

# YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI YÖNETMELİĞİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

**Amaç** \_\_\_\_\_ :

#### MADDE-1

Bu yönetmeliğin amacı; Araklı Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam** \_\_\_\_\_ :

#### MADDE-2

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Araklı Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

**Dayanak** \_\_\_\_\_ :

#### MADDE-3

Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b inci, 18 inci, 48 inci ve 49 uncu , İçişleri Bakanlığınca 22/02/2007 tarih 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Norm Kadro İike ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar** \_\_\_\_\_ :

- |             |  |
|-------------|--|
| a) Başkan   | : Araklı Belediye Başkanı  |
| b) Belediye | : Araklı Belediye Başkanlığı   |
| c) Müdür    | : Araklı Belediyesi Yazı İşleri Müdürü,                                    |
| d) Personel | : Araklı Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli personelini, |
| e) Meclis   | : Araklı Belediye Meclisini,   |
| f) Encümen  | : Araklı Belediye Encümenini   |
| g) Komisyon | :Araklı Belediyesi İhtisas Komisyonlarını ifade eder.                      |

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat ve Bağlılık

**Teşkilat** \_\_\_\_\_ :

#### MADDE-4)

- Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.
  - Müdür
  - Evlendirme Memurluğu
  - Yazı İşleri Bürosu
- Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İike 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 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Büro Sorumlusu" ve "Yönetici Yardımcısı" görevlendirilmesi yapılabilir.
- Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, 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 5) –

Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

## Görev, Yetki ve Sorumluluk

## Yazı İşleri Müdürlüğünün Görevleri;

### MADDE-6

Aşağıda belirtilen görevler, Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür.

- Belediye Meclisi ile ilgili görevleri.
- Belediye Encümeni ile ilgili görevleri.
- Nikâh akdi ile ilgili görevleri.
- İlan ile ilgili görevleri
- Genel evrak ile ilgili görevler

### A) Belediye Meclisi ile ilgili görevleri :

### MADDE-7

- Belediyemiz birimlerinden yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak Belediye Meclisinde görüşülüp karara bağlanmak üzere Belediye Başkanlığından havaleli konuları, gündem maddesi olarak hazırlayıp Meclis Başkanlığına sunmak.
- Meclis toplantı gündemini 5393 sayılı Belediye Kanununun 21. maddesine göre meclis üyelerine en az 3 gün önceden imza karşılığı teslim edilmesini sağlamak.
- Belediye Meclisi ve İhtisas Komisyonunun çalışmalarına yardımcı olmak, birimini ilgilendiren konulara ait raporları yazmak,
- Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 16. maddesine göre Meclis toplantı tutanaklarını hazırlamak, başkanlık divanına imzalatmak ve bu tutanakları bir dosyada saklamak, incelemeye hazır bulundurmak.
- Meclis üyelerinin, Meclis toplantılarına devamlılıklarını belirlemek üzere Meclis Başkanlığına tutulan puantaj cetvelini saklamak.
- Meclis toplantısı bittikten sonra alınan kararları, Meclis Başkanı ve Meclis Katiplerine imzalatmak ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 23. maddesine göre Belediye Başkanı tarafından yeniden görüşülmek üzere Meclise iade edilmeyen kararları Valilik Makamına onaya göndermek, onaydan sonra gelen Meclis Kararlarının bir suretini kendi bünyesinde arşivlemek, bir suretini de gereği için ilgili müdürlüğe göndermek.
- Alınan Meclis kararlarını Meclis karar defterine yazmak, ve Meclis Başkanı ile Meclis Katiplerine defteri imzalatmak
- Belediye Meclis üyelerine, gerek Meclis toplantısına, gerekse İhtisas Komisyonu toplantılarına katıldıkları her gün için puantaj hazırlamak.

### B) Belediye Encümeni ile ilgili görevleri :

### MADDE -8

- Encümen toplantısına Belediye Kanununun 33. Maddesi gereğince Belediye Başkanının görevlendirme yazısıyla Encümenin memur üyesi olarak toplantıya katılır, toplantıda alınan kararların sonuçlarıyla birlikte Encümen kayıt defterine kayıt edilmek suretiyle yazılmasını, internet ortamından yayımının yapılmasını, yazılan kararların ilgili birimlere sevkinin sağlanmasını kontrol ettikten sonra arşivlenmesini yaptırır, Bununla birlikte Encümen ve meclis üyelerinin huzur hakkı bordrolarını hazırlar, ödenmesi için bir üst yazıyla birlikte Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevkinin yapılmasını kontrol eder.
- Belediyemiz birimlerinin Belediye Başkanından havaleli konuları gündem maddesi olarak Encümen Başkanlığına sunmak.
- 5393 sayılı Belediye Kanununun 35. maddesine göre, haftada 1 gün toplanan Belediye Encümeninin almış olduğu kararların yazılmasını, arşivlenmesini ve gereği için ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Encümence alınan kararları Encümen karar defterine yazmak, metin haline getirilen kararları Encümen Başkanı ve üyelere imzalatmak.
- Encümen toplantısına katılan Encümen Başkanı ve üyelerin puantajını düzenlemek ve gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

### C) Nikah akdi ile ilgili görevleri :

### MADDE -9

- Nikah başvurularını kabul etmek ve resmi evrak defterine başvuru sırasıyla kayıt yapmak,
- Belediyeye başvuru yapan çiftlere nikah akdi için gerekli olan evrakları temin etmeleri konusunda bilgilendirmek ve yardımcı olmak,
- Nikah başvuru evraklarını tamamlayan çiftlerin nikah akdi gün ve sıra vermek ,
- Belediyemize başvuru yapan tüm çiftlerin nikah akitlerini gerçekleştirmek.
- Yapılan tüm nikah akitlerini Mernis nikah bildirimini ile Nüfus aile kütüklerine tescil ettirmek üzere Nüfus Müdürlüğüne göndermek.

- f) Nikah işlemleri ile ilgili tüm evrakları arşivlemek.

**D) İlan İle İlgili Görevleri \_\_\_\_\_ :**

- a) Resmi olarak ilanı istenen ilan evraklarının ses yayın cihazı, ilan tahtasında asılmak suretiyle ilanının yapılmasını sağlamak ve ilana ilişkin tutanağın hazırlanarak ilgili kuruma bildirmek.  
b) Resmi Daire, Dernek ve Siyasi partilerden amme için gelen ilanlar ile kayıp, cenaze v.b. ilanların yapılmasını sağlamak.

**E) Genel Evrakla İle İlgili Görevleri \_\_\_\_\_ :**

**MADDE-10**

- a) Belediye Başkanlığına kamu kurum ve kuruluşlardan, kişilerden gelen evrakların Standart Dosya Planı uygulamasında kaydını yapmak ve ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.  
b) Belediye Başkanlığına vatandaşlar tarafından verilen dilekçelerin kaydını yapmak ve ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek,  
c) Birimlerden kamu kurum ve kuruluşlara ve kişilere yazılan tüm evrakların Standart Dosya Planı uygulamasında giden evrak kaydını yapmak ,  
d) Belediyeden posta ile gönderilecek evrakların posta zimmet defterine işlenerek PTT'ye zimmet karşılığı teslim etmek.  
e) Yazı İşleri Müdürlüğüne Başbakanlık tarafından gönderilen evrakların cevaplandırmak.

**Müdürlük Yetkisi \_\_\_\_\_ :**

**MADDE-11**

Yazı İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

**Müdürlüğün Sorumluluğu \_\_\_\_\_ :**

**MADDE-12**

Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Yetkilerini kullanma ya da kullanmama sonucundan dolayı Başkana karşı sorumludur.

**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu \_\_\_\_\_ :**

**MADDE-13**

- a) Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.  
b) Belediyede çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgelerini özlük dosyalarında saklamak,  
c) Yazı İşleri Müdürü olarak personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri uyarınca kademe ve derece ilerlemesine ait işlemlerini yürütmek.  
d) Başkanlıktan gerek Meclise, gerekse Encümene gönderilen evrakların kanun, tüzük, yönetmelik, emir ve kararlar doğrultusunda işlem görmesini sağlamak.  
e) Meclis toplantı gündeminin belediye başkanı tarafından belirlenmesini ve meclis üyelerine zamanında dağıtımının yapılmasını sağlamak.  
f) Meclise veya Encümene gönderilecek dosyaları incelemek, usul ve esas yönünden görülen noksanlıkların ilgili müdürlükçe giderilmesini sağlamak.  
g) Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak ve abone olmak.  
h) Müdürün Yetkinliği: Devlet memuru ve yüksekokul mezunu olmak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak.

**Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları \_\_\_\_\_ :**

**MADDE-14**

- a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.  
b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.  
c) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.  
d) Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurur.  
e) İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler alır veya aldırır.

- f) Şefliğine gelen evrakı ilgili personele direktif vererek yaptırır, takip eder, evrakın gerekli sürede çıkışını sağlar.
- g) Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol eder.
- h) Şef resmi yazıların hazırlanmasını, genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koyar.
- i) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
- j) Şefliğine ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.
- k) Devlet memuru olmak, 657 sayılı kanun ve ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

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

##### **MADDE-15**

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük** :

##### **MADDE-16**

Bu Yönetmelik Hükümleri Belediye Meclis Kararının kesinleştiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme** :

##### **MADDE-17**

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.