

T.C.
GÖLBAŞI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar No : 369
Karar Tarihi: 01/08/2019

Müdürlük: MECLİS KOMİSYONU
Konusu : Yönetmelik

KARAR

Yazı İşleri Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü ve Hukuk İşleri Müdürlüğü yönetmeliklerinin kabulünü içeren Hukuk-Tarifeler-Plan ve Bütçe - Hesap Tetkik Komisyonunun 12.07.2019 tarih ve 9 sayılı raporu, Belediye Meclisinin 01.08.2019 tarihli toplantısında görüşüldü.

Belediyemiz Strateji Geliştirme Müdürlüğünce hazırlanan 21 madde'den oluşan Yazı İşleri Müdürlüğü, 18 madde'den oluşan Özel Kalem Müdürlüğü, 24 madde'den oluşan Hukuk İşleri Müdürlüklerinin Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönetmeliklerinin geldikleri şekliyle aynen kabulüne ilişkin Hukuk-Tarifeler-Plan ve Bütçe - Hesap Tetkik Komisyonu'nun 12.07.2019 tarih ve 9 sayılı raporu ve eki yönetmeliklerin kabulüne, Belediye Meclisi'nin 01.08.2019 tarihli toplantısında oybirliği ile karar verildi.



RAMAZAN ŞİMŞEK
MECLİS BAŞKANI

ALPER ÇEBECİ
KATİP

FAİK ELDERÇİ
KATİP

T.C.
GÖLBAŞI BELEDİYE MECLİSİ
HUKUK – TARİFELER- PLAN VE BÜTÇE- HESAP TETKİK
KOMİSYONU RAPORU

SAYI: 9

TARİH: 12 .07.2019

GÖLBAŞI BELEDİYE MECLİS BAŞKANLIĞINA

Yeniden düzenlenen Yazı İşleri Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü ve Hukuk İşleri Müdürlüğü yönetmeliklerinin görüşülmesini içeren başkanlık yazısı, Belediye Meclisinin 05. 07.2019 tarih ve 348 sayılı kararı ile incelenmek üzere havale edilmiştir. Komisyonumuz 08- 12 Temmuz 2019 tarihlerinde 5 (Beş) gün bir araya gelerek konu üzerindeki çalışmasını tamamlamıştır.

Konu üzerinde yapılan çalışmalarda;

Belediyemiz Strateji Geliştirme Müdürlüğünce hazırlanan 21 madde'den oluşan Yazı İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği'nin, 18 madde'den oluşan Özel Kalem Müdürlüğü Yönetmeliği'nin, 24 madde'den oluşan Hukuk İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği'nin geldikleri şekliyle aynen kabulü komisyonumuzca uygun görülmüştür.

İş bu rapor Belediye Meclisimizin Ağustos ayı toplantısında görüşülerek karara bağlanmak üzere 12.07.2019 tarihinde tarafımızdan tanzim ve imza edilmiştir.

Raporumuzu Meclisimizin bilgi ve onayına saygı ile sunarız.

Fatih YAŞLIOĞLU
Komisyon Başkanı

Alper CEBECİ
Başkan Vekili

Özer POLAT
Üye

Feramis BAŞARAN
Üye

Saniye ÇİFTÇİ ERTÜRK
Üye

T.C
GÖLBAŞI BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Bağlılık

Amaç

MADDE 1 –

(1) Bu yönetmeliğin amacı, Gölbaşı Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 –

(1) Bu yönetmelik, Gölbaşı Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren Yazı İşleri Müdürlüğü'nün teşkili ile müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi, yürütülmesi esas ve usullerine ilişkin hükümleri kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 –

(1) Bu Yönetmelik, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ve Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 –

(1) Bu Yönetmelikte geçen;

- | | |
|---------------|--|
| a) Belediye | : Gölbaşı Belediyesini, |
| b) Başkanlık | : Gölbaşı Belediye Başkanlığı, |
| c) Başkan | : Gölbaşı Belediye Başkanı, |
| d) Meclis | : Gölbaşı Belediye Meclisini, |
| e) Encümen | : Gölbaşı Belediye Encümenini, |
| f) Müdürlük | : Gölbaşı Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nü, |
| g) Müdür | : Yazı İşleri Müdürünü, |
| h) Şef | : Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kadrolu şefini, |
| i) Personel | : Müdür ve Şef tanımı dışındaki tüm görevli personeli, |
| j) Komisyon | : Belediye Meclisi İhtisas Komisyonları ve Denetim Komisyonunu, |
| k) Yönetmelik | : Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma yönetmeliğini ifade eder. |

Bağlılık

MADDE 5 –

(1) Yazı İşleri Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına bağlı olabileceği gibi Belediye Başkanının görev tevdi ve yetki devri ile Başkan Yardımcısına bağlı da çalışabilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Kuruluşu, Personel ve Organizasyon Yapısı

Müdürlüğün Kuruluşu

MADDE 6 –

(1) Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" esaslarına uygun olarak kurulmuştur.

Personel Yapısı

MADDE 7 –

(1) Müdürlüğün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere;

- Müdür,
- Şef,
- Memurlar,
- İşçiler,
- Sözleşmeli memurlar,
- Diğer sözleşmeli personel,
- Hizmetli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 8 –

(1) Yazı İşleri Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına bağlı olarak çalışır. Organizasyon şemasında hizmet gereklerine uygun olarak müdürlüğün teşkilat yapısı içerisinde oluşturulan şeflikler, servisler vb. alt birimlerin kaldırılması, birleştirilmesi veya ihtiyaç halinde yeni alt birimlerin kurulması Başkanın onayı ile olur.

(2) Müdürlük organizasyon yapısı içerisinde;

- Müdür,
- Meclis Kararları Şefliği,
- Encümen Kararları Şefliği,
- Genel Evrak Şefliği,
- Bilgi Edinme Şefliği,
- Evlendirme Şefliğinden oluşur.

Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir.



ÜÇÜNCÜ-BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9 –

(1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- 5393 sayılı Belediye Kanununa göre Belediye Meclisi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 5393 sayılı Belediye Kanununa göre Belediye Encümeni ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Meclis toplantılarının süresi içerisinde ilan edilmesini sağlamak,
- Kurumun ve müdürlüğün genel evrak ve gelen-giden evrak ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'na göre nikâh ile iş ve işlemlerini yürütmek,
- Belediyeye evlilik işlemleri için müracaatta bulunan kişilerin mevzuat hükümleri çerçevesinde nikâh akdini gerçekleştirmek,
- Müdürlük ile ilgili işlerin kanun, tüzük ve yönetmeliklere, başkanlığın görüş ve talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren işler hakkında günlük, aylık ve yıllık raporlar hazırlayarak Başkanlığa sunmak,
- 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- 5018 sayılı Kanuna göre müdürlüğün tüm taşınır işlemlerini yürütmek,
- Müdürlüğün ve bağlı birimlerin görevli elemanlarının disiplin ve çalışma düzenini sağlamak,
- Gelen dilekçeleri değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 10 –

(1) Yazı İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan ve yönergelerle açıklanan görevleri, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuata göre Belediye Başkanı tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 11 –

(1) Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından kendisine verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen, yönergelerle açıklanan görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri, gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

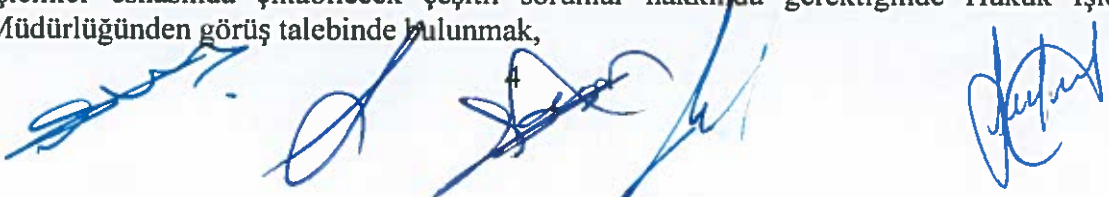
(2) Yazı İşleri Müdürlüğü, belediyenin stratejik planında öngördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekten sorumludur.

Müdürün Görevleri

MADDE 12 –

(1) Müdürlük personelinin en üst amiri olarak müdür, müdürlüğün çalışma esasları ile ilgili olarak;

- a) Bu yönetmelikte açıklanan Yazı İşleri Müdürlüğünün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata, etik kurallara uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,
- b) Mevzuatın öngördüğü veya Başkanın onayı ile toplantı, kurul ve komisyonlara katılmak,
- c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Başkan ile işbirliği ve koordineli şekilde belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak çalışmalar yürütmek,
- d) Başkanlık onayı ile kurulan birimlerin görev, yetki, sorumluluk ve iş bölümlerini yapmak,
- e) “Müdürlüğün çalışma programını hazırlamak ve uygulamak,
- f) Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlı işlerin tümünü koordine etmek, verimli ve etkin bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak,
- g) Yürütmekte olduğu faaliyetlerle ilgili olarak kendine bağlı birimlerin sorumluları veya amirleri ile toplantılar yapmak ve istişarelerde bulunmak,
- h) Disiplin amiri olarak, müdürlük personelinin görevlerini, mevzuat ve bu yönetmelik hükümlerine uygun olarak yerine getirmesini sağlamak ve düzeltici önlemler almak,
- i) Müdürlüğün çalışma programına uygun olarak bütçe teklifinin hazırlanmasını sağlamak,
- j) Müdürlüğe verilen bütçenin ilgili mevzuata uygun olarak harcanması ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- k) İhale yetkilisi olarak, ilgili kanunda belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- l) Müdürlükler ile koordinasyon içerisinde çalışmasını sağlamak,
- m) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve bu eğitimleri almalarını sağlamak,
- n) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,
- o) Personelinin tüm özlük işlemlerini İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütülmesini sağlamak,
- p) Belediyenin Stratejik Planı çerçevesinde; müdürlüğün, faaliyet raporunu, performans programını hazırlamak, rapor ve istatistiklerini oluşturmak, süreç analizlerini değerlendirmek ve sonuçların uygulamaya geçirilmesini sağlamak,
- q) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve taşınır işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- r) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini ilgili yönetmeliğe göre gerçekleştirmek ve demirbaş kaydından düşürülmesini sağlamak,
- s) İşlemler esnasında çıkabilecek çeşitli sorunlar hakkında gerektiğinde Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş talebinde bulunmak,



- t) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- u) Gelen dilekçeleri değerlendirmek ve sonuçlanmasını sağlamak
- v) Personel hareketlerini (izin-rapor vb.) kayıt altına alınmasını sağlamak,
- w) Kanun, tüzük, yönetmelikler çerçevesinde Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürün Yetkileri

MADDE 13 –

(1) Yazı İşleri Müdürlüğün yetkileri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Personeli, donanımı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- b) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- c) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- d) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- e) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- f) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- g) Birimdeki tüm personelin görev dağılımını yapmaya,
- h) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- i) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- j) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- k) Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanmasını sağlamak ve ilgili mevzuatla belirlenen esaslar çerçevesinde harcama yetkilisi olarak müdürlüğün bütçesini kullanmaya,
- l) Müdürlükler ve birimler arası yazışmalar yapmaya,
- m) Müdürlüğün faaliyet alanlarına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla istişare yapmaya,
- n) Başkanlık tarafından verilen diğer işleri yürütmeye ve sonuçlandırmaya yetkilidir.

Meclis Kararları Şefinin Görevleri

MADDE 14 –

(1) Yazı İşleri Müdürüne karşı sorumlu olarak; müdüre yardımcı olmak üzere;

- a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanun ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
- b) Belediye Meclisine Başkanlık Makamınca Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden havale edilen tekliflerin çıktısını alarak meclis gündemini hazırlamak ve meclis üyelerine dağıtmak,
- c) Hazırlanan gündemlere ait çağrı ve davetiyeleri meclis üyelerine bildirmek, imza karşılığı gündemin teslimi, taahhütlü posta, telefon, faks, belediye web sitesinde yayınlama, elektronik posta gibi ispat edici yöntemlerden biri veya birkaçını kullanarak yapmak,
- d) Meclis üyelerinin meclis toplantılarına katılıp katılmadıklarını belirlemek amacı ile katılım cetvelleri hazırlamak, meclis üyelerinin isim ve imzalarını açıp imzalatmak, imzalatılan listelerin meclis başkanı ve vekilince kontrol edilmesini sağlamak,
- e) Meclis toplantılarının sesli veya görüntülü cihazlarla kaydını yaptırmak, bu kayıtları tutanak hâline getirmek suretiyle başkan ve kâtip üyelere imzalatmak,
- f) Kararları tutanaklara dayalı olarak yazıp başkan ve divan kâtipi üyelerine imzalatmak,
- g) Meclis Kararlarını, meclis karar defterini, komisyon raporlarını ve elektronik ortamda hazırlanan komisyon defterlerini eksiksiz olarak toplantıya katılanlara imzalatmak,



- h) Alınan kararların kesinleştiği tarihten itibaren en geç yedi gün içerisinde Mülki İdare amirine gönderilmesini sağlamak,
- i) Alınan kararlardan büyükşehir belediyesinde görüşülmesi gereken kararların gönderilmesini sağlamak,
- j) Alınan kararların ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- k) Kesinleşen meclis kararlarını internet ortamında yayımlayarak, kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlamak,
- l) Komisyon tarafından hazırlanan raporları gündeme alarak belediye meclisine sunulması işlemini yapmak,
- m) Belediye meclis üyelerine, gerek meclis toplantısında gerekse ihtisas komisyonları toplantılarına katıldıkları her gün için huzur hakkı puantajı hazırlamak, huzur haklarının tahakkukunu yaparak gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- n) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- o) Belediye meclisinin aktif ve verimli çalışabilmesi için gerekli tüm sekretarya işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- p) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Encümen Kararları Şefinin Görevleri

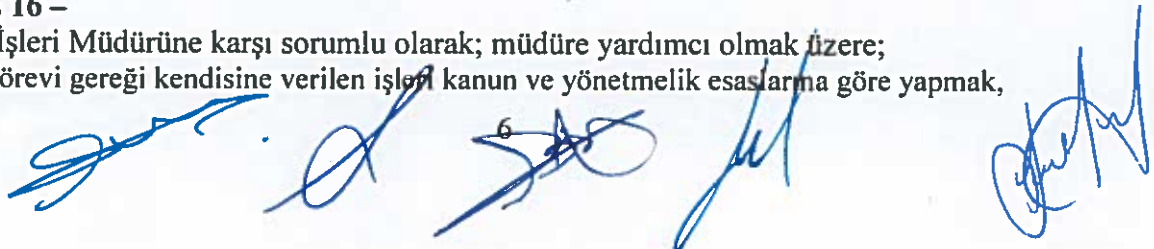
MADDE 15 –

- (1) Yazı İşleri Müdürüne karşı sorumlu olarak; müdüre yardımcı olmak üzere;
- a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanun ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
 - b) Belediye Meclisine Başkanlık Makamınca Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden havale edilen tekliflerin çıktısını alarak encümen gündemini hazırlamak ve encümen üyelerine dağıtmak,
 - c) Gündeme alınan konuları, gündemdeki sırasına göre encümen karar defterindeki teklifin özü kısmına yazmak,
 - d) Encümende alınan kararları toplantı esnasında encümen karar defterindeki kararın özü kısmına yazarak, encümen başkanı ve üyelerince imzalanmasını sağlamak,
 - e) Encümende verilen kararları metin hâline getirmek, karar metinlerinin encümen başkanı ve üyeler tarafından imzalanmasını sağlamak,
 - f) Encümen toplantılarına katılmayan üyeler için encümen başkanınca karar defterindeki ilgili yere “katılmadı”, “raporlu” veya “izinli” açıklamalarının yazılmasını sağlamak,
 - g) Alınan kararların ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
 - h) Encümence, toplantıların işleyişiyle ilgili alınacak prensip kararlarını, karar defterine prensip kararı olduğunu açıkça belirtilerek aynen yazmak, prensip kararlarının birer nüshasını dosya halinde devamlı olarak encümende bulundurmak,
 - i) Encümen toplantısına katılan encümen başkanı ve üyelerine huzur hakkı için puantaj düzenlemek, huzur haklarının tahakkukunu yaparak ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
 - j) Belediye encümeninin aktif ve verimli çalışabilmesi için gerekli tüm işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
 - k) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
 - l) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Genel Evrak Şefinin Görevleri

MADDE 16 –

- (1) Yazı İşleri Müdürüne karşı sorumlu olarak; müdüre yardımcı olmak üzere;
- a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanun ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,



- b) Gelen ve giden evrak kayıtlarında standartların oluşturulmasını sağlamak,
- c) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazılar ile vatandaşların istek, öneri ve şikâyetlerine ilişkin dilekçelerini kabul etmek, konularına göre ilgili müdürlüklere Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden havalesini yapmak, gerektiğinde elden teslimini sağlamak,
- d) Belediyeden kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslara gidecek evrakların Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden çıktısını alarak postayla veya zimmet karşılığı ilgili yerlere teslim edilmesini sağlamak,
- e) Belediye Başkanlığına yapılan tebligatları almak ve ilgili yerlere iletmek,
- f) Posta ile gönderilecek evrakı posta zimmet fişine kaydedip yeterince pul yapıştırıldıktan sonra Posta ve Telgraf Teşkilatı (PTT)'na zimmet karşılığı teslim edilmesini sağlamak,
- g) Posta ile gönderilen mektuplara ait pulları, avans almak suretiyle temin etmek ve harcamaların sonunda Mali Hizmetler Müdürlüğüne mahsubunun yapılması sağlamak,
- h) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- i) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Bilgi Edinme Şefinin Görevleri

MADDE 17 –

- (1) Yazı İşleri Müdürüne karşı sorumlu olarak; müdüre yardımcı olmak üzere;
 - a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanun ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
 - b) Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), Açık Kapı, Mavi Masa, Web Sitesi vb üzerinden belediyemize yapılan başvuruların kayıt işlemlerini yapmak müteakibinde ilgisine göre belediyemiz müdürlüklerine gönderilerek cevaplandırılmasını sağlamak, gelen cevapları talep doğrultusunda ilgisine iletmek,
 - c) Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde yıllık rapor hazırlamak ve ilgili yerlere göndermek,
 - d) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
 - e) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
 - f) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Evlendirme Şefinin Görevleri

MADDE 18 –

- (1) Yazı İşleri Müdürüne karşı sorumlu olarak; müdüre yardımcı olmak üzere;
 - a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanun ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
 - b) Evlenmek isteyen kişilerin başvurularını kabul etmek, evlenme dosyasının hazırlanmasını koordine etmek,
 - c) Belediye Başkanı adına vekâleten nikâh akdini gerçekleştirmek,
 - d) Başvuruda bulunan kişilerin künyelerinin aile kütüğüne uygun olup olmadığının ve evlenmelerine engel bir halin bulunup bulunmadığının incelenmesi için gerekli faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
 - e) Evlenen çiftler için evlenme cüzdanının hazırlanmasını sağlamak,
 - f) Gerçekleştirilen akitlerin Gölbaşı İlçe Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesini ve aile kütüklerine tescil edilmesini sağlamak,
 - g) Başka bir evlendirme memurluğunda nikâh akdini gerçekleştirmek isteyen çiftlere izin belgesi düzenlemek,
 - h) Nikâh akitlerinin kayıtlarının tutulmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
 - i) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
 - j) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 19 –

(1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde diğer kanunların ilgili hükümleri ve başkanın onayı ile yürürlüğe konulacak yönerge ve talimat hükümleri uygulanır.

(2) Norm kadro kapsamında olan ve/veya norm kadro kapsamı dışında kalarak iptal edilen ve harcama yetkisi olmayan birimler, başkan onayı ile müdürlük bünyesinde alt birim olarak görevlendirilir.

Yürürlük

MADDE 20 –

(1) Bu yönetmelik, kabulüne ilişkin belediye meclis kararının kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle daha önce çıkartılmış olan tüm yönetmelikler yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 21 –

(1) Bu yönetmelikte yer almamış bir hususun uygulanma şeklinde tereddüt oluştuğunda, Müdürün, Başkanlık Makamından alacağı olur esas olacak ve aynı konuda sonraki uygulamalar buna göre tesis edilecektir.

(2) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

