

## **BEYLİKDÜZÜ BELEDİYESİ YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ'NDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK**

**MADDE 1-** 03.07.2017 tarihli ve 95 sayılı Belediye Meclis Kararı ile kabul edilen Beylikdüzü Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği'nin 6'ncı maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

### **Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 6-** (1) Müdürlüğün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- a) Başkanlık adına Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlamak.
- b) Meclis toplantısının gündeminin meclis üyelerine bildirilmesini ve çeşitli yöntemlerle halka duyurulmasını sağlamak.
- c) Belediye meclis toplantılarının sesli ve görüntülü cihazlarla kaydının yapılmasını sağlamak.
- ç) Meclis toplantı zaptının çözülmesini sağlamak.
- d) Meclis Kararlarının dayanakları ve kanuni gerekçeleri gösterilerek yazılmasını, kontrol edilmesini, Divan Katiplerine, Meclis Başkanı ile Belediye Başkanına imzalatılmasını ve bir nüshasının Kaymakamlık Makamı'na teslim edilmesini, bir nüshasının da dayanakları ile birlikte arşivlenmesi ve kararların muhatabı olan birimlere gönderilmesini sağlamak.
- e) Kesinleşen meclis kararlarının uygun araçlarla halka duyurulmasını sağlamak.
- f) Meclis üyelerince verilen ve başkanlık makamına havale edilen yazılı ve sözlü önergelerin seyrini takip edip en kısa zamanda cevabının ilgililere ulaştırılmasını sağlamak.
- g) Meclis ve encümen üyelerinin özlük haklarını takip etmek, huzur haklarının puantajını hazırlamak.
- h) Meclis Divanının çalışmalarına işleyiş yönünden yardımcı olmak.
- ı) Encümen kararlarının dayanakları ve kanuni gerekçelerinin gösterilerek yazılmasını, onayını ve ilgili birime gönderilmesini, asıl suretlerin arşivlenmesini sağlamak.
- i) Başkanlık Makamının yazışmalarının (izin, görev, genelge vb) sistemli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- j) Belediyeye diğer kamu kurum-kuruluş ve vatandaşlardan gelen dilekçe ve talepleri inceleyerek ilgili birimlere havalesinin yapılmasını sağlamak.
- k) Bütçe ve imarla ilgili meclis kararlarını Büyükşehir Belediye Meclisine göndermek.
- l) Belediye Başkanlığı'na dış kurumlar ve kişilerden gelen evrakların EBYS'ye uygun olarak bilgisayar ortamında kaydını yaptıktan sonra ilgili birimlere dağıtımını gerçekleştirmek.
- m) İç birimlerden gelen, dış kurum ve kişilere gidecek olan yazıların ve posta evraklarının çıkış kaydını yapıp, yasal süresi içerisinde ilgililerine ulaştırılmasını sağlamak.”
- o) Stratejik Plan ve Performans Programının Müdürlüğümüzle ilgili bölümlerini hazırlamak.

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.