hazırlanır ve kurye ile bu davet yazıları imza karşılığı üyelere teslim edilir. Tüm bu işlemler meclis toplantı gününden en az üç gün önce yapılmak zorundadır.

Nisan toplantılarında yapılan gizli oylamaya ilişkin oy pusulaları Meclis Bürosunda görevli memurlar tarafından toplantıdan önce mühür basılarak hazırlanır. Oylama tutanakları hazırlanır. (Meclis 1.Başkan Vekili, Meclis 2.Başkan Vekili, Katipler ve Encümen Üyeleri) gizli oylama ile seçilir.

Nisan ayı toplantılarında İhtisas Komisyonları (İmar Komisyonu, Plan Bütçe Komisyonu, Kesin Hesap Komisyonu vs.) seçimi yapılır. Seçimlerden sonra Belediye Başkanı tarafından oluşturulan komisyonlar görev bölümü yapmak üzere toplantıya çağrılır. Bununla ilgili tüm yazışmalar meclis Encümen Şefliğince yazılır.Bu yazılara binaen İhtisas Komisyonları Üyeleri Başkan ve Raportörlerini seçerek, toplantı tutanaklarını Meclis Bürosuna teslim eder. Meclis Bürosu bu bilgilerden faydalanarak Komisyon Şemasını hazırlarlar.

6.1.2.1.2 Tutanak:

Her Meclis toplantısında, toplantıya katılan üyelerden F28.04 için imza alınır. Meclis toplantılarındaki görüşmeler görevli personel tarafından kasetlere (ses) kayıt edilir. Ayrıca Kamera ile görüntü kaydı da yapılır. Ses kasetleri müdürlüğümüzce tarih sırasına göre arşivlenerek saklanmaktadır. Bu kasetler toplantıdan sonra bilgisayar işletmeni tarafından deşifre edilir. Bilgisayar işletmeni tarafından yazıya dökülür. Yazıya dökülen tutanaklar Şef ve Müdür tarafından kontrol edilir. Düzeltmeler bilgisayar işletmeni tarafından yapılır. Tutanaklar toplantıyı idare eden Meclis Başkanı ve Divan Katiplerine imzalatılır.

Her toplantının tutanak Şef ve Müdür tarafından kontrol edilir. Tutanak özeti Meclis Başkanı ve divan Katiplerine imzalattırılır. Tutanak özetinin aslı kayıt memuru tarafından toplantı tarihi sırasına göre **tutanak özeti dosyası**'na kaldırılır. Ayrıca her birleşim dosyasının üzerine takılır.Ayrıca alınan Meclis Kararları her toplantı sonrasında Meclis üyelerine dağıtılır.

6.1.2.1.3 Meclis ve İhtisas Komisyonları Toplantıları :

Belediyemiz bünyesindeki meclis üyelerinden Hukuk, Çevre, Plan Bütçe, Kesin Hesap Tetkik, Sağlık, Gençlik ve Spor, Tarife, İmar, Fiziksel ve Zihinsel Engelliler , Trafik, Kültür Sanat, Afet ve Deprem Komisyonları oluşturulur. Komisyon Başkanı tarafından komisyon toplantısının günü , saati ve yeri Meclis Şefliğine bildirilir. Memur tarafından komisyon üyelerine telefon edilerek bildirilen gün , saat ve yerde toplantıya çağrılır.

6.1.2.1.4 Hakkı Huzurların Hazırlanması :

Her meclis toplantısından sonra memur tarafından meclis toplantıları ve komisyon toplantıları için puantaj hazırlanır. 5393 Sayılı Yasanın 32. maddesi gereğince hazırlanan F28.03 ödeme yapılmak üzere bir üst yazı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim müdürlüğü'ne bildirilir.

Meclis toplantısı sonunda Meclis Üyeleri imza tutanağından toplantıya katıldıkları günlerin tespiti yapılarak meclis üyelerinin isimleri ve toplantı tarihlerini gösteren F28.03 (Huzur Hakkı Cetveli) 2 nüsha olarak hazırlanır ve ihtisas komisyonlarının yaptıkları toplantıları belirtir. F28.03 ihtisas komisyonu raportörleri hazırlar ve imzalayarak Meclis Şefliğine verilir. Meclis Şefliğinde görevli memur tarafından komisyon toplantı günleri 2 nüsha olarak hazırlanan F28.03 ile komisyon üyeleri toplantılara katılıp katılmadıklarını belirtilir ve katıldıkları günleri **(x)** şeklinde işaretlenir , Şef ve Müdür tarafından kontrol edilir. F28.03 memur ,Şef ve Müdür tarafından imzalanır. Bilgisayar işletmeni tarafından 2 nüsha olarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne hitaben yazı yazılarak Başkan Yardımcısı tarafından imzalanır. Memur tarafından yazının altına komisyonlar tarafından verilen ve memur tarafından yapılan F28.03 eklenerek kaydı yapılarak zimmetle İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilir kalan nüshalar Hakkı Huzur Dosyasına takılır.

6.1.2.1.5 Komisyon Raporları :

Meclis toplantısında görüşülecek İhtisas Komisyonlarına havale edilen teklifler memur tarafından karar defteri ile birlikte Komisyon başkanına sunulur.

Komisyon defterine yazılan raporlar bilgisayar işletmeni tarafından yazılır , ve kontrolü yapıldıktan sonra 4 nüsha olarak çıkarılır. Raporların tümü memur tarafından Komisyon Başkanına ve Üyelerine imzalatılır.

Komisyon raporları kanun gereğince ayrıca belediye ilan tahtasında ve Belediye Web sayfasında ilan edilir.

6.1.2.1.6 Meclis Kararları :

Mecliste görüşülerek karara bağlanan teklifler bilgisayar işletmeni tarafından yazılır karar haline dönüştürülür. Kararlar Şef ve Müdür tarafından kontrol edilir. Bilgisayar işletmeni tarafından 4 nüsha olarak çıkartılır ve toplantıyı idare eden Meclis Başkanı ve Divan Katibine imzalatılır. İmzaları tamamlanan kararlar üst yazı yazılıp dosyası hazırlanarak onaylanmak üzere Belediye Bütçesi ve sokak isimleri hariç kararlar Kaymakamlık Makamı'na gönderilir.

Eğer meclis kararları içerisinde Plan ve Projeler Müdürlüğünün planlar ile ilgili bir teklifi var ise; plan tadilatı dosyasına alınan kararlardan 2 nüsha eklenerek dosya zimmet defteriyle imza karşılığı bu müdürlüğe teslim edilir. Bu kararların onayı ve takibi Plan ve Projeler Müdürlüğünce yapılır.

Meclis Kararlarının bütün işlemleri bittikten sonra Meclis takip programına Meclis giriş tarihinden itibaren bütün bilgiler işlenir. Meclis kararlarında bir adet karar Meclis Şefliğinde görevli memur personel

tarafından karar numarası sırasına göre Meclis kararları dosyasına diğer bir karar ise kararı ilgilendiren evraklar ile birleştirilerek toplantı dosyasına takılır.

Her toplantı tutanak özeti Şef tarafından görevlendirilen memur tarafından Meclis Karar Defterine yapıştırılır. Meclis karar defterinin her sayfası numaralandırılmış, mühürlenmiş ve sonu kaç sayfadan ibaret olduğu yazılarak imza ile kapatılmıştır.

Kaymakamlık makamı tarafından tasdik edilen, iade edilen , incelemede olan Meclis Kararı ile ilgili gelen evrakların memur tarafından evveliyatı çıkarılarak gelen yazı ile birleştirilir. Daha sonra bilgisayar işletmeni tarafından teklifin geldiği Müdürlüğe 2 nüsha olarak bilgi ve gereği için yazısı yazılır. Bu yazılar memur, Şef, Müdür ve Başkan Yardımcısı tarafından imzalanır. İmzaları tamamlanan yazının ekleri asıllarından fotokopi ile çoğaltılır. Çekilen fotokopiler aslı gibidir yapıldıktan sonra üst yazının altına eklenerek zimmetle gönderilir. Eğer iade veya incelemede olduğu bildirilmiş ise Müdürlüklere o doğrultuda bilgi yazısı yazılarak takip programına işlenir.

6.1.2.1.7 Önergeler :

Belediye Meclis toplantılarında, Belediye Meclis Üyeleri tarafından 2 şekilde verilir.

6.1.2.1.8 Yazılı Önergeler : Meclis toplantısında Meclis Üyeleri tarafından yazılı olarak verilen ve Makama havale edilen önergeler Başkanlık makamına sunulmak üzere iki nüsha olarak bir üst yazı hazırlanır. Bu yazı memur Şef, Müdür ve Başkan Yardımcısı tarafından imzalanır. İmzalar tamamlandıktan sonra yazının ekleri memur tarafından hazırlanarak çıkış yapılarak zimmetle Başkanlık makamına teslim edilir. Kalan evrakların suretleri memur tarafından tarih sırasına göre önerge dosyasına kaldırılır.

6.1.2.1.9 Sözlü Önergeler :Önergenin bulunduğu kısım Meclis tutanaklarından fotokopi çekilerek Başkanlık Makamına sunulmak üzere 2 nüsha olarak üst yazı yazılır. Yazı yazan memur, Sef, Müdür ve Başkan Yardımcısı tarafından imzaları tamamlandıktan sonra kayıt numarası ve ekleri hazırlanarak önerge zimmetle Başkanlık makamına teslim edilir. Kalan evraklar tarih sırasına göre Önerge Dosyasına kaldırılır.

Sözlü ve yazılı önergelerin durumunu takip etmek için bilgisayar işletmeni tarafından önerge takip çizelgesine işlenir çizelgede sıra no , önergeyi veren meclis üyesinin adı soyadı, özeti, Başkanlık Makamına gidiş tarihi numarası Başkanlık Makamı tarafından önergeler cevap verilebilmesi için havale edildiği Müdürlük ve Başkan Yardımcısına gönderilen evraklara tarih ve numarası yazılır.

Belediye Meclis Üyeleri tarafından verilen sözlü veya yazılı önergeler ilgilisi itibariyle müdürlüklere yazılarak, o konuda yapılan ve yapılacak işlemler hakkında bilgi istenir. Buna istinaden verilen cevaplar evveliyatına bakılarak 2 nüsha olarak önerge sahibine cevabı yazı hazırlanır. Bu yazı memur, Şef, Müdür , Başkan yardımcısı ve Belediye Başkanı tarafından imzalanarak tebliğ mazbatası ile imza karşılığı önerge sahibine verilir.

6.1.2.1.10 Meclis Toplantı Duyuruları :

Belediyemiz, Büyükşehir Belediyesi meclis toplantısı davetiyeleri ve Belediye Meclis Üyelerine telefon veya kurye aracılığı ile ulaştırılır.

6.1.2.1.11 Seçim Dönemi Başlarında Yapılan İşlemler:

Seçim kurulundan gelen sonuçlara göre bilgisayar işletmeni tarafından meclis toplantılarında kullanılmak üzere Meclis Üyeleri İsim Listesi yapılır.

Meclis toplantısında dağıtılmak üzere bilgisayar işletmeni tarafından Bilgi Formu hazırlanır. Hazırlanan bu form Meclis toplantısında dağıtılarak üyelerin doldurması sağlanır. Bu formlarda Bulunan Bilgiler ışığında Meclis Üyeleri ile irtibatı sağlamak için telefon listesi ve evrakları tebellüğ ettirmek için tebellüğ çizelgesi hazırlanır. Bu bilgi formları memur tarafından dosyalanarak **SİCİL DOSYASI** oluşturulur. Meclis Üyesi kimliği çıkarılır, rozet alınır dağıtılır.

3628 sayılı kanun gereğince seçimle gelinen görevlerde seçimin kesinleştiği tarihi izleyen 2 ay içinde mal bildiriminde bulunulması , ayrıca görevlerine devam edenlerin sonu (**0 ve 5**) ile biten yıllarda en geç Şubat ayı sonuna kadar mal bildirimlerini yenilenmesi gerektiğinden mal bildirimi formları hazırlanan bir üst yazı ile memur tarafından Meclis üyelerine dağıtılır. Meclis Üyeleri tarafından doldurularak teslim tutanağı ile Şef veya Müdüre teslim edilir. Bilgisayar işletmeni tarafından yazılan yazı ile bu formlar Başkanlık Makamına gönderilmek üzere zimmete kayıt edilerek Özel Kalem Müdürlüğü'ne gönderilir. Görevleri biten Belediye Meclis Üyeleri ayrıldıkları tarihi izleyen bir ay içinde mal beyanlarını bildirmek zorundadırlar. Yine bu durumda üyelere görevleri sona ermeden bir yazı ile bildirilir.

6.1.2.1.12 Meclis Büro Arşivi

Meclisin açıldığı ilk toplantı birleşim dosyasında ilan, ilan tutanağı, Meclis Üyelerine meclis davetiyesi, Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na ve Kaymakamlık Makamı'na meclis tarihlerini bildiren yazı olmak üzere diğer toplantı dosyalarında da mevcut olan meclis üyeleri yoklama cetveli, meclis gündemi, o meclise ait zabıtlar (teypten deşifre edilen), varsa önergeler kısaca gündemi oluşturan tüm evrak, karar ve dokümanlar her toplantı için ayrı ayrı dosyalanmaktadır. Bu dosyalar tarih sırasına göre klasörlenmekte olup, ayrıca meclis kararları önergeler ve zabıtlar ayrı ayrı klasörlerde tarih sırasına göre arşivde muhafaza edilmektedir.

Şefliğimiz tarafından yapılan tüm işlerin aylık veri analizleri Veri Analizi Prosedürüne uygun olarak yapılmaktadır.

6.1.2.2 Encümen Bürosu :

Çeşitli Müdürlüklerden zimmetle gelen evraklar geldiği günün tarihine, Belediye Başkanı havalesinin olup olmadığına bakılarak , dosya numarasına dikkat edilerek Encümen Şefliği elemanı tarafından zimmet karşılığı alınır.

Yazı İşleri Müdürü tarafından kontrol edilen dosyalardan eksikleri olanlar ayrılarak, eksikliklerin giderilmesi için zimmetle Müdürlüklerine iade edilir. Kontrolleri tamam olan evraklar Encümen gündemine alınır.

Encümen toplantısı haftanın Salı ve Perşembe günleri toplandığından encümen gündemi de (F28.01) her toplantı için ayrı ayrı hazırlanır. Gündem her toplantı için birden başlayarak sıra numarası alır. (**Örnek: Kartal Belediyesi Başkanlığı……. Tarihli Encümen Gündemidir**) ilk sıraya o gün yapılacak ihale varsa ilk sıraya ihale yazılır daha sonra diğer evraklar onu takip eder.

Encümen gündemi hazırlandıktan sonra toplantıdan yarım saat önce çoğaltılarak Başkan, Başkan Yardımcılarına, Encümen Üyelerine , Encümene giren Müdürlere sayısına göre çoğaltılarak dağıtılır. İsteyen üyelere bir saat önceden gündem fax edilir.Encümen toplantılarına Encümen Başkanı ile birlikte 3 encümen üyesi ve 3 müdür katılır. İhaleler 2886 Sayılı Yasaya göre yapılır, ihale tutanakları, kararlar ve onay işlemleri encümen kalemince yerine getirilir.

Encümence ihale esnasında tutulacak İhale tutanağı Encümen Memuru tarafından 2 nüsha olarak hazır edilir. Tutanak ihale esnasında Yazı İşleri Müdürü tarafından doldurulur ve ihaleyi alan firma tutanağı imzalar. Tutanağın altına o günkü toplantıya katılan Encümen Başkanı ve Encümen Üyelerinin isimleri açılarak Üyelere imzalatılır.

İhaleler bittikten sonra o gün gündemdeki diğer maddeler görüşülür. O günkü gündemdeki bir madde için inceleme kararı da verilebilir. İnceleme yapılarak tutulan rapor gereğince konu daha sonra tekrar görüşülür. Gündem maddeleri sonuçlandıktan sonra, her bir gündem maddesine bir karar numarası verilir. Bu numara karar defterine kayıtta olduğu gibi yılbaşında 1 no'yu alır ve yıl sonuna kadar müteselsilen devam eder. Encümen memuru karar numarasını ve karar tarihini yazarak kararı 5 nüsha halinde hazırlar. Encümen kararı önerilen teklif ve hangi Müdürlükten geldiği belirtilerek yazılır. Teklifin içeriği yazılır. Encümen Kararları 2 asıl 3 suretten oluşur. Karar yazıldıktan sonra o günkü toplantıya katılan Encümen Başkanı ve Encümen Üyelerinin isimleri açılır.

Encümen Memuru kararlarını yazdıktan sonra bütün kararlar kontrol için önce Şeflikte toplanır.

Şef, yazılan Encümen Kararlarını kontrol ederek düzeltmeleri yapar. Yapılan hataların düzeltilmesi Encümen Memuru tarafından yapılır. Düzeltilmeleri yapılan dosyalar Şefin kontrolünden sonra Müdürde toplanır. Müdürün yapmış olduğu kontrollerde imzası alındıktan sonra diğer encümen üyelerinin imzasına sunulur asılları imzalanan kararların diğer üç sureti Yazı İşleri ve Kararlar Müdürü tarafından " Aslı Gibidir" yapılır. Encümen Şefliğinde Encümen Kararlarındaki 3 surette bulunan "Aslı gibidir" yazılan yere mühür vurulur. Mühür ve kaşe işlemleri tamamlandıktan sonra 1 asıl kararın arkasına Müdürlüklerden gelen teklif yazısı ve diğer ekler eklenir,bir diğeri kitapçık haline getirilmek üzere dosyasına kaldırılır. Kalan 3 suret ise Müdürlükten gelen teklif evrakının veya dosyanın üzerine eklenir . Ayırım işlemi bittikten sonra kayıt memuru zimmete karar numarasını, gideceği Müdürlüğü ve o günkü tarihi zimmetleyerek dağıtım elemanına verir.

Dağıtım elemanı zimmet ve kararları alarak hangi Müdürlüğe gidecekse imza karşılığı dağıtımını sağlar. Asıl kararlar imzalatıldıktan sonra karar numara sırasına göre dosyaya takılarak arşivlenir.

6.1.2.2.1 Hakkı Huzurların Hazırlanması : Encümen Üyeleri ve Encümene katılan Müdürler için 5393 sayılı Yasanın 36. Maddesi gereğice encümen üyelerine (seçilmişlere ve atanmışlara) huzur hakkı ödenir. Her ayın 1'inde 1 önceki aya ait durum İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bildirilir.

Aylık Faaliyet bilgisi Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğü kalem Şefi tarafından sözlü talep edilir. 1 ay içerisinde kaç toplantı yapıldığı ve kaç gündem maddesi görüşüldüğü, verilen cezalar kanun maddesine göre ayrılarak yazılıp bildirilir.

6.1.2.2.2 Arşiv Odası Çalışma Esasları : 1 yıl içerisinde alınan kararların asıl ve suretlerinin, muhtelif yazışmaların saklandığı yerdir. Dolaplar yıl yıl ayrılır. 1 yıl içerisinde yapılan Encümen Kararları 1'den başlayarak sıra takibi kontrol edilir. Eksik evrak olup olmadığı kontrolünden sonra arşivde muhafaza edilir. Arşiv dosyalarının en üstüne hangi karardan başladığı ve hangi kararda bittiği tarihi ile yazılır. Aranan herhangi bir Encümen Kararı yıl ve karar numarasına göre dosya üstüne bakılarak bulunur.

6.1.3 Evlendirme Koordinatörlüğü :

6.1.3.1 Nikah İşlemleri :

Nikah için müracaat etmek isteyen çiftlerden; 6 adet Fotoğraf, 2 TL Posta Pulu, Muhtardan İkametgah, Nüfus Müdürlüğünden Nüfus Kayıt Örneği ile Sağlık Raporunu tamamlayarak getirmeleri istenir ve o sırada soruları varsa cevaplandırılır. Evlenecek çiftlerin durumlarına göre (yaşı küçük olanlar, boşanmış yada eşi ölmüş olanlar ve yabancı uyruklu olanlar) getirecekleri evraklar farklılık gösterir. Evrakları tamamlayan çiftlerin her ikisi de gelerek evraklarını teslim ederler. Bu sırada kayıt memuru çiftlerden ikişer nüsha olarak F28.05 ve Devlet İstatistik Enstitüsü Başkanlığının evlenme istatistik raporunu doldurmalarını ister. Tüm nikah evrakları evlenme dosyasında muhafaza edilir. Yapılacak nikah işleminin, müracaat kayıt defterine kaydı yapılır. Defterdeki sıra numarasına göre dosyaya da aynı numara veriler dosya numarası alan evraklar ile çiftler nikah günü almak üzere evlendirme memurluğuna giderler. Çiftlerin isteği doğrultusunda memurlukça da uygunsa nikah günü tespiti yapılır. Tespit edilen günde iki şahit huzurunda nikah işlemi yapılır. Nikah işleminden sonra 22 TL. bedel karşılığında nikah cüzdanı evlenen çiftlere teslim edilir.

Müracaat eden çiftlerin isteği doğrultusunda yapılacak nikah işlemi mesai saati dışında yapılacak ise Belediye Meclisimizin almış olduğu ücret tarifesi doğrultusunda ödenecek olan ücret ödendikten sonra nikah işlemi yapılabilmektedir.

6.1.3.2 Nikah İzin Belgesi Verilmesi:

Nikahını Belediye sınırları dışarısında faklı bir bölgede yapılmak istendiğinde; Nikah işlemleri için istenen evraklar 2"şer nüsha çoğaltılarak Memurluğumuza teslim edilir. Nikah Memurumuz tarafından Aslı Gibidir kaşesi basılan ve mühürlenip onaylanan evrakların 1 nüshası Nikah Memurluğumuzda, 1 nüshası da imza karşılığında müracaat sahibinde kalacak şekilde teslim edilir.

Ayrıca herhangi bir il yada ilçede oturup da izin belgesi ile nikah memurluğumuza müracaat eden çiftlere memurluğumuz ve çiftlerin uygun gördükleri gün ve saat tespiti yapılarak nikah akti gerçekleştirilir.

Müracaatı alınan her çiftin bilgilerini gösteren Mernis Evlenme Bildirimi nikah akdinden sonraki 10 gün içerisinde Nüfus Müdürlüğü(ne gönderilmek üzere Evlenme Memurumuz tarafından onaylanır.

6.2. Kayıtların Saklanması

Bu Prosedür kapsamında tüm kayıtlar, Dokuman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürüne uygun olarak saklanır.

7. DAĞITIM

Belediye Başkanı
Başkan Yardımcıları
Bölüm Müdürler
Yazı İşleri Müdürlüğü