

GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesi b bendi uyarınca belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, Suluova Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

T.C.
SULUOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı Yazı işleri Müdürlüğü teşkilat yapısını, **hukuki** statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönetmelik Yazı işleri Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 Bu yönetmelikte geçen

- a) **Belediye:** Suluova Belediyesi'ni,
- b) **İdare:** Suluova Belediye Başkanlığı'nı,
- c) **Meclis:** Suluova Belediye Meclisi'ni,
- d) **Encümen:** Suluova Belediye Encümeni'ni,
- e) **Başkan (Üst Yönetici):** Suluova Belediye Başkanı'nı,
- f) **Başkan Yardımcısı:** Yazı İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- g) **Müdürlük:** Suluova Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- h) **Müdür:** Suluova Belediyesi Yazı İşleri Müdürünü
- i) **Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi veya üst yöneticinin yetki verdiği memuru

- j) **Harcama Birimi:** Belediyenin bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- k) **Birim Sorumlusu:** Suluova Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü Birim Sorumlularını, İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 5 - Yazı İşleri Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve 22.02.2007/26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanarak Suluova Belediye Meclisinin 04.05.2007 tarihli kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

MADDE 6 - Yazı İşleri Müdürlüğü; Belediye Başkanı veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefliği, Encümen ve Meclis Kararları Birimi, Evrak Takip Birimi ve Evlendirme Memurluğundan oluşur.



(2) Yazı İşleri Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(3) Belediye Başkanı teşkilat yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

(4) Yazı işleri Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimleri, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

(5) Müdürlüğün teşkilat şemasındaki hiyerarşik yapılanmalardaki değişiklikler; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşturulur ve yürürlüğe girer.

Personel Yapısı

MADDE 7 -Müdürlükte Suluova Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, sözleşmeli personel ve hizmet satın alma yoluyla çalıştırılan personel görev yapar. Birim sorumluları Belediye Başkanınca re'sen, Yazı İşleri Müdürü tarafından Belediye Başkanının onayı ile Şef, Memur ve İşçi personeller arasından atanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8 –Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.

b) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

c) Yıllık çalışma programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.

ç) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.

d) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.

e) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

f) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.

g) Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.

ğ) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Suluova Belediyesi resmi web sitesinde (www.suluova.bel.tr) yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Birimine fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.

h) Personel özlük işleri ile ilgili işleri yürütmek.

ı) Personelin idari, mali, sosyal hakları ile bu alanda kurumsal işlemlerini yürütmek.

i) Personel eğitim hizmetlerini yürütmek.

j) Personelin motivasyonunun ve kurumsal aidiyetini artırılmasına yönelik çalışmaları yürütmek.

k) İhale hizmet alımı yoluyla temin edilen yardımcı hizmet personelinin belediyemiz hizmet birimlerinde çalıştırılması ile takip ve koordinasyonunu sağlamak.

l) Yardımcı Hizmet Personel işlerinin; 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 193 sayılı Gelir Vergi Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili diğer yasal mevzuata göre yürütülmesini temin etmek.

m) Personele dayalı hizmet alımı dosyaları kapsamında görev yapan personellerin; görev yerlerinin belirlenmesi, görev yeri değişiklikleri ile ücret değişiklikleri iş ve işlemlerini yürütmek.

n) Belediye Meclisi, Encümen ve Belediye Meclisi İhtisas Komisyonları Toplantı işlerinin yürütülmesini sağlamak.

o) Gelen-giden evrak ve posta yoluyla gelen dilekçelerin kayıt ve dağıtım hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

ö) Elektronik doküman yönetim sistemi kapsamında, elektronik imza ile imzalanarak kurum dışına gönderilen tüm evrakların elektronik imza ile imzalandığının onaylanması işlemlerini yapmak.

p) Encümen toplantıları için başkanlık makamından gelen gündemleri yazmak, bir önceki toplantıda görüşülen kararların imzalanmasını sağlamak ve diğer sekreteryaya işlemlerini yürütmek.

r) Encümen toplantısında görüşülen konuların encümen defteri sırasıyla numara verilmek ve neticesinin karşısına yazılması suretiyle kaydını yapmak, bilgisayar ortamında encümende alınan kararlar doğrultusunda yazımını yapmak, ilgili birimine sevkini yapmak,

s) Encümen gündemlerinin oluşumu ve kararlarının yazılmasından sonra ilk kontrollerini yapmak,

ş) Meclis gündemlerinin hazırlanmasını ve Meclis Üyelerine gönderilmesini sağlamak,

t) 5393 sayılı Kanunun Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyonu sağlamak, meclis toplantılarının süresi içerisinde ilan edilmesini sağlamak, meclis toplantı tutanaklarını tutmak, toplantıları kayda almak, meclis oturum konuşmalarının görsel kaydını dijital ortamda yapmak ve arşivlemek,

u) Meclis Kararlarının yazılımını sağlamak, ilgili mercilerin onayını aldıktan sonra karar asıllarının ilgili birimlere intikalini sağlamak ve birer nüshasını arşivlemek, meclis karar özetlerini ve gündemini kurum internet sayfasında yayınlattırmak,

ü) Meclis ve Encümen Üyelerine ait puantajların yapılmasını sağlamak,

v) Bilgi edinme hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

y) Evlendirme hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

z) BİMER hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak..

Müdürün Görevleri

MADDE 9 –Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek.

b) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.

c) Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek.

ç) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.

d) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.

e) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek.

f) Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

g) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.

ğ) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.

h) Belediyenin performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.

ı) Müdürlüğün çalışmalarının performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

i) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlayarak, zamanında Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırmak.

j) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarife tekliflerini hazırlamak.

k) Müdürlüğün varsa yıllık yatırım programını hazırlamak.

l) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ile 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.

m) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek ile teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.

n) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

o) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek.

ö) Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.

p) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

r) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.

s) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.

ş) Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

t) Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.

u) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.

ü) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.

v) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, iş verimini artırıcı tedbirleri almak ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.

y) Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak

z) Hizmet alımı kapsamında çalışan personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek

Müdürün Yetkileri

MADDE 10 –Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlüğü, Başkanlık Makamına, belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan,

b) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,

c) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

- ç) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,
- d) Gerçekleştirme görevlilerini, taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini ve birim mutemedini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- e) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
- f) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- g) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- ğ) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- h) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- ı) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- i) Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- j) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- k) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- l) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
- m) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Birimin den başkan yardımcısı ve başkan onayıyla görüş sormaya,
- n) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 11 –Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde;

- 1) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
- 2) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- 3) Gerektiğinde Belediye Encümenine,
- 4) Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludurlar.

b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin mevzuata uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

- 1) Sayıştay'a,
- 2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
- 3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
- 4) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

c) Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

MADDE 12 – Birim Sorumlularının Görevleri

- a) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak,
- b) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek,
- c) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlanmasını sağlamak,
- ç) Gelen evrakı incelemek ve ilgili birimlere sevk etmek,
- d) Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek,

- e) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek,
- f) Üstlerinden aldığı görevleri personele dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- g) Personelin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek,
- ğ) Problemleri konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak,
- h) Görevlendirildiği takdirde müdürün yerine vekalet etmek,
- ı) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek,
- i) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak,
- j) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak,
- k) Harcama Birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapıları ile ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak,
- l) Müdürlüğünde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak ile görevlidir.
- m) Müdürün tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız zamanında yapmakla görevlidir.

Evrak Takip Birim Sorumlusu'nun Görevleri

- a) Gelen giden evrak, dilekçe, posta ve kurye hizmetlerini düzenlemek,
- b) Elektronik imza ile imzalanmış evraklardan kurum dışına gidecek olanların e-imza ile imzalandığına dair onaylanmasını yapmak ile görevlidir.
- c) Belediye Başkanlığına; kamu kurum ve kuruluşlarından gelen evrakların bilgisayar ortamında kaydını yapmak ve ilgili birimlere havalesini yaptırarak zimmetle teslim edilmesini sağlamak,

ç) Belediye Başkanlığına; vatandaşlar tarafından gelen posta yoluyla gelen dilekçeleri kabul etmek, kaydını yapmak ve ilgili birimlere havalesini yaparak zimmet karşılığı teslim etmek ile görevlidir.

d) Kayıp olan evraklardan sorumlu olmak.

e) Resmi posta pullarının miktar olarak harcanmalarını takip etmek ve bunlarla ilgili hesabı tutarak avansı kapatmak

f) Müdürlüğü ilgilendiren tüm yazışmaların “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” gereğince yapılmasını ve Standart Dosya Planına göre kodlanarak dosyalanmasını sağlamak,

g) Müdürün tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız zamanında yapmakla sorumludur

Meclis ve Encümen Kararları Birim Sorumlusu'nun Görevleri

a) Encümen toplantılarına katılmak, bir önceki toplantıda görüşülen kararların imzalanmasını sağlamak,

b) Encümen toplantısında görüşülen konuların encümen defteri sırasıyla numara verilmek ve neticesinin karşısına yazılması suretiyle kaydını yapmak, bilgisayar ortamında encümende alınan kararlar doğrultusunda yazımını yapmak, ilgili birimine sevkini yapmak,

c) Encümen gündemlerinin oluşumu ve kararların yazılmasından sonra ilk kontrollerini yapmak,

ç) Meclis gündeminin oluşturulmasını koordine etmek,

d) Meclis gündemini yasal süresi içerisinde meclis üyelerine tebliğ edilmesini sağlamak,

e) Meclis toplantısında görüşülen konuları meclis toplantısı esnasında kayda almak ve toplantı sonrasında kayıtları deşifre ederek, tutanak haline getirip arşivlemek,

f) Meclis kararlarının tutanaklara uygun olarak yazılıp kontrol edilerek Meclis Başkanı ve Meclis Divan Katiplerine imzalatılmasını sağlamak,

g) Meclis kararlarının yasal süresi (en geç 7 gün) içerisinde Kaymakamlığa gönderilmesini sağlamak,

ğ) Meclisçe kabul edilen karar, tutanak ve komisyon raporlarının imzalanmış birer asıl nüshalarının dosyalanması ve bunların suretlerinin onaylanarak ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

h) Gündemin ve kesinleşen Meclis kararlarının uygun araçlarla halka duyurulmasını sağlamak,

ı) Tutanak ve kararların üyelere dağıtılmasını sağlamak.

i) Müdürün tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız zamanında yapmakla görevlidir.

Evlendirme Memurluğunun Görevleri

a) Evlenme başvuru kayıtlarının alınmasını, incelenmesini, dosyalanmasını, evlilik işlemlerinin evlenme kütüğüne yazılmasını ve evlenme cüzdanlarının hazırlanarak evlenme akdini yaptıran çiftlere verilmesini sağlamak,

b) Nikah işlemlerinin tamamlanmasından sonra Nüfus Müdürlüğüne nikah bilgilerini bildirmek,

c) Yabancı uyruklu kişilerin evlilik işlemleri sonrası, Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlığına geçme aşamasında, Emniyet Müdürlüğü Yabancılar Şubesine ve diğer ilgili kuruluşlara iletilmek üzere, kişilerin evlilik işlemi veya nüfus kaydı ile ilgili bilgi taleplerini karşılamak,

ç) Mahkemelerden gelen geçmiş zamanlara ait evliliklere ait imza örnekleri, adres bilgileri gibi talepleri ile bilgileri Evlendirme Birimi arşivinden çıkarılarak ilgili kurumlara gönderilmesini sağlamak,

d) Evlenme Kütüğü ve bağlı belgeleri muhafaza etmek ve hazır halde bulundurmak,

e) İlçe dışında evlendirme izni yazılarının verilmesini sağlamak,

f) Müdürün tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız zamanında yapmakla görevlidir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefliğinin Görevleri

BİMER ile İlgili Görevler

- a) Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde belediyeden talep edilen bilgi ve belgeleri mevzuat doğrultusunda ilgili müdürlüğe bildirmek, gelen cevap doğrultusunda başvuru sahibine yazılı olarak veya e-mail yoluyla bilgi verilmesini sağlamak,
- b) BİMER kanalı ile gelen bilgi, istek ve şikayetlerle ilgili birimlerce verilen cevapları iletmek,
- c) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamı dışındaki bilgi edinme ve BİMER başvurularının işleme alınmayarak başvuru sahibine iletmek,
- ç) Çağrı merkezi tarafından iletilen evrakların ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak,
- d) Müdürün tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız zamanında yapmakla görevlidir.

Personel Özlük İşleri Görevleri

- a) İşe giriş işlemleri sırasında tüm personelden gerekli evrakların teminini sağlamak.
- b) Memur, işçi ve sözleşmeli personel; işe alım, iş akdi fesih, nakil ve atama işlemlerinin yapılarak SGK' ya bildirimlerinin gerçekleştirilmesi ile memur personelin HİTAP veri girişlerinin yapılmasını sağlamak.
- c) Kurum içi, kurum dışı görevlendirmeler ve geçici görevlendirmelerin takibini yapmak.
- ç) Yaz ve kış dönemlerinde staj yapmak için müracaat eden öğrencilerin, taleplerini toplamak, müdürlüklerin stajyer ihtiyacının tespiti ve stajyerlerin müdürlüklere dağıtımını sağlamak ve Kurumsal Otomasyon Sistemi programında kayıt altına almak.
- d) Tüm personelin ücretli-ücretsiz izin, mazeret izinleri gibi yasal haklarının takibini yapmak ve başkanlık makamı onayına sunmak.
- e) PDKS (Personel Devam Kontrol Sistemi)'nin takibi, kontrolü ve devam durumunun ilgili birim amirlerine periyodik olarak raporlanmasını sağlamak.
- f) Tüm personelin sağlık raporlarının kayıt altına alınmasını sağlamak.

g) Memur personelin hastalık raporlarının hastalık iznine çevrilmesi için başkanlık makamının onayına sunmak.

ğ) İşçi ve sözleşmeli personelin sağlık raporlarının SGK sistemine kaydı ve onaylanma sürecinin takibinin yapılmasını sağlamak.

h) SGK, Maliye Bakanlığı, Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü, Sayıştay, Kaymakamlık ve diğer kurum ve kuruluşlarla, personel özlük işlemleri ile ilgili resmi yazışmalar yapmak ve gerekli bilgi alış verişinde bulunulmasını sağlamak.

ı) Tüm personelin dilekçeli talepleri doğrultusunda “Görev Yeri Belgesi”, “Hizmet Belgesi”, “Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu” gibi belgelerin hazırlanmasını sağlamak.

i) Memur ve işçi personel için ayrı ayrı engelli, terör mağduru ve eski hükümlü sayılarının belirlenerek mevzuatın öngördüğü şekilde takibinin yapılarak ilgili kurumlara gerekli bildirimlerin yapılmasını sağlamak.

j) Diğer kurumlar tarafından kurumumuzdan veya kurumumuz tarafından diğer kurumlardan talep edilen personel ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.

k) Personelin emeklilik süresinin hesaplanarak takip edilmesi, emeklilik süresi dolan personelin yönetime ve ilgisine bildirilerek gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.

l) Tüm personel hareketlerinin Kurumsal Otomasyon sistemine, memur personelin ayrıca SGK HİTAP veri sistemine kaydedilmesini sağlamak.

m) İşçi, memur ve sözleşmeli personelin kendi mevzuatlarına göre sendika bilgilerinin kaydının tutulması ve sendika sözleşmelerine göre yasal haklarının takip edilmesini sağlamak.

n) Her yıl Mayıs ve Kasım ayı sonu itibariyle 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikalar Kanunu uyarınca memur ve sözleşmeli personelin detaylı listelerinin hazırlanması, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı’na gönderilmesi.

o) Her yıl Nisan ve Ekim ayı içerisinde memur sendika yetkilileri arasında kurum idari kurul toplantısının yapılması ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.

ö) Her yıl Mayıs ayında 4688 sayılı yasanın 30. Maddesi (a) fıkrası uyarınca memur ve sözleşmeli personel sendika üyelikleri ile ilgili olarak sendika yetki tespit toplantısı düzenlenmesi ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.

p) Memur ve işçi disiplin kurullarının sekretarya işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.

- r) Memur personelin aylık terfilerinin takibi ve her personel için yılda üç terfi işleminin yasal mevzuat doğrultusunda gerçekleştirilmesi ve HİTAP programına aktarılmasını sağlamak.
- s) Üç ayda bir Devlet Personel Başkanlığı sitesinde personel hareketleri tablolarının bildirilmesini sağlamak.
- ş) Norm kadro yönetmeliği kapsamında memur kadrolarında ve işçi kadrolarındaki ihtiyaçlar doğrultusunda kadro iptal/ ihdaslarıyla ilgili dosya hazırlama ve belediye meclisine sunulması, meclis onayından sonra kadrolardaki değişikliklerin kayıtlara işlenmesi ve gerekli atamaların yapılmasını sağlamak.
- t) Memur Sosyal Denge Sözleşmesi ve İşçi Toplu İş Sözleşmesi yenilenme zamanlarında İdari ve Mali İşler Birimi ile koordine halinde ön hazırlık çalışmalarının yapılmasını sağlamak.
- u) İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün belirlediği zamanlarda kurumun ihtiyaçları doğrultusunda memur personel için görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavının açılması halinde gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- ü) Memur personel için, 2011 yılı öncesinde yürürlükte olan sicil notu uygulamasında 90 ve üzeri not alan ve disiplin cezası almamış personelin takibini yaparak her yılın Şubat ayının 25 inde kademe ilerlemesi konusundaki değerlendirmelerin yapılmak üzere başkanlık makamına sunulmasını sağlamak.
- v) Her aybaşında İŞKUR internet sitesinden işçi giriş ve çıkışlarıyla ilgili olarak, geçmiş ayda olan değişiklikleri aylık işgücü bildirimini veri girişlerinin yapılmasını sağlamak.
- y) Personelin ve stajyer öğrencilerin kimlik kartlarının hazırlanmasını sağlamak.
- z) Tüm personelin senelik izin, nöbet izni ve saatlik izin belgelerini onaylamak, kullanılan izin ve raporların Kurumsal Otomasyon sistemine işlenmesini sağlamak.
- aa) Personelin sendikalara üye olma ve istifa etme aşamalarında mevzuatın öngördüğü işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- bb) Sözleşmeli personellerin öğrenim belgeleri, meclis kararları, sözleşmeleri ve işe giriş bildirgelerinin, sözleşme tarihinden itibaren 1 (bir) ay içerisinde İçişleri Bakanlığı'na bildirilmesini sağlamak.
- cc) 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ve Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında yönetmelik uyarınca; Memur Mal Bildirim

formunun (Memur personelin mal değişiklerinde bir ay içerisinde) sonu 0 ve 5'li yılların Şubat ayının son gününe kadar düzenlenmesini ve muhafaza edilmesini sağlamak.

) 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ve Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında yönetmelik uyarınca; Belediye Meclis yelerinin göreve başladıklarında ve görevden ayrıldıklarında Mal Bildirim formlarının düzenlenmesini ve muhafaza edilmesini sağlamak.

dd) Her yıl Aralık ayı Meclis toplantısına sunulmak üzere gelecek yıl içerisinde; 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi uyarınca Belediye Meclis yeleri arasından görevlendirilen Başkan Yardımcılarına denecek aylık ödeneğin tespiti için Belediye Meclisinin onayına sunulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

ee) Her yıl Aralık ayı Meclis toplantısına sunulmak üzere gelecek yıl içinde geçici işçi ve mevsimlik işçi çalıştırılabilmesi için işçi vizesi ile ilgili dosya hazırlanması ve bir sonraki yıl için sözleşmeli personel çalıştırılması ve ücret tespiti için Belediye Meclisi'nin onayına sunulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

ff) Her yıl Aralık ayı Belediye Meclis toplantısına sunulmak üzere gelecek yıl içerisinde 5393 sayılı Belediye Kanununun 32. Maddesi uyarınca Belediye Meclis yelerine ödenecek huzur hakkı miktarının tespiti için Belediye Meclisinin onayına sunulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

gg) Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (SSK, Bağ-Kur, ğrenim değişikliği askerlik süresi ve mazerete dayalı diğer sreler) işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

ęę) İzinlerini yurtdişında geçirmek isteyen memurların vermiş oldukları dilekçelerine istinaden Başkanlık Onayı alıp, Amasya Valiliğine bildirimlerinin yapılmasını sağlamak.

hh) Tüm personelin evlilik, boşanma ve diğer nedenlerden kaynaklanan soyadı değişikliklerinin SGK'ya bildirilmesini sağlamak.

ıı) TYP. Personelinin işe giriş çıkış maaş ve diğer işlemlerinin takibini yapmak, işten ayrılanların ıkışları yapılarak ilgili kuruma göndermek.

ii) Müdürün tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız zamanında yapmakla görevlidir.

İdari ve Mali İşler ile İlgili Görevler

- a) Müdürlüğün periyodik olarak hazırlaması gereken Performans Programı, Faaliyet Raporları ve Kalite Sistemleri ile müdürlüğü ilgilendiren diğەر idari ve mali iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- b) Müdürlüğün yatırım programı ve bütçe hazırlama aşamalarının yürütülmesi; bu tahminlerin gerçekteşmelerinin takibi ve raporlama sürecinin yürütülmesini sağlamak.
- c) Mdrlğe ait taşınırınların takibinin yapılması; ilgililere zimmetlenmesi ve eskiyen, kaybolan veya evsafını yitirmiş taşınırınlarla ilgili komisyon oluşturma, zimmetten düşme ve hurdaya ayırma gibi işlemlerin gerçekteşirilmesini sağlamak.
- ç) Memur Sosyal Denge Sözleşmesi ve İşçi Toplu İş Sözleşmeleri kapsamında ücret artışları ile ilgili hazırlıkların yapılmasını sağlamak.
- d) İşçi personelin çalışma durumunu gösteren müdürlüklerden gelen puantajların kontrol edilerek, evrak yönetim sistemi programına ilgili veri girişlerinin yapılmasını sağlamak.
- e) Memur, işçi ve sözleşmeli personelin her ayın on dördünde ödenmek üzere, ücret ve maaşlarının ilgili mevzuat ve ilgili sendika sözleşmeleri doğrultusunda hesaplanarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ödeme emrinin gönderilmesini sağlamak.
- f) Hesaplanan maaşlardan yapılan emekli kesenekleri kesintileri için ilgili ayın yirmi beşine kadar Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirimlerin yapılmasını sağlamak.
- g) Tahakkuk eden sosyal güvenlik primlerinin bir sonraki ayın on beşi, emekli keseneklerinin ise ilgili ayın son gününde ödeme işleminin gerçekteşirilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirilmesini sağlamak.
- ğ) Kış döneminde staj yapan öğrencilere, ilgili mevzuattan kaynaklanan ücretlerinin hesaplanarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ödeme emrinin gönderilmesini sağlamak.
- h) Gerçekte ve tüzel kişiler ile kurumumuz ve personel arasındaki hukuki süreçlerin takibi ve bu konuda Hukuk İşleri birimi ile gerekli koordinasyon ve yazışmaların sağlamak.
- ı) Emekliliği hak etmiş olması veya diğەر nedenlerle iş akdi feshedilen işçi personelin kıdem tazminatı ve diğەر mali haklarının hesabının yapılarak ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ödeme emri belgesinin gönderilmesini sağlamak.
- i) Mdrlği ilgilendiren tüm satın alma işlemlerinin yapılması ve ödeme takibinin gerçekteşirilmesini sağlamak.

- j) Huzur hakkı ödeneği, vekalet ücreti, fazla çalışma ücreti, stajyer öğrenci ücreti, doğum, ölüm, evlenme yardımı gibi ödemeleri yaptırmak.
- k) İlgili kurumlardan gelen İcra, nafaka kesintilerinin yapılması,
- l) İş göremezlik belgelerinin SGK sistemine girilmesi ve maaşa yansıtılması,
- m) Müdürün tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız zamanında yapmakla görevlidir.

Eğitim ile İlgili Görevler

- a) Tüm personelin kurumsal eğitim ihtiyaçlarının tespit edilerek yıllık eğitim planının hazırlanmasını sağlamak.
- b) Kurumsal hizmet içi eğitim süreçlerinin takibinin gerçekleştirilmesi, evrak yönetim sistemine eğitim ile ilgili veri girişlerinin yapılması, raporlarının hazırlanması ve gerekli durumlarda eğitim katılım belgelerinin hazırlanmasını sağlamak.
- c) İl içi ve il dışında, diğer kurum ve kuruluşların düzenledikleri eğitimlere ilgili personelin katılımının sağlanması ve gerekli teşkilatların yapılmasını sağlamak.
- ç) İşe yeni başlayan veya görev değişikliği yapan personelin oryantasyon eğitimi ile ihtiyaç duyulması durumunda personele yönelik rotasyon çalışması ile ilgili planlamaların yapılmasını sağlamak.
- d) Hizmet alımı yoluyla işe alım süreçlerinde ilan, müracaatçılarla görüşme, bilgilendirme ve müracaatlarının CV havuzuna kaydedilmesi, sınava çağırılması; yapılan sınavda başarılı olanların mülakata çağırılması ve işe alınacak adayların Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne bildirilmesini sağlamak.
- e) İş talebi ile ilgili gelen başvuruların değerlendirilerek ilgililerine gerekli bilgilendirmenin yapılmasını sağlamak.
- f) Müdürün tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız zamanında yapmakla görevlidir.

Birim Sorumlularının Yetkileri

MADDE 13 –Müdürlük bünyesinde görev yapan Birim sorumlusunun yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Personeli, ekipmanı ve Birimin sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- b) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- c) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- ç) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Birim Sorumlusunun Sorumlulukları

MADDE 14 –Müdürlük bünyesinde görev yapan birim sorumluları, temsil ettikleri Birimin ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde müdüre karşı sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 15 – (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

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

ç) 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.

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

(2) Müdürlükler arasında yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

(3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

b) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.

c) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.

ç) Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümler kontrol edilir.

d) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.

e) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.

f) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.

g) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Suluova Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 16 –Yazı işleri Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- ç) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- d) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- e) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- f) 4857 sayılı İş Kanunu,
- g) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- ğ) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- h) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- ı) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- i) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- j) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- k) 7201 sayılı Tebligat Kanunu,
- l) 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu,
- m) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- n) 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu,
- o) 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu,
- ö) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,

- p) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
r) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
s) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
ş) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
t) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 17 –Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 18 –Bu yönetmelik, Suluova Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Suluova Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

MADDE 19- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarih itibariyle 06/07/2009 tarihli Suluova Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü Görev Yetki Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 20 – Bu yönetmelik hükümlerini Suluova Belediye Başkanı yürütür.

Fatih ÜÇOK
Belediye Başkanı
Meclis Başkanı

Mustafa TEMEL
Meclis Üyesi
Katip Üye

Hadi ŞAHİN
Meclis Üyesi
Katip Üye