

ANTAKYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ

1-) Genel Evrak (Gelen-Giden Evrak ve Posta) İşlemleri

- Belediye Başkanlığına kurum ve kişilerden, gerek posta, gerekse kurye aracılığı ile gelen evrakların, bilgisayar ortamında kaydını yaptıktan sonra, Yazı İşleri Müdürüne iletilip evrakların genel kontrolleri Yazı İşleri Müdürünce yapıp, onay için Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendirdiği Başkan Yardımcısına sunularak, evrak sevkinin yapılmasını sağlamak, ilgili birimlere zimmetle dağıtımını gerçekleştirmek.
- Belediyemizin müdürlüklerinden yurt içindeki ya da yurt dışındaki resmi kurum ve kuruluşlara, gerçek ya da tüzel kişilere gönderilecek evrakların kayıtlarını yaparak; dağıtım memurları ya da PTT kanallarıyla gönderilmesini sağlamak, posta giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.
- Belediyemize iade edilen iadeli taahhütlü zarfların ilgili makam ve müdürlüklere ulaştırılmasını sağlamak.
- Bilgi işlem Müdürlüğü ile koordinasyon halinde; Belediyemize gelen evrak ile Belediyemizden giden evrakın kayıtlarının, Belediyemizce kullanılan yazılım programına uygun olarak elektronik ortamda tutulmasını sağlamak.
- Belediyemize gelen; elektrik, su, doğalgaz, telefon, mobil telefon, internet aboneliklerine ilişkin fatura ve mahsupların ilgili müdürlüklere süresi içerisinde ulaştırılmasını sağlamak.

2-) Meclis ve Encümen Kalemi Görev ve Sorumlulukları

A) Meclis Bölümünün görev ve sorumlulukları

Belediye Meclisinde alınan tüm kararlar için yasa ve yönetmeliklerde belirtilen şekil ve süre içerisinde gerekli işlemler ile Belediye Meclis Toplantılarının sekretaryasını yapar. Bu kapsamda;

- Mecliste görüşülmesi gereken konular, istemde bulunan müdürlüğün, bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından incelenip, Meclis Başkanlığı adına yazılan bir yazıyla, Başkanlık Makamına sunulduktan sonra, Başkanın havalesi ile Meclis gündemine alınmasını sağlamak, yine mecliste görüşülmesi gereken konulara ait olan ve Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gönderilen evrakın da, Başkanın emir ve direktifleri doğrultusunda, Meclis gündemine alınmasını sağlamak,
- Meclis toplantı tarihi, yeri, saati ve gündem maddelerinin, Yasada belirtildiği şekilde hazırlanmasını sağlamak, en az üç gün önceden telefon, e-mail, SMS veya faks yolu ile Meclis Üyelerine bildirmek, ayrıca bu konudaki Başkanlık duyuru ve çağrısını, çeşitli yöntemlerle halka duyurulmasını sağlamak,
- Belediye Kanunu ve diğer kanunlara göre meclise gönderilen evrakların, takip işlemlerini Kanunlarda belirtilen şekil ve koşullara uygun olarak, süresi içerisinde sonuçlandırılmasını sağlamak. (Birimlerce önerilen konuların; kanun, tüzük, yönetmelik hükümlerine göre olduğu açıkça belirtilmiş olması gerekir.)

- d) Meclis üyelerinin, meclis toplantılarına gelip gelmediklerini belirlemek amacıyla her birleşim için, üzerinde toplantı tarihi ile meclis üyelerinin isim ve imzaları bulunan hazırlanmış listeleri oluşturmak, meclis üyelerine toplantı girişinde imzalatmak ve oluşturulan bu listelerin bir suretinin Meclis Üyesi Huzur Haklarının ödenmesi için, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak.
- e) Bir önceki meclis toplantısında alınan Meclis Kararlarını, sonraki ilk genel meclis toplantısında, meclis üyelerine dağıtmak,
- f) Meclis toplantılarının yapılabilmesi için, toplantı sırasında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonuna götürmek, meclis salonu ve görevlilerinin organizasyonu yapmak ve toplantıların sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak,
- g) Meclis işleyişinin, görüşmelerinin, karar alma şekli ve yöntemlerinin kanun ve yönetmelik hükümleri dâhilinde yapılmasını sağlamak,
- h) Meclisten ihtisas Komisyonlarına havale edilen evraklar hakkında ilgili birimi bilgilendirmek, ilgili dosya veya evrakı, komisyonu toplamak üzere ilgisine teslim etmek,
- i) Meclis üyelerince, Meclis Başkanlığına verilen soru önerge örneklerinin, ilgili müdürlüğe gönderilmesini ve gelen yanıtların, Başkana sunulduktan sonra, önerge sahibine iletilmesini sağlamak,
- j) Meclis kararlarının yazılması, Meclis Başkanı ve Katiplere imzalatılması, onaylanması ve konularına göre ilgili müdürlüklere gönderilmesini sağlamak,
- k) Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve Kaymakamlığa gönderilmesi gereken Meclis Karar ve evraklarını hazırlamak, yasaların belirlediği zaman içerisinde göndermek ve sonucu hakkında ilgili birim müdürlüğüne ve Belediye Başkanına bilgi vermek.
- l) Meclis toplantılarının görsel ve işitsel kayıtlarını ve bu kayıtların çözümünü yaptırmak, toplantı tutanaklarını tutmak ve redakte etmek (yazılı metinde imla, yazım kuralları, noktalama işaretleri gibi hataları düzeltmek), meclis kararlarını ve komisyon raporlarını yazmak, Meclis Başkanı ve Kâtipler ile Komisyon Üyelerinin imza işlemlerini tamamlamak, alınan tüm kararlar için mevzuatta öngörülen süreler içinde gerekli diğer işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- m) Meclis Kararları kesinleştikten sonra, karar özetlerini hazırlamak, halkın bilgilendirilmesi amacı ile Belediyenin internet sitesinde yayınlanmasını ve ilçenin muhtelif yerlerinde bulunan ilan tahtalarına asılmak sureti ile duyurulmasını sağlamak,
- n) Meclis evraklarının düzenli olarak, kayıt ve arşivleme işlemlerini yapmak,
- o) Meclis çalışmalarını ve müzakerelerini tutanak haline getirmek ve bu tutanakları müdürlük arşivinde süresi içerisinde saklamak.
- p) Kesinleşen kararları bekletmeksizin ilgili birimlere bildirmek.
- q) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğindeki hükümler saklı kalmak ve Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; ilgililerin talebi halinde, Meclis kararlarının asıl gibidir onayı yapılmış nüshalarını ilgili kişi ve kurumlara vermek.

B) Encümen Bölümünün Görev ve Sorumlulukları

Belediye Encümeninin sekretarya görevini yapmak. Bu kapsamda;

- a) "Encümende, sadece Başkan tarafından havale edilen evraklar görüşülebilir. Encümen evrakları havale tarihinden en fazla yedi gün sonrasına kadar görüşülmelidir. Encümene gönderilecek yazılarda silinti, kazıntı olmaması esastır. Düzeltme ve çizinti varsa da üzerleri mühürlenmiş ve imzalanmış olmalı" hükümlerine göre, personelce teslim alınan evrakların, bahsedilen özelliklere sahip olup olmadığına dikkat etmek,
- b) Toplantı yerinin, gün ve saatinin Encümen Üyelerine duyurulmasını sağlamak,
- c) Daire Müdürlüklerinin; Encümende görüşülmek üzere Başkanlık Makamınca havale olunan tekliflerini teslim almak, Encümen gündemini oluşturmak, gündem konularını anlaşılır bir dille, açık ve öz olarak yazmak, hazırlanan gündemi çoğaltarak Encümen Üyelerine dağıtmak,
- d) Encümence, usul ve esas yönünden uygun görülmeyen evrakları müdürlüğüne iade etmek.
- e) Encümenin salt çoğunluk olmaması nedeniyle toplanamaması halinde, durumun karar defterine yazılmasını sağlamak. Encümen toplantılarına katılmak, Encümen salonunu ve görevlilerin organizesini yapmak, Encümen toplantılarının sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak,
- f) Gündeme alınan konular ve encümence bu konular hakkında alınan kararları Encümen karar defterine yazmak, karar defterinin Encümen Başkan ve üyeleri tarafından imzalanmasını sağlamak,
- g) Encümen toplantılarında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonunda hazır bulundurmak,
- h) Encümende verilen kararları numaralandırarak, metin haline getirmek ve karar metninin Encümen Başkan ve üyeleri tarafından imzalanmasını sağlamak, yazılan karar metinlerinin ilgili birimlere zamanında ulaştırılmasını sağlamak, encümen kararına katılmayan üyelerin, karara katılmayıp nedenlerini, karar metnine ve karar defterine aynen yazmak ve imzalatırmak,
- i) Encümen evraklarını düzenleyip, gerekli kayıt ve arşivleme işlemlerini yapmak,
- j) Başkanlıktan, Encümene gönderilen evrakın, zamanında ve eksiksiz olarak ilgili servise iletilmesini sağlamak,
- k) İmza işlemleri tamamlanan kararları gecikmeden ilgili birimlere göndermek.
- l) Encümen üyeleri aylık ödenekleriyle ilgili olarak, Encümen Toplantı tarihleri ve bu toplantılara katılan üyelerle ilgili, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile yazışma yapılmasını sağlamak,
- m) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğindeki hükümler saklı kalmak ve Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; ilgililerin talebi halinde, Encümen kararlarının aslı gibidir onayı yapılmış nüshalarını ilgili kişi ve kurumlara vermek.

3-) Kurum Arşiv Biriminin Görev ve Sorumlulukları

- a) Başkanlığımız ve bağlı kuruluşlarında bulunan arşiv malzemeleri ve ileride arşiv malzemesi haline gelecek malzemelerin kurum arşivinde muhafaza edilmesini ve bunların kayba uğramamasını sağlamak,
- b) Arşivlik malzemelerin, bilgisayar ortamına aktarılarak, milli menfaatlere uygun bir şekilde; Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin, denetim hizmeti yapanların ve bilim

hizmetinde bulunanların çalışmalarına ışık tutması için bilgi ve belgelerin değerlendirilmesine imkân sağlamak,

- c) Arşivlik malzeme özelliği taşımayan ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemeleri ayıklayarak bunların, Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği ve kurumumuzca belirlenen usullere göre, imha işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

4-) Santral Biriminin Görev ve Sorumlulukları

- a) Mesai saatleri içerisinde bu görevi yapmak. Gerektiğinde ve personel sayısı yeterli olması durumunda nöbetleşe öğle tatilinde de santral hizmetini sürdürmek.
- b) Mecbur kalmadıkça santralden ayrılmamak,
- c) Santralin sürekli çalışır durumda olmasını sağlamak, arıza halinde gecikmeden ilgililere haber vermektir.