

**ÇARŞAMBA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Yazı İşleri Müdürlüğü**

**KURULUŞ , GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE: 1** Bu Yönetmeliğin amacı, Çarşamba Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE: 2** Bu Yönetmelik, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Çarşamba Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE: 3** 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik doğrultusunda Çarşamba Belediye Meclisinin 05,03,2007 tarih ve 40 sayılı kararı ile düzenlenen Yazı İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE: 4** Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Çarşamba Belediyesini,
- b) Başkan : Çarşamba Belediye Başkanını,
- c) Başkanlık :Çarşamba Belediye Başkanlığını,
- d) Encümen :Çarşamba Belediye Encümenini
- e) Meclis :Çarşamba Belediye Meclisini,
- f) Müdürlük :Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- g) Müdür :Yazı İşleri Müdürünü,
- h) Personel :Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
- i) Yönetmelik :Yazı İşleri Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Bağlılık**

**Kuruluş**

**MADDE: 5** Yazı İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde, Belediye Meclisinin 05,03,2007 tarih ve 40 sayılı kararı ile kurulmuştur.

## **Teşkilat**

### **MADDE:6**

- a) Müdür,
- b) Genel Evrak
- c) Meclis Kararları
- d) Encümen Kararları
- e) Evlendirme Memurluğu

## **Bağlılık**

**MADDE: 7** Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki, Sorumluk ve Nitelikler**

## **Yazı İşleri Müdürlüğünün görevleri**

### **MADDE: 8**

- (1) Belediyeye gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları zimmetle teslim almak,
- (2) Konularına göre evrak ve belgelerin ayırımını ve kaydını yaparak imza işlemlerini tamamladıktan sonra ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılması ve aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da gerekli yerlere sevkiyatını, belirli bir düzen içerisinde sağlamak.
- (3) Başkanlığın ve Yazı İşleri Müdürlüğünün Genel Evrak akışını düzenlemek ve arşivlemek,
- (4) Meclis ve encümen kararlarının alınması ve sonuçları ile ilgili sekreteryaya hizmetlerini yapmak,
- (5) Müdürlük arşiv hizmetlerini yapmak,
- (6) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre Yazı İşleri Müdürlüğü'nü ilgilendiren görevleri yapmaktır.

## **Müdürlüğe bağlı birimlerin görevleri**

### **MADDE: 9**

#### **Genel Evrak**

- (1) Başkanlığa dış kurumlardan, özel ve tüzel kişilerden gelen evrakları, Yazı İşleri Müdürünün bilgisine sunarak ilgili birime havalesini sağlamak,
- (2) Havalesi yapılan evrakların, ilgili defter ve/veya bilgisayar ortamında kaydını yapıp taranmasını sağlayarak, ilgili birimlere zimmetle dağıtımını sağlamak,
- (3) Yazı İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren evrakların (gelen-giden) kayıt ve ayrıştırma işlemlerinin yapılmasını, ilgililere havale edilerek ulaştırılması ve cevaplarının gönderilmesini sağlamak,
- (4) Müdürlüklerden gelen dış kurum ve kişilere gidecek olan yazı ve tebligat evraklarını zimmet ile teslim almak, İlgili defter veya bilgisayardan çıkış kaydını yaparak gideceği yere göre kuryeye teslim etmek veya posta işlemleri yaparak ilgililere ulaşmasını sağlamak,
- (5) Yazı İşleri Müdürlüğüne ait yıllık faaliyet raporunu, zamanında hazırlayarak müdürlük makamına sunmak.
- (6) Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri, her gün kontrol ederek süresinde cevap verilmesini sağlamak,

## **Meclis hizmetleri**

### **MADDE: 10**

- (1) Belediye Meclisinin alışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemlerini takip etmek, sekreteryaya hizmetlerini yapmak
- (2) Başkanın havalesi ile müdürlüklerden gelen teklifler çerçevesinde meclis gündemini hazırlamak,
- (3) Gündemin meclis üyelerine tebliğ edilmesi ve halka duyurulması ile ilçenin mülki idare amirine bilgi mahiyetinde sunulmasını sağlamak,
- (4) Belediye Meclisinin toplantılarının yapılabilmesi için gerekli olan gündemleri çoğaltıp dağıtmak, Meclis Salonunun hazırlanmasını sağlamak vb. hazırlıkları yapmak,
- (5) Meclis toplantılarında yapılan konuşmaları kayda almak, konuşmaların çözümünü yaparak tutanak haline getirdikten sonra dosyalamak ve arşivlemek suretiyle muhafazasını sağlamak,
- (6) Belediye Meclisince ihtisas ve denetim komisyonlarına havale edilen teklifleri komisyonlara iletmek ve komisyonlar tarafından hazırlanan raporları bir sonraki toplantıda gündeme almasını sağlamak,
- (7) Mecliste alınan kararların yazılıp imzalatıldıktan sonra ilgili mercilerin onayına sunulmasını sağlamak,
- (8) Alınan karar ve karar zetleri yazılarak, kararların bilgi için Kaymakamlığa, karar özetlerinin de ilanı için ilgili birimlere ulaştırılmasını ve tüm kararların dosyalanmak sureti ile muhafazasını sağlamak,
- (9) Alınan kararların gereği yapılmak üzere bir suretini ilgili birimlere gönderdikten sonra bir suretini de teklif ve ekleriyle birlikte dosyalayarak/ciltlettirerek muhafazasını sağlamak,
- (10) Belediye Meclis yelerinin özlük işlemlerinin eksiksiz olarak yapılması ve takip edilmesini sağlamak,
- (11) Belediye Başkanına veklet eden Meclis Başkan Vekillerinin, Belediye Meclis yelerinin ve ihtisas komisyon üyelerinin huzur hakkı listelerini zamanında tanzim ederek Mali Hizmetler Mdrlğine gönderilmesini sağlamak,

## **Encümen hizmetleri**

### **MADDE: 11**

- (1) Müdürlüklerden gelen teklif yazılarının sıralanıp kayıt edilmesinden sonra encümen gündemini oluşturmak,
- (2) Encümen gündeminin encümen ye sayısınca çoğaltılarak toplantıdan önce üyelere dağıtımını yapmak,
- (3) Encümen toplantısında görüşülen tekliflerin kararlarını yazıp imzaya sunmak,
- (4) İmzalanan kararların, gereği yapılmak üzere ilgili müdürlüklerine ulaştırılmasını sağlamak
- (5) Encümen gündemi, kararları ve zabıt evraklarının bir suretini teklif ve ekleri ile birlikte dosyalayarak/ciltlettirerek arşivde muhafaza etmek,
- (6) Her ayın sonunda encümen üyelerinin huzur hakkı listelerini hazırlayıp Mali Hizmetler Mdrlğine st yazı ile göndermek,
- (7) Belediye Encümeninin aktif ve verimli çalışabilmesi için diğer gerekli tüm iş ve işlemleri yapmak,
- (8) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

## **Evlendirme Memurluğu**

### **MADDE: 12**

- (1) Resmi nikâh başvurularını almak. Nikâh işlemi için gerekli olan evrakların temin edilmesini sağlamak,
- (2) Başvurular hakkında yürürlükteki mevzuatın öngördüğü incelemelerin yapılmasını sağlamak,
- (3) İnceleme sonucunda evrakları tamam olan ve evlenmelerine yasal engel bulunmayan başvuru sahiplerine nikâh günü vermek,
- (4) Belediye Başkanının yetki verdiği görevliler tarafından nikâh akdinin yapılmasını sağlamak,
- (5) Yapılan nikâh akitlerini nüfus müdürlüğüne zamanında bildirmek,
- (6) Çarşamba Belediye Başkanlığı Evlendirme biriminde yapılan nikâh akitlerinin kayıt ve belgelerini yürürlükteki mevzuata uygun olarak yapmak, arşivlemek ve muhafaza etmek,
- (7) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

### **Müdürlüğün yetkisi**

**MADDE: 13-** Yazı İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevler ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri, ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün sorumluluğu**

**MADDE: 14** -Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevleri ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Yazı İşleri Müdürlüğü yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

### **Müdürün görev, yetki, sorumlulukları**

#### **MADDE :15**

- (1) Yazı İşleri Müdürlüğünü temsil etmek.
- (2) Müdürlük Teşkilat yapısı ile Görev ve Çalışma Yönetmeliklerinin hazırlanması ve Norm Kadro çerçevesinde Müdür, Şef, Memur ve diğer unvanlı memurların görevlendirilmesini sağlamak,
- (3) Müdürlük Personelinin birinci derecede disiplin amiri olarak birim personeli arasında yazılı veya sözlü olarak görev dağılımı yapmak ve işlerin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini, izin, hastalık vb. durumlarda ilgili personelin yerine bir başkasının vekâleten görevlendirilmesini sağlamak ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- (4) Belediye Başkanından alacağı emirleri mahiyetindeki ilgili personele iletmek ve işlerin sonuçlandırılmasını takip etmek,
- (5) Başkanlığa gelen her türlü genelge ve yazılar ile vatandaşların yazılı talep ve isteklerinin kaydının yapılarak ilgili birimlere sevkini sağlamak,
- (6) Meclis ve Encümen toplantı gündemlerinin belirlenmesini ve üyelere zamanında dağıtımının yapılmasını sağlamak.
- (7) Meclis ve Encümene gönderilen dosyaları incelemek, usul ve esas yönünden görülen eksiklerin giderilmesi ile gereken işlemleri takip edip yapılmasını sağlamak.

- (8).Belediye meclis ve encümen toplantılarının zamanında ve usulüne uygun olarak yapılması için gerekli hazırlıkları yapmak ve söz konusu toplantılarda alınan kararların yazılması ile sonuçlarının ilgili makamlara ulaştırılmasını sağlamak,
- (9) Birimin faaliyet raporlarını hazırlayarak Başkanlığa sunmak,
- (10) Evlendirme Memurluğunun yaptığı işleri takip etmek denetlemek,
- (11) Taşınır Mal ve Kontrol Yönetmeliğine uygun olarak ayniyat ve demirbaş işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- (12) Birim personelinin yıllık izin planlamasını yapmak ve zamanında uygulanmasını sağlamak,
- (13) Kamu İhale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek,
- (14) Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- (15)Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde bağlı bulunduğu Belediye Başkanına karşı müdürlüğün işlerinden birinci derecede sorumlu olarak işleri yürütmek
- (16) Müdürlük personelinin disiplin amiri olarak yürürlükteki mevzuat doğrultusunda yapması gereken disiplin işlemlerini yürütmek,
- (17) Müdür, Başkanlık Makamınca yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde temsil yeteneğine sahip, bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından görevlendirme veya atama suretiyle belirlenir.
- (18) Müdürün mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi diğer müdürlerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından Başkanlık Makamı onayı ile vekâleten yürütülür.

### **Memurun görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

#### **MADDE: 16**

- (1) Müdürlüğün tüm bilgilerini bilgisayara aktarmak,
- (2) Evrak giriş-çıkışları, sicil kayıtları, arşiv evrakları ile ilgili bilgi akışını otomasyon sistemiyle aksaksız olarak sağlamak,
- (3) Kurumdaki gerekli sistem yardımıyla bilgisayarları çalıştırmak.
- (4) Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici, önleyici tedbirler almak ve bitirilmesini sağlamak.
- (5) Sistem yazılımı ve uygulama için gereken işlemleri zamanında yapmak.
- (6) Bilgisayar işletmeni, müdür veya şef'in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri, yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla Şefi ve Müdürlüğe karşı sorumludur.
- (7) Başkanlık veya müdürlük adına gelen tüm resmi evrakları teslim almak ve ilgili yerlere ve bilgisayara kaydını yapmak.
- (8) Gelen-giden evrak ve dosyaların havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.
- (9) Müdürlüğün yapılacak tüm işlemlerini önceliklerine göre sıralayarak hazırlamak, cevaplandırmak ve dosyalama işlemlerini yaparak arşivde muhafazasını sağlamak.
- (10) Müdürün kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmaktan sorumludur.
- (11) Arşive giren ve çıkan tüm dosyaları numaralandırmak, tasnif etmek,
- (12) Arşiv ile ilgili dosyaların zimmet karşılığı ilgisine verilmesini ve alınmasını, ilgisi ve yetkisi olmayan, kişilere dosya ve evrak verilmemesini sağlamak.
- (13) Tüm işlerinde, birim amirleri ile müdüre bilgi vermek ve bu çalışmalarının yanında müdürün vereceği diğer görevleri de yapmak.

### **Yardımcı Hizmetler Personeli görev, yetki, sorumlulukları**

#### **MADDE: 17**

- (1) Büro, bina ve çevresinin periyodik temizlik işlerini yapmak.
- (2) Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek ve evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak
- (3) Çalıştığı birimin personeline yardımcı olmak.
- (4) Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak,

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi**

#### **Görev ve hizmetlerin planlanması**

**MADDE: 18** Yazı İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

#### **Görev ve hizmetlerin yürütülmesi**

**MADDE: 19** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Müdürlüğün birimleri arasında işbirliği:**

##### **MADDE:20**

- (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- (2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar, toplanıp konularına göre ayrıştırılıp dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- (3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder. İşlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- (4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin, 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.
- (5)Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

#### **Diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon:**

##### **MADDE:21**

- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- (2) Kurum dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslara gönderilen yazışmalar; Belediye Başkanının veya başkan adına yetki verdiği makamın imzası ile gönderilir.
- (3) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuat dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü ile diğer ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş alınabilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Evrak ve Arşiv İşlemleri**

#### **Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler:**

##### **MADDE:22**

- (1) Müdürlüğe gelen evraklar müdür tarafından ilgili personele havale edilerek işlemlerinin, takibi ve sonuçlandırılması sağlanır.
- (2) İlgili personel, evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- (3) Evraklar, ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır.
- (4) Gelen ve giden evraklar, ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.
- (5) Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri, yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda e-imza ile yapılır.
- (6) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir.
- (7) Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanıp mühürlenmek suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

#### **Müdürlük arşivi hizmetleri**

##### **MADDE: 23**

- (1) Yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği defter ve dosyaların Müdürlük arşivinde muhafazası sağlanır.
- (2) Bu defterlerin dijital olarak bilgisayar ortamında tutulması halinde ilgili personel tarafından dijital yedekleme sistemiyle birlikte her sayfanın birer örneği yazılı olarak çıktı alınıp gerekli mühür, onay ve imza işlemlerinden sonra dosyalanıp birim arşivinde muhafaza edilir.
- (3) Müdürlükte tutulan ve muhafazası gereken tüm evrak ve dosyalar, arşiv memuru tarafından veya müdürün görevlendireceği personel ile diğer ilgilileri tarafından Kurum Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda müdürlük birim arşivinde muhafaza edilir ve süresi dolanlar kurum arşivine devredilir.
- (4) Arşiv ve arşivleme ile arşivdeki demirbaş eşya ve evrakın muhafazasından ilgili birim personelleri, amirlerine karşı sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **Denetim**

##### **MADDE: 24**

- (1) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri belediye başkanı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.
- (2) Bu tür teftiş ve denetimlerde, denetimcilere yardımcı olunması esastır.
- (3) Yazı İşleri Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:**

**MADDE:25** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük:**

**MADDE: 26** Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanununun 23. Maddesi doğrultusunda Belediye Meclisinin kabulü ve 3011 Sayılı Kanunun 2. Maddesi gereği ilanından sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürütme:**

**MADDE:27** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**ÇARŞAMBA BELEDİYE MECLİSİNİN ...../...../.....TARİH VE ..... SAYILI KARARI İLE ONAYLANMIŞTIR.**