



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



İZMİR İLİ
ÇİĞLİ BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK
(2022)

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|-----------------------------------|--|--|---|
| Osman ÇELİK Yazı İşleri Müdürü | Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı | Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı | 04/08/2022 tarihli 63'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



GEREKÇE

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

Bu yönetmelik, İzmir İli Çiğli 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.

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|-----------------------------------|--|--|---|
| Osman ÇELİK Yazı İşleri Müdürü | Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı | Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı | 04/08/2022 tarihli 63'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |



İZMİR İLİ ÇİĞLİ BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Yazı İşleri Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye: Çiğli Belediyesini,
- Meclis: Çiğli Belediye Başkanlığı Meclisini,
- Encümen: Çiğli Belediye Başkanlığı Encümenini,
- Başkanlık Makamı: Çiğli Belediyesi Başkanlık Makamını,
- Başkan: Çiğli Belediye Başkanını,
- Başkan Yardımcısı: Çiğli Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- Müdürlük: Çiğli Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- Müdür: Çiğli Belediyesi Yazı İşleri Müdürünü
- Şeflik: Çiğli Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü şefliklerini ifade eder.

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|-----------------------------------|--|--|---|
| Osman ÇELİK Yazı İşleri Müdürü | Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı | Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı | 04/08/2022 tarihli 63'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



Temel ilkeler

MADDE 5- (1) Çiğli Belediye Başkanlığının misyonu ve vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre ilgili mevzuat çerçevesinde çalışmalar yürütülür:

- Yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan, çağdaş, demokratik, güler yüzlü, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışına sahip olmak,
- Adalet, hakkaniyet ve dürüstlikle hizmet sunmak,
- Güçlü kurum bütünlüğünü oluşturmak ve takım ruhu ile çalışmak,
- Belediye hizmetlerini ihtiyaçlara ve önceliklere göre adil dağıtmak,
- Teknolojik gelişmelere, yenilik ve değişimlere açık olmak,
- Hizmetlerde nitelik ve kent estetiğini gözetmek,
- Yapılan tüm çalışmalarını, çevrenin korunması ve geliştirilmesi ile canlı- cansız tüm varlıklara hizmet verme temeline dayandırmak,
- Kalkınmada sürdürülebilirlik ile kaynakları etkin kullanabilen bir belediye olmak,
- İnsanların yaşam biçimlerine, haklarına, değerlerine ve inançlarına saygılı olmak,
- Vatandaşa güçlü, kaliteli ve hızlı belediyecilik hizmeti sunmak,
- Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsız ve hukuka uygun hareket etmek,
- Politikalarında ve hizmetlerinde dezavantajlı kesimlere pozitif ayrımcı yaklaşım uygulayan, yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan çağdaş, demokratik, güler yüzlü, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışı ile hareket etmek.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon, Personel ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 6- (1) Çiğli Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Meclisin 22.11.1992 tarihli 06 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon yapısı

MADDE 7- (1) Müdürlük; üst yönetici olarak Başkana veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|-----------------------------------|--|--|---|
| Osman ÇELİK Yazı İşleri Müdürü | Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı | Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı | 04/08/2022 tarihli 63'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



(3) Müdür, müdürlüğün hizmet gereklerine uygun olarak şefliklerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel yapısı

MADDE 8- (1) Müdürlükte Belediye norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi, teknik personel ve 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında çalışan personel görev yapar.

Müdürlüğün teşkilat yapısı

MADDE 9 – (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan şefliklerden oluşur:

- İdari İşler Şefliği
- Meclis Büro Şefliği
- Encümen Büro Şefliği
- Evrak Kayıt ve Posta İşleri Şefliği
- Evlendirme İşleri Şefliği

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri

MADDE 10 – (1) Müdürlük, Başkanlık Makamının emir ve direktiflerinin, kamunun ve vatandaşların taleplerinin yerine getirilmesi, verilen görev ve yetkilerin kullanılması kapsamında ilgili tüm mevzuat çerçevesinde işlemlerin yürütülmesi ve kanuni süresi içinde sonuçlandırılması ile görevlidir.

(2) Müdürlüğü oluşturan şefliklerin görevlerinin tamamı müdürlüğün görevi olarak yapılacaktır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Yasal düzenlemeler ile Başkanlık Makamı tarafından yayımlanan yönerge, genelge ve talimatlara uygun olarak müdürlüğünü sevk, idare ve temsil etmek, müdürlüğünde yapılması gereken görevlerin takip ve kontrolünü yapmak,

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|-----------------------------------|--|--|---|
| Osman ÇELİK Yazı İşleri Müdürü | Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı | Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı | 04/08/2022 tarihli 63'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



b) Müdürlüğünde, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, yürütülen tüm yetki ve sorumlulukların yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak,

c) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda müdürlüğe ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,

ç) İlgili yıl plan, performans programı ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,

d) Müdürlükte iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,

e) Müdürlükte yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak,

f) Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, müdürlük faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmalarını izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,

g) Müdürlükte çalışan tüm personelin performans değerlendirmesini yapmak,

ğ) Personelin tüm özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

h) Katılımcı bir yönetim anlayışıyla müdürlük personeli ile periyodik toplantı yapmak, müdürlük faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,

ı) Müdürlük risk koordinatörü sıfatıyla, yürütülen faaliyetler ile ilgili operasyonel riskleri belirlemek, kontrol faaliyetine ilişkin yöntemleri belirlemek, risk analizine dayalı olarak hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyerek personele duyurmak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak, tespit ettiği veya kendisine bildirilen usulsüzlük ve yolsuzluk bulgularını üst yönetime bildirmek,

i) Müdürlükte Stratejik Plan doğrultusunda verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını üst yönetimin belirleyeceği periyotlarda konsolide ederek üst yönetime sunmak,

j) Müdürlük personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, müdürlük sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili müdürlüğe göndermek,

k) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,

l) Müdürlük arşivini 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde standartlara uygun olarak kurmak, arşiv faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

m) Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|-----------------------------------|--|--|---|
| Osman ÇELİK Yazı İşleri Müdürü | Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı | Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı | 04/08/2022 tarihli 63'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- n) Müdürlüğünde yapılan iş ve işlemlerin, 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanan Kamu Hizmet Envanteri Tablosu ve Hizmet Standartları Tablosuna uygun olarak, zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- o) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkilisine verilmiş görevleri yerine getirmek,
- ö) Görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili ihale ve satın alma süreçlerini mevzuatına uygun olarak başlatmak, takip edip sonuçlandırılmasını sağlamak,
- p) Müdürlüğe ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak, iş ve işlemlerin stratejik amaç ve hedeflere, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirildiğine ilişkin iç kontrol güvence beyanı vermek,
- r) Müdürlükte yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gereken durumlarda gerekçeli teklif hazırlayarak Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak,
- s) Belediye Meclisi tarafından kabul edilen Belediye Gelirleri Tarifesinin uygulanmasını sağlamak,
- ş) Müdürlüğün zarar ziyan tazmini ve benzeri alacaklar ile ilgili tahakkuk işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- t) Stratejik Plana uygun faaliyetlerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili paydaşlar ile iş birliği içinde çalışılmasını sağlamak; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak projelerin geliştirilmesini, protokollerin hazırlanması çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- u) Belediyede uygulanan Kalite Yönetim Sistemlerinin gereklerine uymak, güncellenmesi ve geliştirilmesine katkı sağlamak,
- ü) Müdürlüğündeki faaliyetler ve çalışanlar ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilmiş olan görevleri yürütmek,
- v) Müdürlüğün görev alanına giren konularda belediyeden kurum görüşü istenmesi durumunda, gerekli incelemeleri yaparak kurum görüşünü hazırlamak,
- y) Müdürlüğün sunduğu hizmetler ile ilgili hizmet alan vatandaşa rehberlik yapmak, doğru bilgiye ulaşmasını sağlamak,
- z) Üst yönetim ve mevzuat tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|-----------------------------------|--|--|---|
| Osman ÇELİK Yazı İşleri Müdürü | Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı | Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı | 04/08/2022 tarihli 63'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Müdürlükte görev yapan şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları;

- Şefliğine verilen görevlerin stratejik plan, performans programı ile yatırım programı doğrultusunda mevzuata, iş akışına ve iç kontrol prosedürlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Şefliğinde iç kontrolün işleyişini sağlamak, sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,
- Şefliğinde hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili; belge ve bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,
- Şefliğinde yürütülen faaliyetlerde Kalite Yönetim Sistemleri gereklerine uymak,
- Görev ve sorumluluk alanında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli bildirimlerde bulunmak,
- İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilen görevleri yürütmek,
- Bağlı olduğu müdür tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 – (1) İdari işler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları;

- Müdür ve şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,
- Müdürlük personelinin şahsi dosyalarını özlük hakları (idari ve mali) tutmak, düzenlemek, takip etmek,
- Personelin ücretine konu bordro puantaj işlemlerini yapmak, takip etmek,
- Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,
- Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlamak,
- Memur ve işçi personelin devam durumu, rapor, izin, gibi konuları belirleyen tabloyu düzenlemek,
- Müdürdən havaleleri yapılan evrakları ilgili şefliklere veya kişilere vermek,
- Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evrakını düzenleyip ilgili kişinin avans alma ve kapatma işlemlerini yapmak,
- Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve diğer malzemelerinin alınmasının teminini sağlamak,
- Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, Müdürün talimatına göre ilgililere

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|-----------------------------------|--|--|---|
| Osman ÇELİK Yazı İşleri Müdürü | Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı | Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı | 04/08/2022 tarihli 63'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- zimmethlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,
- Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,
 - Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak,
 - Bu yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapmak,
 - Yaptığı iş ile ilgili evrak ve belgeleri sürekli kontrol etmek,
 - Müdürlüğe dış kurum kuruluşlardan ve gerçek kişilerden gelen evrakların (KEP, posta, e-posta veya kurye vs.) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile kayda almak ve ilgili şefliğe dağıtımının sağlanması için müdüre iletmek,
 - Resmi kurumlara yazılmış olan yazıların kurumlara zimmetle gönderilmesini sağlamak,
 - Vatandaş ve Müdürlükler arasında yapılan yazışmaların durumu hakkında bilgi vermek,
 - Müdürlükte sonuçlanmış tüm başvuruların çıkış işlemlerini gerçekleştirmek,
 - Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakı, bilgiyi kendinden sonra göreve başlayan personele devretmek ve devir işlemlerini gerçekleştirmeden görevinden ayrılmamak,
 - Personel, görev tanımında yer almayan, ancak amirleri tarafından görevle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirmektir.
 - Sorumlu olunan işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik şekilde yürütülmesini sağlamak,
 - Görevin yerine getirilmesi, çalışmaların yürütülmesinde ve her türlü evrakın kaybindan müdüre karşı sorumlu olmaktır.

Meclis Büro Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Meclis Büro Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- 5393 Sayılı Belediye Kanununa ve Meclis Çalışma Yönetmeliđine göre Belediye Meclisi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- Meclis ve Komisyon üyelerinin huzur listelerini tutarak, huzur hakkı ödeme işlemlerinin yürütülmesi,
- Meclis üyelerinin her türlü özlük haklarını (mal beyanları hariç) takip etmek,
- Belediye Birimlerinden Belediye Meclisine görüşülmesi için gelen havaleli konular doğrultusunda, Belediye Başkanının belirlediği şekilde Belediye Meclis gündemini hazırlamak,
- Hazırlanan Gündemin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 20 ve 21 maddeleri gereği en az üç gün önceden meclis üyelerine bildirmek ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinde belirtildiği şekilde bildirimini yerine getirmek,

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|-----------------------------------|--|--|---|
| Osman ÇELİK Yazı İşleri Müdürü | Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı | Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı | 04/08/2022 tarihli 63'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- e) Meclis Toplantılarında sekretarya görevini yapmak, toplantıda gündem maddelerinin görüşülmesi esnasında konuşmaların görevlilerce kayıt altına alınmasına müteakip toplantıda kayıt altına alınan konuşmaları çözerek karar özeti ve zabıtname oluşturmak ve dosyalamak,
- f) Kararı çıkan tekliflerin numaralandırma işlemlerinden sonra yazımını yapmak toplantı tutanakları ile birlikte, Başkanlık divanındaki üyelere de imzalatmak,
- g) Meclis Toplantısının bitiminden sonra karar özetlerini hazırlamak, internet ve ilan tahtasına asmak suretiyle halka ilanını sağlamak,
- ğ) 5393 sayılı Kanununun 23. maddesi gereği yasal süresi içinde alınan meclis kararlarının ve karar özetlerinin mülki amire gönderilmesini sağlamak,
- h) Mülki Amirin onayından gelen Meclis Kararlarının bir nüshasını Meclis Karar Defterine işlenmek,
- ı) Komisyonlardan meclise gelen görüşlerin (raporların) kaydını, çoğaltılmasını ve Meclis Üyelerine dağıtımını yapmak,
- i) Belediye Meclisi ile ilgili işlemlerin arşivleme işlemlerini yapmak,
- j) Meclis üyeleri tarafından Meclis başkanlığına havale edilen yazılı ve sözlü önergelerin seyrini takip etmek,
- k) Sorumlu olunan işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik şekilde yürütülmesini sağlamak,
- l) Görevin yerine getirilmesi, çalışmaların yürütülmesinde ve her türlü evrakın kaybindan müdüre karşı sorumlu olmaktır.

Encümen Büro Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15 - (1)Encümen Büro Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) 5393 Sayılı Belediye Kanununa göre Belediye Encümeni ile ilgili iş ve işlemleri yürütülmesi, Müdürlük, bunlar dışında mevzuatın öngördüğü görevler ile Başkanlıkça verilen diğer görevleri mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmek,
- b) Encümen üyelerinin huzur listelerini tutarak, huzur hakkı ödeme işlemleri yürütmek,
- c) Encümen Toplantıları'nda evraklarının görüşülmesini isteyen müdürlüklerin getirdiği evrakları kayda almak,
- ç) Müdürlüklerden gelip kayda alınan dosyaları referans alarak Encümen Toplantısı'nın gündemini hazırlamak ve toplantının başlangıcında Encümen Üyeleri'ne dağıtmak,
- d) Encümen Toplantıları'na katılmak, geçen toplantıda görüşülen kararların imzalanmasını sağlamak,
- e) Encümen Toplantısı'nın bitiminden sonra, gündem maddeleri ile ilgili notları referans alarak görüşülen konuların sonuçlarını Encümen Karar Defteri'ne işlemek,
- f) Encümen karar yazılarını hazırlamak, çoğaltmak ve ilgili kişilere imzalatarak dağıtımını gerçekleştirmek,

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|-----------------------------------|--|--|---|
| Osman ÇELİK Yazı İşleri Müdürü | Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı | Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı | 04/08/2022 tarihli 63'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- g) Sorumlu olunan işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik şekilde yürütülmesini sağlamak,
- ğ) Encümen kararları ile alakalı gelen yazılara cevap vermek ve sonra da arşivlemesini yapmak,
- h) Görevin yerine getirilmesi, çalışmaların yürütülmesinde ve her türlü evrakın kaybindan müdüre karşı sorumlu olmaktır.

Evrak Kayıt ve Posta İşleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16 - (1) Evrak Kayıt ve Posta İşleri Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Belediyeye dış kurum- kuruluşlardan ve gerçek kişilerden gelen evrakların (KEP, posta, e-posta veya kurye vs.) kaydının yapılmasını ve ilgili müdürlüklere dağıtımını gerçekleştirmek,
- b) Belediyemiz birimlerinden resmi ve özel kuruluşlarla vatandaşlara gönderilmek üzere hazırlanan evrakın teslim alınarak kaydını yaptıktan sonra Posta İşleri birimine evrakları iletmek,
- c) Birimlerden gelen tüm evrakları zimmet karşılığı teslim almak,
- ç) Belediye kaydına giren tüm evrakın birden fazla müdürlüğü ilgilendirmesi durumunda, müdürlükçe koordine edilerek evrak sahibine belediye adına tek cevabın koordine görevi verilmiş müdürlük tarafından gönderilmesini sağlamak,
- d) KEP (kayıtlı elektronik posta) sistemi üzerinden birimlerden gelen evrakın gönderim işlemlerini yapmak,
- e) Zarf halinde olan evrakları zimmet karşılığı posta marifetiyle, diğerlerini müdürlükçe onaylanmış çalışma programına göre ilgililerine bizzat zimmet karşılığı teslim etmek,
- f) Belediye Müdürlükleri tarafından kamu kurum-kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilere gönderilmesi istenen evrakların (A.P.S., iadeli taahhütlü posta, tebligat, normal posta vb.) teslim alınarak posta işlemlerinin yapılması ve ilgili yerlere yasal süresi içerisinde gönderilmesini sağlamak,
- g) Sorumlu olunan işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik şekilde yürütülmesini sağlamak,
- ğ) Görevin yerine getirilmesi, çalışmaların yürütülmesinde ve her türlü evrakın kaybindan müdüre karşı sorumlu olmaktır.

Evlendirme İşleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17 - (1) Evlendirme İşleri Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Evlendirme Yönetmeliği ve Evlendirme Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik Doğrultusunda Evlendirme İşleri Şefliğindeki iş ve işlemleri yürütmek, bunlar

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|-----------------------------------|--|--|---|
| Osman ÇELİK Yazı İşleri Müdürü | Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı | Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı | 04/08/2022 tarihli 63'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



dışında mevzuatın öngördüğü görevler ile Başkanlıkça verilen diğer görevleri mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmek,

b) Resmi nikah başvurularını alarak nikah işlemi için gerekli olan evrakın temin edilmesini sağlamak,

c) Mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak ve başvurular hakkında gerekli incelemelerin yapılmasını sağlamak,

ç) Evrakları tamam olan ve inceleme sonucunda evlenmelerine yasal engel bulunmayan başvuru sahiplerine nikah günü vermek,

d) Belediye Başkanı'nın yetki verdiği yetkililerce nikah akdini gerçekleştirmek,

e) Nikah sonrası çiftlere Uluslararası Aile Cüzdanı düzenleyerek vermek,

f) Evlenmenin nüfus kütüklerinde tescilini sağlamak üzere Nüfus Müdürlüğü'ne bildirmek,

g) Nikah akitlerinin kayıt ve belgelerini mevzuata uygun olarak tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek,

ğ) Evlendirme aile cüzdanı satın almak, evlendirme memurlarına dağıtımını yapmak ve kayıtlarını tutmak,

h) Ayrı bir ilçe veya il içindeki farklı bir nikah dairesinde nikah işlemi gerçekleşecekse çiftlerin isteği üzerine Evlenme İzin Belgesi vermek,

ı) Görevin yerine getirilmesi, çalışmaların yürütülmesinde ve her türlü evrakın kaybindan müdüre karşı sorumlu olmaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 18 – (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 19 – (1) Bu Yönetmeliğin Yürürlüğe girdiği tarihten itibaren daha önce yürürlükte olan Yazı İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul Ve Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 20 – (1) Bu yönetmelik, Çiğli Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Çiğli Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|-----------------------------------|--|--|---|
| Osman ÇELİK Yazı İşleri Müdürü | Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı | Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı | 04/08/2022 tarihli 63'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



Yürütme

MADDE 21 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Çiğli Belediye Başkanı ve Yazı İşleri Müdürü yürütür.

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|-----------------------------------|--|--|---|
| Osman ÇELİK Yazı İşleri Müdürü | Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı | Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı | 04/08/2022 tarihli 63'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |