BATMAN İL ÖZEL İDARESİ
ENCÜMEN MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

T.C.
BATMAN İL ÖZEL İDARESİ
ENCÜMEN MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1 –

(1)Bu yönergenin amacı, Encümen Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 –
(1) Bu Yönerge, Encümen Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

Dayanak

MADDE 3 –

1-Batman İl Genel Meclisinin 04.07.2007 tarih ve 93 sayılı kararı ile kurulmuş olan Encümen Müdürlüğüne ait bu yönerge; 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır

Tanımlar

MADDE 4 –

(1) Bu yönergede geçen:

a) Üst Yönetici: Batman Valiliğini
b) Genel Sekreter : Batman İl Özel İdaresi Genel Sekreterini
c)Genel Sekreter Yardımcısı: Batman İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yrd.
d)İdare : Batman İl Özel İdaresini,
e)Encümen : Batman İl Encümenini,
f)Meclis : Batman İl Genel Meclisini,
g)Müdürlük : Encümen Müdürlüğünü,
h)Müdür : Encümen Müdürü'nü,
ı)Personel : Encümen Müdürlüğü Personelini
i)Yönerge : Encümen Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönergesini
İfade eder

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 –
(1) Encümen Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

a) Müdür
b) VHKİ
c) VHKİ
d) Hizmetli personel

(2)Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Müdür
b) Encümen İşleri Bürosu
c) Meclis İşleri Bürosu
d) Diğer personel

(3) İl Özel İdaresi Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi gereği "Büro Sorumlusu" ve " Yönetici Yardımcısı" görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Büro Yetkilileri dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 6 - (1)Encümen Müdürlüğü, Genel Sekreter Yardımcısı aracılığıyla Genel Sekretere bağlı çalışır.

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7

1) Encümen Müdürlüğü, evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, meclis ve encümen kararlarının yazdırılmasını yürütmekle görevlidir.

1.1- 5302 sayılı yasanın İl Genel Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar,

1.2- Meclis toplantılarını süresi içerisinde ilan edilmesini sağlar,

1.3 Meclis toplantı tutanaklarının tutulmasını, gündemdeki dosyaların kayıt defterine işlenmesini **"İl Genel Meclisince karar alınması halinde" toplantıların kayda alınması, kayıtların kaset çözümlemesinin sağlanması ve arşivlenmesini",** Meclis Kararlarının yazılımını sağlar,

1.4- İlgili mercilerin onayını aldıktan sonra karar asıllarının ilgili birimlere intikalini sağlar ve birer nüshasını arşivler.

1.5- Karar özetlerini ilgili birimlere ulaştırır.

1.6- Meclis kararları ve gündemini internette yayınlatır.

1.7-5302 Sayılı yasanın 25. Maddesine istinaden oluşan İl Encümeninin aldığı kararları yazdırır.
1.8- Encümen kayıt defterine karar numarası vererek alınan kararların kayıtlarının tutulmasını sağlar,
1.9- İmzaların ikmalini müteakip karar suretlerini teklifin geldiği birimlere ulaştırılmasını sağlar,
1.10- Karar asıllarının sırasına göre dosyalanması ve arşivlenmesini sağlar.
1.11- Mali Hizmetler Müdürlüğünce hazırlanan ve Meclis veya Encümenden onay alınan Analitik Bütçe Sınıflandırılması esaslarına göre hazırlanan Bütçeden kendi Birim Müdürlüğü'ne tahsis edilen ödenek kalemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek;
1.12-Genel Sekreter ve bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısınca verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Müdürlük yetkisi

MADDE 8

(1)Encümen Müdürlüğü, bu yönergede sayılan görevleri ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununa dayanarak Genel Sekreter tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu
MADDE 9 –

1) Encümen Müdürlüğü, Genel Sekreter tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu
MADDE 10
(1) Encümen Müdürlüğünü Genel Sekreterlik Makamına karşı temsil eder.
(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
(3) Encümen Müdürlüğünün Harcama yetkililiği Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin Disiplin amiridir.
(4) Encümen Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
(5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
(6) Encümen Müdürlüğü yukarıda sayılan görevleri ve 5302 Sayılı Kanuna dayanarak Genel Sekreter tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
(7) Encümen üyesi seçildiği takdirde encümen toplantısına katılır.
(8) Müdürlük içi tamimler yayınlar, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirir.
(9) Valilik Makamı Oluru ile verilen Dış Kurumların Harcama Yetkiliğinin yerine getirilmesi.
(10) Birim Müdürlüğü emrinde çalışan personelin aylık puantajlarının düzenlenmesi, fazla mesai çalıştırma olurlarının alınması ve işlemlerinin yapılması.
(11) Birim Müdürlüğü personellerinin mesaiye riayet, devamsızlık durumlarının PDKS sistemi aracılığıyla takibi ve herhangi bir olumsuzluk tespiti durumunda Disiplin işleri için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilmesi.

(12) Birimi ile ilgili dönemler halinde Faaliyet Raporu, Birim Performans Planı ve Yıllık Çalışma Programı hazırlamak ve bunları Üst Makama sunmak.

Encümen İşleri Bürosu

MADDE 11-

(1) Encümen İşleri Büro Memuru;
a) İşleri organize eder, aksaklıkları müdüre bildirir,
b) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür,
c) Bürosuna ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur,
d) Yapılan tüm yazışmalarda müdürün onayını ve parafını alır.

Encümen İşleri bürosu Memurlarının görev, yetki ve sorumlulukları,

1-)Birimi İlgilendiren ter türlü yazışmayı yapmak, yazılan yazıların imza işlemini yürütmek,

2-)İlgili Müdürlükler tarafından hazırlanarak İl Encümenine sunulan Mali Yılı Bütçesi ve İş programını (Çalışma programı) vb. İl Encümeninde yapılan görüşmeler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

3-)Sayın Vali'nin havale ettiği iç ve dış Müdürlüklerden gelen tekliflere göre oluşan gündemi yazmak, İl Encümeni toplantılarına sunmak,

4-) İl Encümenince alınan kararları yazmak, üyelerin imzalarına sunmak ve teklif sahibi birimlere alınan kararları göndermek,

5-)Encümen karar defterini yazmak ve imzaya sunmak,

6-)İdarece dosyaları hazırlanan ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılacak ihalelerin sekretaryasını yürütmek,

7-)Encümen üyelerinin diğer resmi yazışmalarını yapmak,

8-)Müdürlüğün görevleri ile ilgili diğer idari işlemleri ve yazışmaları yapmak,

9-)Genel Sekreter ve Birim Müdürü tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak, birime ilişkin evrakları arşivlemek, birimde süresi dolan evrakları kurum arşivine teslim etmekle görevli ve sorumludur.

10-)Birimi ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak, kurum arşivinde yer alan birimine ait evrakların muhafazasının ve dosya muhteviyatının takibini yapmak,

11-)Birim Müdürlüğü sorumluluğunda bulunan taşınırların; yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak,

12-)Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Birim Müdürü tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,

Meclis İşleri Bürosu

MADDE 12-

(1) Meclis İşleri Büro Memuru;
a)İşleri organize eder, aksaklıkları Müdüre bildirir,
b)Müdür tarafından verilen görevleri Müdür adına yürütür,
c)Bürosu'na ait iş ve işlemlerden Müdüre karşı sorumludur,
d)Yapılan tüm yazışmalarda Müdürün onayını ve parafını alır.

Meclis İşleri bürosu memurlarının görev, yetki ve sorumlulukları,

1-)Birimi İlgilendiren ter türlü yazışmayı yapmak, yazılan yazıların imza işlemini yürütmek,

2-)İl Genel Meclisine sunulan Mali Yılı Bütçesi ve İş Programını (Çalışma programı) vb. İl Genel Meclisinde yapılan görüşmeler ile ilgili iş ve işlemleri yapmaya yardımcı olmak,

3-)Meclis Başkanı tarafından belirlenen gündemi yazmak ve imzalatmak, yasal süre içerisinde ilgili birimlere ve İl Genel Meclis üyelerine dağıtmak, ilan etmek, İl Genel Meclisince alınan kararları yazmak, divan heyetinin imzasının ikmalini sağlamak,

4-)İmza işlemi tamamlanan kararları yasal süresi içerisinde Valilik Makamına teslim edilmesini sağlamak ve ilgili dairelerine göndermek,

5-)Meclis karar kayıt defterini tutmak,

6-)İl Genel Meclisi İhtisas komisyonları yazı ve raporlarını yazmak,

7-)İl Genel Meclis toplantılarının 5302 Sayılı Kanunun ilgili maddesine göre Meclis gündeminin, komisyon raporlarının ve kesinleşen kararlarının duyurulması ve Meclis görüşme tutanaklarının düzenlenmesine yardımcı olmak,

8-) Meclis üyelerinin diğer resmi yazışmalarını yapmak,

9-) Müdürlüğün görevleri ile ilgili diğer idare işlemleri ve yazışmaları yapmak,

10-)Birimi ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak, kurum arşivinde yer alan birimine ait evrakların muhafazasının ve dosya muhteviyatının takibini yapmak,

11-)Birim sorumluluğunda bulunan taşınırların; yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak,

12-)Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Birim Müdürü tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,

Görevin planlanması

MADDE 13

1) Encümen Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 14

(1)Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 15

(1)Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış Müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 16

(1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

(4) Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre ayrı ayrı klasörlerde saklanır.

(5) Dosyalama İşlemleri;

a) Gelen evrak dosyası
b) Giden evrak dosyası
c) İl Genel Meclis toplantı dosyaları
d) İl Genel Meclis karar dosyaları
e) İl Genel Meclis toplantılarının kaset çözümü dosyası (İl Genel Meclisince Karar alınması halinde)
f) Encümen kararları dosyaları
g) Müdürlük içi ayniyat-avans dosyaları
h) Genelge ve bildiri dosyaları
i) Resmi kurumlarla ilgili dosya

Birim Evrak Kayıt görevlisinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 17

1) Birim ile ilgili gelen ve giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini önceliklerine göre sıraya koyup kaydını yapar.

2-)Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları defterlere işleyerek incelemeye hazır bulundurur.

3-)Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyup yazar, kaydeder ve ilgili yerlere teslimini sağlar,

Diğer Personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 18

Birimde görevli Şoför, İşçi, Hizmetli, vb. personel, görevli oldukları hizmet alanlarının iç ve dış temizliğini, düzen ve intizamını, güvenliğini, Büro görevlilerine bağlı olarak yürütmekle ayrıca Genel Sekreterlik, Genel Sekreter Yardımcılığı, Birim Müdürlüğü ve Büro Yetkililerince verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve sorumludurlar.

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 19

1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.

3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder.

4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 20

1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

2) Müdürlüğün, İl Özel İdaresi dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Genel Sekreter Yardımcısının parafı ve Genel Sekreterin imzası ile yürütülür.

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 21

1)Encümen Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

2)Encümen Müdürü, Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
3)Encümen Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, ödüllendirme ve cezalandırma vb.. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.
4)Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden birim müdürü sorumludur.

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 22- SORUMLULUK

(1) Bu Yönergenin uygulanmasından Müdür bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı ile Genel Sekreter aracılığıyla Üst Yöneticiye karşı sorumludur.

Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 23

İşbu yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 24-

Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Genel Sekreter yetkilidir

Yürürlük

MADDE 25

Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26

Bu yönergenin hükümlerini Batman Valisi adına Genel Sekreter yürütür.

OLUR
30/12/2016

Ahmet DENİZ
Vali