T.C.
KARTAL BELEDİYE BAŞKANLIĞI
8.DÖNEM 3.TOPLANTI YILI EYLÜL AYI
TOPLANTILARININ 2.BİRLEŞİMİNE AİT
M E C L İ S K A R A R I D I R

KARAR NO : 2021/92
KARAR TARİHİ : 09.09.2021

KARARIN ÖZÜ:
Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği

TEKLİF:
02.09.2021 tarih, 2021/87851 sayılı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün teklifi.

BAŞKANLIK MAKAMINA

İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 2007/39 sayılı genelgesi ile Mahalli idarelerin kendi görev alanlarını ilgilendiren kanunların uygulanmasını sağlamak üzere hazırlayacakları yönetmelik taslaklarını, 19/12/2005 tarih ve 2005/9986 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde hazırlanması gerektiği bildirilmiştir.

Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğünün iş ve işlemlerinde yapılan değişiklikler ile çalışma yönetmeliğinin güncellenmesi ihtiyacı doğmuştur.

5393 sayılı Belediye Kanunun *Belediyenin yetkileri ve imtiyazları* başlıklı 15.maddesinin b) fıkrası: "Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek." hükmüne istinaden Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Yazı İşleri Müdürlüğü'nün hazırlanan görev ve çalışma yönetmeliği ekte sunulmuş olup, Belediye Meclisine havalesini Olurlarınıza arz ederim.

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

T.C.
KARTAL BELEDİYE BAŞKANLIĞI
8.DÖNEM 3.TOPLANTI YILI EYLÜL AYI
TOPLANTILARININ 2.BİRLEŞİMİNE AİT
M E C L İ S K A R A R I D I R

KARAR NO : 2021/92
KARAR TARİHİ : 09.09.2021

T.C.

İSTANBUL İLİ

KARTAL BELEDİYE BAŞKANLIĞI

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanım ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1)Bu Yönetmeliğin amacı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları çalışma usul ve esaslarını düzenlemek ve uygulamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, organizasyon yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik 03.07.2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin (b) fıkrasına dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

Belediye: Kartal Belediyesini,

Başkanlık: Kartal Belediye Başkanlığını

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

T.C.
KARTAL BELEDİYE BAŞKANLIĞI
8.DÖNEM 3.TOPLANTI YILI EYLÜL AYI
TOPLANTILARININ 2.BİRLEŞİMİNE AİT
M E C L İ S K A R A R I D I R

KARAR NO : 2021/92
KARAR TARİHİ : 09.09.2021

Başkan: Kartal Belediye Başkanını

Müdürlük: Yazı İşleri Müdürlüğünü,

Müdür: Yazı İşleri Müdürünü,

Birim: Yazı İşleri Müdürlüğünü,

Alt birim: Müdür tarafından Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarının paylaştırılarak daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla kurulan ve müdürün emir ve talimatlarına göre kendisine verilen görevleri yürüten birimi,

Alt birim yöneticisi: Müdürlük alt birimlerinin ve faaliyetlerinin yürütülmesinden müdüre karşı sorumlu olan yöneticiyi,

Evlendirme Memuru: Belediye Başkanı'nın nikah akdi için yetkilendirdiği Memurları,

EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemi
KEP : Kayıtlı Elektronik Posta'yı
E-MAİL :Elektronik Postayı ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- (1) Müdürlük tüm çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Hesap verebilirlik,

ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

f) Kaliteli ve insan odaklı hizmet vermek.

g) Planlı, etkin ve verimli çalışmak, adil ve güler yüzlü olmak.

h) Çağdaş ve sosyal belediyecilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık.

ı) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,

temel ilkelerini esas alır.

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

T.C.
KARTAL BELEDİYE BAŞKANLIĞI
8.DÖNEM 3.TOPLANTI YILI EYLÜL AYI
TOPLANTILARININ 2.BİRLEŞİMİNE AİT
M E C L İ S K A R A R I D I R

KARAR NO : 2021/92
KARAR TARİHİ : 09.09.2021

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı, Görev Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş ve alt birimler

MADDE 6 – (1) Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve 22.02.2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik kapsamında Kartal Belediye Meclisinin 07.05.2007 tarih ve 2007/158 sayılı kararıyla kurulmuştur.

(2) Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış alt birimlerden oluşur. Alt birimler Müdürlüğün görev alanına giren Yazı İşleri, Meclis- Encümen, Kurumsal Arşiv, Baskı Merkezi, Evlendirme Memurluğu ve ihtiyaç duyulduğunda kurulacak diğer alt birimleri içerecek şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.

(3) Müdürlükte kurulacak alt birimler yönetmelikte belirtildiği şekilde, görevlilerin alt birimler arasındaki dağılımı da müdür tarafından belirlenerek yazılı olarak bildirilir.

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

T.C.
KARTAL BELEDİYE BAŞKANLIĞI
8.DÖNEM 3.TOPLANTI YILI EYLÜL AYI
TOPLANTILARININ 2.BİRLEŞİMİNE AİT
M E C L İ S K A R A R I D I R

KARAR NO : 2021/92
KARAR TARİHİ : 09.09.2021

Müdürlüğün görevleri
MADDE 7- (1) Müdürlük yetki ve sorumluluk alanına ilişkin olarak;
a)Müdürlük, yasalar, yönetmelikler ve genelgelerle belirlenmiş yetki ve sorumlulukları içinde kalarak Başkan'ın atadığı Müdür marifeti ile iş ve işlemlerini yürütür,
b)Meclis gündemini oluşturur, meclis üyelerine EBYS üzerinden meclis gündemlerini gönderir, meclis kararını oluşturur,
c)Meclis toplantılarının deşifre işlemlerini yaparak zabıt oluşturur ve zabıt özeti yazar,
d)Meclis üyelerinin ve ihtisas komisyonunda görevli üyelerin Huzur Haklarını hazırlar,
e)Encümen gündemini ve encümen kararını oluşturur, encümen üyelerinin aylık puantajlarını yapar,
f)Belediyeye kurum dışından gelen tüm evrakların kaydını alarak ilgili birimlere sevkini yapar,
g)Kurum dışına giden evrakın çıkış işlemlerini (KEP, Posta, e-mail, Kurye, Elden Teslim) zimmet yaparak gönderir,
h)Müdürlüğün demirbaş kayıtlarını tutar,
i)Müdürlüğün birim hedeflerini hazırlar,
j)Müdürlüğe ait ihale ve satın alma işlemlerini yapar,
k)Belediyenin tüm müdürlüklerine ait mühür ve beratlarını hazırlayıp teslim eder ve yenileme işlemlerini yapar,
l)Muhtelif yazışmaları yapar,
m)Evlenmek için müracaat eden çiftlere başvuru formunu vererek bilgilendirme yapar, nikah işlemlerini hazırlar ve nikah akdini gerçekleştirir,
n)Belediye'nin fotokopi ve baskı hizmetini herkese eşit olacak şekilde, düzgün, hızlı ve en ekonomik şekilde yerine getirir,
o)Kuruma ait evrakın basım ya da çoğaltma işlerini yapar,
p)Belediyenin arşiv evrakını ve birim arşivlerinde üretilen belge ve dosyaları Standart Dosya Planına göre sayısallaştırılarak sınıflandırmasını ve dosyalamasını sağlar,
q)İmhası yapılması gereken evrakın kurulacak imha komisyonu'nun gözetiminde imhasını yapar,
r)EBYS üzerinden gelen evrakın takibini ve gereğini yapar,Müdürlüğe ilişkin görevler ilgili mevzuat ve Belediyenin amaç ve hedefleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumludur.
s) Stratejik plan çalışmalarında müdürlük amaç, hedef ve stratejilerinin belirlenmesi,
t)Stratejik plana uygun olarak birim performans programının, bütçenin hazırlanması ve performans programında yer alan faaliyetleri gerçekleştirirken birim bütçesinin en ekonomik şekilde kullanılması,
u)Birim faaliyet raporunun aylık olarak Belediye Yönetim Sistemi'ne, performans programında yer alan faaliyetlerinin gerçekleşme raporlarının girişlerinin yapılması ve onaylanması,
v)Entegre Yönetim Sistemi çalışmalarının yürütülmesi.

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

T.C.
KARTAL BELEDİYE BAŞKANLIĞI
8.DÖNEM 3.TOPLANTI YILI EYLÜL AYI
TOPLANTILARININ 2.BİRLEŞİMİNE AİT
M E C L İ S K A R A R I D I R

KARAR NO : 2021/92
KARAR TARİHİ : 09.09.2021

Müdürün görevleri

MADDE 8- (1) Müdür kendi yetki ve sorumluluk alanına giren konularda;

a)Müdürlüğü Başkanlık Makamı'na karşı temsil eder,

b)Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,

c)Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,

d)Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak Müdürlüğü sevk ve idare eder,

e)Müdürlüğün disiplininden sorumludur,

f)Personeli arasında yazılı veya sözlü görev dağılımı yapar,

g)Müdürlükte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,

h)Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip programlayarak çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,

i)Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,

j)Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,

k)Belediye Başkanı tarafından verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir,

l)Müdürlüğün bütçe planlamasını yaparak üst yöneticiye sunar.

Görevlerini yerine getirmek ve faaliyetleri konusunda Başkanı düzenli olarak bilgilendirmekle görevlidir.

Müdürün yetkileri

MADDE 9- (1) Müdür kendi görev ve sorumluluk alanına dahil konularda;

a)Müdürlüğün idari işlerinden birinci derece sorumludur,

b)Mevzuat hükümleri çerçevesinde şef, bilgisayar işletmeni, mutemet, gerçekleştirme görevlisi, memur, işçi, sözleşmeli personel ve 4374 sayılı ihale kanunu kapsamında görev yapan personellerin görev tanımlarını yapmaktan ve bu işlerin yürütülmesini sağlama yetkisi,

c)Müdürlük emrinde görev yapan şeflerin bireysel performanslarını doldurmak ve diğer personelin performanslarını onaylama yetkisi,

d)Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısından alacağı emirleri mahiyetindeki şeflere, memurlara ve personellere iletme, görev dağılımlarını yapma ve işlerin sonuçlanmasını takip etme yetkisi,

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

T.C.
KARTAL BELEDİYE BAŞKANLIĞI
8.DÖNEM 3.TOPLANTI YILI EYLÜL AYI
TOPLANTILARININ 2.BİRLEŞİMİNE AİT
M E C L İ S K A R A R I D I R

KARAR NO : 2021/92
KARAR TARİHİ : 09.09.2021

e)4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütme yetkisi,
f)5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu gereğince Müdürlüğün bütçesini oluşturmak harcama yetkilisi olarak giderlerin tahakkukunu imzalama yetkisi,
g)Meclis ve Encümen toplantılarının gündemini takip etme, meclis toplantılarında alınan tüm kararları zabıtlara uygun olarak ilgili personele yazdırarak divan üyelerinin imzalarından önce son kontrollerini yapma yetkisi,
h)Encümende alınan kararların ilgili mevzuat doğrultusunda yazılmasını sağlama yetkisi,
i)Meclis-Encümen Alt Birimi, Yazı İşleri Alt Birimi , Kurumsal Arşiv Alt Birimi, Baskı Merkezi Alt Birimi ve Evlendirme Memurluğu Alt Biriminde yapılan tüm işlerin Yıllık Performans Programı'na göre yapılmasını sağlama yetisi,
j)Belediyeye gelen tüm resmi evrak ve dilekçeleri ilgili müdürlüklere havale etme yetkisine sahiptir.

Konularında yetkileri kullanmak ve Başkanı bu konularda düzenli olarak bilgilendirmekle yetkilidir.

Müdürün sorumlulukları

MADDE 10- Müdür görev ve yetki alanına giren konularda:

Müdür; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.

Müdürlüğün Yazı İşleri Alt Birim Yöneticisinin işlemleri ile ilgili görevleri

MADDE 11- (1) Müdürlük Belediyenin Yazı İşlerine ilişkin olarak;

a)Yazı İşleri Alt Biriminin yönetiminde tam yetki ve sorumludur,

b)Yazı İşleri Alt Birimini müdürlük makamına karşı temsil eder,

c)Yazı İşleri Alt Birimi, çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,

d)Yazı İşleri Alt Biriminde çalışan personelin görev dağılımını düzenler,

e)Belediyeye gelen tüm resmi evrak ve dilekçelerin(zimmet, posta, kurye, kargo, e-mail, KEP, fax vb.) havale ve kayıt işlemlerinin kontrol ile koordinesini yapar,

f)Kurum dışı evrakların gönderilmesini (zimmet, posta, kurye, kargo, e-mail, KEP, fax vb.) sağlar,

g)Müdürlüğün demirbaş kayıt kontrolünü sağlar,

h)Resmi Mühür Yönetmeliği gereğince müdürlükler tarafından kullanılmakta olan mühür ve beratların kayıt ve yenileme işlemlerini yapar,

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

T.C.
KARTAL BELEDİYE BAŞKANLIĞI
8.DÖNEM 3.TOPLANTI YILI EYLÜL AYI
TOPLANTILARININ 2.BİRLEŞİMİNE AİT
M E C L İ S K A R A R I D I R

KARAR NO : 2021/92
KARAR TARİHİ : 09.09.2021

i) Yazı İşleri Alt Biriminde yapılan tüm iş ve işlemlerin zamanında, kanunlara ve birim hedeflerine uygun ve eksiksiz olarak yapılmasını sağlar,

j) Yazı İşleri Alt Biriminde çalışan personellerin performans formlarını doldurur,

k) Kurye ile gönderilecek evrakların(Valilik, Kaymakamlık, İstanbul Büyükşehir Belediyesi, Anadolu Yakası Adli Kuruluşlar v.b) dağıtılması sağlar,

l)Alt birimde çalışan çalışan tüm personelin çalışma düzenini ve düzenli şekilde işe geliş gidişlerini sağlamak,

m)Alt birime ait diğer İşleri organize eder, personeli denetler, görev bölümü yapar ve aksaklıkları müdüre bildirir.

Görevlerini Belediyenin stratejik amaç ve hedefleri ile ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak ve zamanında yerine getirmekle görevlidir.

Müdürlüğün Meclis-Encümen Alt Birim Yöneticisinin işlemleri ile ilgili görevleri

MADDE 12- (1) Müdürlük Meclis-Encümene ilişkin olarak;

a)Meclis-Encümen Alt Birimini müdürlük makamına karşı temsil eder,

b)Meclis-Encümen Alt Birimininin yönetiminde tam yetki ve sorumludur,

c)Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,

d)Meclis-Encümen Alt Biriminde bulunan personelin görev dağılımını düzenler,

e)Encümen gündemlerinin oluşturulması ve kararların yazılmasından sonra ilk kontrollerini yapar,

f)Meclis gündemlerinin oluşturulmasını ve oluşturulan gündemlerin Meclis Üyelerine gönderilmesini sağlar,

g)Yazılan Meclis Kararlarının ilk kontrollerini yapar,

h)Meclis Kararlarının Mülki İdare Amiri'nin bilgisine gönderilmesini ve bilgisinden gelen kararların ilgili müdürlüklere gönderilmesini sağlar,

i)Meclis Gündemi ilanlarının, Meclis Karar ve özetlerinin Belediye'nin kurumsal web sitesinden yayınlanmasını sağlar,

j) Meclis tutanaklarının deşifreleri sonucunda yazılan zabıtların ilk kontrolünü yapar,

k) Komisyon raporlarının yazılımı ve ilanlarının yaptırılmasını sağlar,

l) Meclis üyelerine ait huzur hakkı puantajlarının zamanında hazırlanmasını sağlar,

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

T.C.
KARTAL BELEDİYE BAŞKANLIĞI
8.DÖNEM 3.TOPLANTI YILI EYLÜL AYI
TOPLANTILARININ 2.BİRLEŞİMİNE AİT
M E C L İ S K A R A R I D I R

KARAR NO : 2021/92
KARAR TARİHİ : 09.09.2021

m) Meclis-Encümen Şefliği'nde yapılan tüm iş ve işlemlerin zamanında, kanunlara ve birim hedeflerine uygun ve eksiksiz olarak yapılmasını sağlar.
n)Alt birim yöneticisi alt birimde çalışan tüm personelin çalışma düzenini ve düzenli şekilde işe geliş gidişlerini sağlar,
o) Alt birime ait diğer İşleri organize eder, personeli denetler, görev bölümü yapar veaksaklıkları müdüre bildirir.

Görevlerini Belediyenin stratejik amaç ve hedefleri ile ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak ve zamanında yerine getirmekle görevlidir.

Müdürlüğün Kurumsal Arşiv Alt Birim Yöneticisinin işlemleri ile ilgili görevleri

MADDE 13- (1) Müdürlük Belediyenin Kurumsal Arşiv ile ilgili olarak:

a)Kurumsal Arşiv Alt Birimini müdürlük makamına karşı temsil eder,

b) Kurumsal Arşiv Alt Biriminin yönetiminde tam yetki ve sorumludur.

c)Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,

d)Alt Birimde bulunan personelin görev dağılımını düzenler,

e) Belediyenin kurumsal arşivinin genel planlamasını yapar,

f) Arşivin mer'i mevzuata uygun şekilde oluşturulmasını ve koşullarının iyileştirilmesini sağlar,

g) Kurumsal Arşiv Alt Biriminde yapılan tüm iş ve işlemlerin zamanında, kanunlara ve birim hedeflerine uygun ve eksiksiz olarak yapılmasını sağlar,

h) Tüm müdürlüklerde üretilen evrak, belge ve dosyaların Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılması ve dosyalanmasını sağlar. Bu konuda diğer müdürlüklere rehberlik eder,

i) 3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak Ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun ve İlgili Yönetmelik çerçevesinde imha edilecek evrakların mevzuata uygun imha edilmesini sağlar,

j)Kurumsal Arşiv Alt Birimi'ne ait diğer işleri organize eder, personeli denetler, görev bölümü yapar ve aksaklıkları Müdüre bildirir,

k) Alt birim yöneticisi alt birimde çalışan tüm personelin çalışma düzenini ve düzenli şekilde işe geliş gidişlerini sağlar,

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

T.C.
KARTAL BELEDİYE BAŞKANLIĞI
8.DÖNEM 3.TOPLANTI YILI EYLÜL AYI
TOPLANTILARININ 2.BİRLEŞİMİNE AİT
M E C L İ S K A R A R I D I R

KARAR NO : 2021/92
KARAR TARİHİ : 09.09.2021

Görevlerini Belediyenin stratejik amaç ve hedefleri ile ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak ve zamanında yerine getirmekle görevlidir.

Müdürlüğün Baskı Merkezi Alt Birim Yöneticisinin işlemleri ile ilgili görevleri

MADDE 14- (1) Müdürlük Belediyenin Baskı Merkezi ile ilgili olarak:

a)Baskı Merkezi Alt Birimini müdürlük makamına karşı temsil eder,

b)Baskı Merkezi Alt Biriminin yönetiminde tam yetki ve sorumludur,

c)Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,

d Alt Birimde bulunan personelin görev dağılımını düzenler,

e)Belediyenin Baskı Merkezi'nin genel planlamasını yapar,

f)Makine teçhizat ve bina bakım onarımlarında satın alınacak malzemeler konusunda idareye destek olur, yapım çalışmalarını izler ve ilgilileri bilgilendirir,

g)Baskı Merkezi Alt Biriminde yapılan tüm iş ve işlemlerin zamanında, kanunlara ve birim hedeflerine uygun ve eksiksiz olarak yapılmasını sağlar,

h)Fotokopi ve baskı hizmetinin herkese eşit olacak şekilde, düzgün, hızlı ve ekonomik şekilde yerine getirilmesini sağlar,

i)Baskı ve fotokopi odasının güvenliğini sağlar, odaya gereksiz ve ilgisiz kişilerin girmesini engeller,

j)Her baskıdan sonra, makinede numune ya da bir kopya kalıp kalmadığını mutlaka kontrol ederek, ilgili elemana geri bildirimde bulunur,

k)Fotokopi ve baskı ile ilgili ihtiyaçları zamanında ilgililere bildirir,

l)Makine ve teçhizatlarla ilgili aylık ve yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını sağlar, bakımların zamanında yapılıp yapılmadığını kontrol eder, bunlarla ilgili yazışmaları, tutulan raporları ve malzemelerin garanti belgelerini muhafaza eder,

m)Baskı Merkezi Alt Birmine ait tüm işleri organize eder, personeli denetler, görev bölümü yapar, aksaklıkları Müdüre bildirir,

n) Alt birim yöneticisi alt birimde çalışan tüm personelin çalışma düzenini ve düzenli şekilde işe geliş gidişlerini sağlar,

Görevlerini Belediyenin stratejik amaç ve hedefleri ile ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak ve zamanında yerine getirmekle görevlidir.

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

T.C.
KARTAL BELEDİYE BAŞKANLIĞI
8.DÖNEM 3.TOPLANTI YILI EYLÜL AYI
TOPLANTILARININ 2.BİRLEŞİMİNE AİT
M E C L İ S K A R A R I D I R

KARAR NO : 2021/92
KARAR TARİHİ : 09.09.2021

Evlendirme Memurluğu Alt Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 15-
1) Nikah memurluğu alt birimi , nikah memurları, evrak kayıt ve vezneden oluşur.
2)Nikah memurluğu alt birimi, birim sorumlusuna bağlı olarak görev yapan yeterli sayıda memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi ile 696 sayılı KHK şirket personelinden oluşur
3)Evlendirme memurları başkanlık onayı ile atanır, Türk Medeni Kanununun 108.maddesi uyarınca Belediye Başkanı adına nikâh akdi yapar,

Müdürlüğün Evlendirme Memurluğu Alt Birim Yöneticisinin işlemleri ile ilgili görevleri
(1) Müdürlük Belediyenin Evlendirme işleri ile ilgili olarak:
a)Evlendirme Memurluğu Alt Birimini müdürlük makamına karşı temsil eder,
b)Evlendirme Memurluğu Alt Birimininin yönetiminde tam yetkili ve sorumludur,
c)Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
d) Birim Yöneticisi, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir
e) Evlendirme memurluğu alt biriminde çalışan tüm personelin çalışma düzenini ve düzenli şekilde işe geliş gidişlerini sağlar,
f) Evlendirme Memurluğu Birimi, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve /veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur,
g)Alt birime ait tüm işleri organize eder , personeli denetler, görev bölümü yapar, aksaklıkları müdüre bildirir.

Evlendirme memurlarının görevleri;
a)Birbirleri ile evlenmek isteyen kadın ve erkeğin evlenmeye dair müracaatlarını kabul etmek,
b)Evlendirme Yönetmeliğine uygun olarak evlenme dosyalarını hazırlamak,
c)Evlenmesine mani olmayan ve evrakları tamamlanmış olan çiftlere nikah randevusu vermek ve nikah akitlerini yapmak,
d) Aile cüzdanı düzenleyip vermek,
e)Evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak,

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

T.C.
KARTAL BELEDİYE BAŞKANLIĞI
8.DÖNEM 3.TOPLANTI YILI EYLÜL AYI
TOPLANTILARININ 2.BİRLEŞİMİNE AİT
M E C L İ S K A R A R I D I R

KARAR NO : 2021/92
KARAR TARİHİ : 09.09.2021

f)Evlenme kütüğü ve dosyalarını mevzuata uygun bir şekilde muhafaza etmek,
g) Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstermek ve bu yetkililerce istenen dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak.
h)Kurum içi, kurum dışı muhtelif yazışmalarını yapmak.

Evrak Kayıt ve Vezne

a)Evlendirme Memurluğu Alt Birim sorumlusunun kanunlar çerçevesinde verdiği yazılı sözlü emirlerini uygulamak,
b) Evlendirme memurlarının evrak işlerinin düzenlemesine yardım etmek,
c) Evlenecek çiftlere evrak hazırlamada yardımcı olmak,
d) Nikah cüzdanı ücretini almak,
e)İptal edilen nikah cüzdan ücretinin iadesi işlemlerini yapmak,
f)Kurum içi, kurum dışı muhtelif yazışmaları yapmak,
g)Evlendirme memurlarınca kontrolü yapılan evrakları EBYS'ye kazandırarak kayıt işlemi yapar,
h)Evlenecek çiftlerin muhtelif dilekçelerini EBYS'ye kazandırarak kayıt işlemi yapar.

Müdürlüğün Evlendirme Memurluğu Alt Birim Yöneticisi ve personeli görevlerini Belediyenin stratejik amaç ve hedefleri ile ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak ve zamanında yerine getirmekle görevlidir.

Alt birimlerinde görev ve iş dağılımı

MADDE 16- (1)Müdürlüğün alt birimleri arasındaki görev ve iş dağılımı bu Yönetmeliğin 6 ve 7'nci maddelerine göre Müdür tarafından yapılır ve imza karşılığı alt birim yöneticilerine tebliği edilir.

Alt birim yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1)Alt birim yöneticisi ; kendisine bağlanan alt birime Müdür tarafından verilen görevlerin Belediyenin vizyon ve misyonu ile Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden Müdüre karşı sorumludur.
(2) Alt birim yöneticisi;
a) Kendisine bağlanan alt birimin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak,

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

T.C.
KARTAL BELEDİYE BAŞKANLIĞI
8.DÖNEM 3.TOPLANTI YILI EYLÜL AYI
TOPLANTILARININ 2.BİRLEŞİMİNE AİT
M E C L İ S K A R A R I D I R

KARAR NO : 2021/92
KARAR TARİHİ : 09.09.2021

c) Faaliyetlerinin hesabını Müdüre vermekle,

Sorumludur.

Alt birim görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Alt birimlerin işleyişinde alt birim sorumlusuna yardımcı olmak ve birimdeki işleri yürütmek üzere Müdür tarafından yeter sayıda alt birim görevlileri görevlendirilir. Alt birim görevlileri görev ve yetkilerini sürdürürken alt birim sorumlusuna karşı sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 19- (1)Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlülükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 20-

08.03.2017 tarih ve 2017/40 sayılı meclis kararı ile yürürlülüğe giren çalışma yönetmeliği yürürlülükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu Yönetmelik Kartal Belediye Meclisince kabul edilip Karara bağlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- (1)Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

T.C.
KARTAL BELEDİYE BAŞKANLIĞI
8.DÖNEM 3.TOPLANTI YILI EYLÜL AYI
TOPLANTILARININ 2.BİRLEŞİMİNE AİT
M E C L İ S K A R A R I D I R

KARAR NO : 2021/92
KARAR TARİHİ : 09.09.2021

RAPOR:

Hukuk Komisyonu'nun 07.09.2021 tarih, 38 Nolu raporu.
BELEDİYE MECLİS BAŞKANLIĞI'NA KARTAL; KONUNUN ÖZÜ : Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili teklifinin görüşülmesi.(2021/87851)

KOMİSYON GÖRÜŞÜ; Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili teklifi komisyonumuzda görüşülmüş ve hukuka uygun bulunmuştur. Yüce Meclisin Onayına Arz Olunur. (Hukuk Komisyonu Başkanı ve Üyeler.)

SONUÇ:
Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili teklifin Hukuk Komisyonu Raporu Doğrultusunda kabulüne Kartal İlçe Belediye Meclisinin 2021/ EYLÜL AYI TOPLANTISININ 09.09.2021 TARİHLİ 2.BİRLEŞİMİNDE OYBİRLİĞİ İLE KARAR VERİLDİ.

OLCAY ÖZGÖN **BELEDİYE MECLİSİ** **2.BAŞKAN VEKİLİ**	**METİN ŞAHİN** **MECLİS KATİBİ**	**UMUT DAŞTAN** **MECLİS KATİBİ**

GÖRÜLDÜ
...../.... /2021
GÖKHAN YÜKSEL
BELEDİYE BAŞKANI

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

RAPOR -38-
HUKUK KOMİSYONU

KARTAL BELEDİYESİ MECLİS BAŞKANLIĞI'NA

Konu: Yazı İşleri Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili teklifinin görüşülmesi. (2021/87851)

Yazı İşleri Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili teklifi komisyonumuzda görüşülmüş ve hukuka uygun bulunmuştur. **07.09.2021**

HUKUK KOMİSYONU

Av. HAYRİ DOĞRUYOL
BAŞKAN

YILMAZ TUNCER
ÜYE

ORHAN BUDAK
ÜYE

Av. MUHAMMER BEKTAŞ
ÜYE

Av. YUSUF ERKUŞTAN
ÜYE

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.