

ERDEK BELEDİYE BAŞKANLIĞI

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

**1.BÖLÜM**  
**GENEL HÜKÜMLER**

-

1

**AMAÇVEKAPSAM**

MADDE 1- Bu Yönetmelik, Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Kuruluşu, Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını kapsar.

**YASALDAYANAK**

MADDE 2- Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**KURULUŞ**

MADDE 3- Yazı İşleri Müdürlüğü bir Müdür, ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan Meclis İşleri, Encümen İşleri, İdari ve Mali İşler ile Genel Evrak bürolarından oluşur.

**TANIMLAR**

MADDE 4- Bu Yönetmelikte geçen

Başkan : ERDEK Belediye Başkanını

Belediye : ERDEK Belediyesini

Başkanlık : ERDEK Belediye Başkanlığını

Müdürlük : Yazı İşleri Müdürlüğünü

Personel : Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli

Meclis : ERDEK Belediye Meclisini

Encümen : ERDEK Belediye Encümenini

Komisyon : ERDEK Belediyesi İhtisas Komisyonlarını ve Denetim Komisyonunu

Birim : ERDEK Belediyesindeki Müdürlükleri ifade eder.

**BÖLÜM**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

-

II

**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

MADDE 5- a)- Meclis Toplantılarının sekreteryası görevini yapmak.

b)- Belediye Başkanı tarafından belirlenen Meclis gündemini ilgili mevzuat hükümlerine göre Meclis Üyelerine ve halka duyurmak.

c)- Müdürlüklerin, Meclis Gündemine alınması için gönderdikleri önerileri Başkanlık Makamına sunmak, eksik olan evrakları Müdürlüğüne iade etmek.

- d)- Meclisin devamının sağlanması Meclis Üyelerinin toplantılara gelipgelmediklerinin Meclis Başkanlığınca kontrolünü sağlamak amacıyla hazırlanacak cetvelini hazırlamak.
- e)- Meclis İhtisas Komisyonlarının çalışmalarında görev yapmak üzere yeterince raporör görevlendirmek.
- f)- Meclis Zabıtlarını çözmek, karar ve raporları yazmak, tutanakları aslına uygun düzenlemek, imza işlemlerini tamamlamak, alınan tüm kararlar için yasalarda öngörülen süreler içinde gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- g)- Meclis çalışmaları ve müzakerelerini dosyalar halinde ve sayısal ortamda arşivlemek.
- h)- Encümenin sekreteryaya görevini yapmak.
- ı)- Encümende görüşülen evraklarda usul ve esas yönünden eksik ve uygun olmayanları gerekçeleriyle
- i)- Belediye Başkanı tarafından hazırlanan gündemi çoğaltarak Encümen Üyelerine dağıtmak.
- j)- Gündeme alınan konuları gündemdeki sırasına göre Encümen Karar defterine kayıt etmek.
- k)- Encümence usul ve esas yönünden eksik ve uygun görülmeyen evrakları müdürlüğüne iade etmek
- l)- Encümence verilen kararların anında encümen karar defterine yazılmasını ve toplantı sonunda encümen başkanı, üyeler tarafından imzalanmasını sağlamak varsa encümen kararına katılmayan üyelerin gerekçelerini karar metnine ve karar defterine aynen yazılmasını sağlamak.
- m)- Encümenin salt çoğunluk olmaması nedeniyle toplanamaması halinde, durumun karar defterine yazılmasını sağlamak.
- n)- Günlük olarak Belediyemize posta yoluyla veya resmi kurumlardan, elden gelen ve vatandaşların belediyemiz sunmak üzere getirdikleri dilekçe ve evrakların ilgili makam ve müdürlüklere, içeriğine göre akışını sağlamak,
- o)- Belediyemize gelen elektrik, su, doğalgaz, telefon, cep telefonu, internet abonelikleri fatura ve mahsuplarının ilgili müdürlüklere süresinde ulaştırılmasını sağlamak,
- ö)- Belediyemize gelen posta çekleri, iade edilen iadeli taahhütlü zarfların ilgili makam ve müdürlüklere akışını sağlamak,
- p)- Belediyemiz müdürlüklerinden resmi kurumlara gidecek olan bazı evrakların evrak tevzii memuru kanalıyla, belediyemiz müdürlüklerinden posta yoluyla gönderilmesi istenilen zarfların pul makinesinden geçirilmek suretiyle PTT kanalıyla gönderilmesini sağlamak, ayrıca pul makinesindeki pul avansı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- r)- Başbakanlık Basımevinden Resmi Gazeteleri günlük teslim almak ve belediyemiz ilgili müdürlüklerine teslimini sağlamak,
- s)- Müdürlüğümüzün Basın İlan Kurumuna giden ilan evraklarının takibini yapmak düzenlenen faturaları teslim almak, konu ile ilgili avans iş ve işlemlerinin takibini yapmak,
- t)- Belediye birimlerinden gelen ilan ve duyuruları günlük ve/ veya resmi gazetede yayımlanması, belediyemiz ilan panosunda duyurulmasını sağlayarak bu işlemlere, ilişkin tutanak ve raporları ilgili birimlere iletmek.

## **MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

MADDE 6: Yazı İşleri Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanına bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup,

- Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak.
- Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek.
- Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak.
- Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak.
- İlgili yönetmeliğe uygun olarak müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek, taşınır işlemlerini gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarını, faaliyet raporlarını, performans değerlendirmesini esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek.
- Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak.
- Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlatmak, harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- İhale yetkilisi olarak ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek.
- Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

## **ÜST SORUMLUNUN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

MADDE 7: Üst Sorumlu;

- Kendisine bağlanan bölüm ve büroların iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- Müdürün görevlerine yardım etmek ve yokluğunda kendi yetkisine bırakılan müdürlük iş ve işlemlerini yürütmek ile görevli ve yetkilidir.

## **BÖLÜM SORUMLUSUNUN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

MADDE 8: Bölüm sorumlusu;

- Kendisine bağlanan bölümün iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile müdür ve bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak.
- Üst sorumlunun görevlerine yardım etmek ve yokluğunda kendi yetkisine bırakılan üst sorumlu iş ve işlemlerini yürütmek ile görevli ve yetkilidir.

## **MECLİS İŞLERİ BÜROSU**

MADDE 9: Meclis İşleri Bürosu;

- Meclise ait yazıları hazırlamak, gelen evrakları defterine kaydedip sonuçlarını ilgili sütunlara işlemek.
- Meclis gündemini çoğaltıp üyelere dağıtmak, gündemde bulunan dosyaları düzenlemek, bu dosyaları gündem sırasına göre numaralayıp gündem dosyası oluşturmak ve meclis başkanlığına sunmak.
- Meclisten ihtisas komisyonlarına gönderilmesine karar verilen yazı ve dosyaların ilgili raportöre teslim etmek.

- Meclis zabıtlarını çözmek, meclise ait yazı ve kararları yazmak, düzenlemek, imza işlemlerini tamamlamak; tutanak özetlerini ve onaylanması gereken meclis kararlarını Büyükşehir Belediyesi ve Mülki İdare Amirine göndermek kesinleşen kararları ilgili birimlere bildirmek.
- Meclis üyelerince verilen önerge suretlerini ilgili müdürlüğe göndermek ve gelen cevapları başkana sunduktan sonra önerge sahibine iletilmesini sağlamak.
- Meclis Üyelerinin huzur haklarının puantajını yaparak tahakkuku için ilgili Müdürlüğe göndermek,
- Yazılan meclis kararlarının meclis başkanı ve katip üyelere gecikmeksizin imzalanmasını sağlamak,
- Meclis Karar Defterini düzenli bir şekilde tutmak,
- Meclis üyelerine ait devam cetvellerini oturumdan önce meclis başkanına teslim etmek ve oturumdan sonra teslim alarak saklamak,
- Meclis Karar örneği almak isteyen ilgililere ücreti alınarak makbuz karşılığı vermek,
- Meclise ait karar ve tutanak asıllarını düzenli ve güvenli şekilde saklamak,
- Meclis gündemlerini saklamak,
- Meclise ait dosya, kararlar, tutanak ve defter gibi evrakı Mahkemeler ile bilirkişilere müdürün yazılı emri ile vermek; evrakın uzun süre kullanılması gerektiğinde örnek çıkartılarak aslına uygun onayı ile dosyasında saklamak; talep halinde aslı gibidir onayı yapılarak ilgili kişi ve kurumlara vermek,
- Müdürlük tarafından verilecek benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

## **ENCÜMEN İŞLERİ BÜROSU**

MADDE 10: Encümen İşleri Bürosu,

- Encümene ait yazıları hazırlamak, encümen evrakını karar defterine kaydedip, sonuçlarını ilgili sütunlara işlemek,
- Gündemde bulunan dosyaları düzenlemek, bu dosyaları gündem sırasına göre numaralayıarak gündem dosyası oluşturmak ve encümen başkanlığına sunmak,
- Encümene ait yazı ve kararları düzenlemek, imza işlemlerini gecikmeksizin tamamlamak,
- Encümen karar defterini düzenli bir şekilde tutmak, seçilmiş üyelere toplantıya katılmayanların mazeret gerekçelerinin yazılmasını sağlamak,
- İmza işlemleri tamamlanan kararları gecikmeden ilgili birimlere göndermek,
- Belediye meclis üyeleri hariç, encümen karar örneği almak isteyen ilgililere ücreti alınarak makbuz karşılığı karar örneği vermek,
- Encümen gündemlerini saklamak,
- Encümen üyelerinin huzur haklarının puantajını yaparak tahakkuku için ilgili müdürlüğe göndermek,
- Encümene ait dosya, kararlar, tutanak ve defter gibi evrakı mahkemeler ile bilirkişilere müdürün yazılı emri ile vermek; evrakın uzun süre kullanılması gerektiğinde örnek çıkartılarak aslına uygun onayı ile dosyasında saklamak,
- Diğer müdürlüklerden encümene gelen ve ilgili mevzuata uygun olmadığı düşünülen istemler için gerektiğinde Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görüşünü almak, en uygun biçimde ve tamamlanmış olarak encümene sunmak,
- Müdürlük tarafından verilecek benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

## **RAPORTÖRLERİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

MADDE 11 : Raportörler;

- Meclis ve İhtisas Komisyon Başkanlarının toplantı çağrısını ilgili üyelere duyurmak,
- Meclis ve encümene havale edilen yazıları toplantı gününde gündeme almak,
- Meclis ve encümende çıkan kararları zamanında yazdırmak,
- Kararları çok açık, aslına uygun ve yoruma yer bırakmadan yazmak,
- Yanlış ve eksek yazılan kararlardan sorumlu olmak ile görevli ve yetkilidirler.

## İDARİ VE MALİ İŞLER BÜROSU

MADDE 12: İdari ve Mali İşler Bürosu,

- Büronun tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak, dosyalama düzeni ve büro arşivini oluşturmak,
- Büronun iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılması ve saklanmasını sağlamak,
- Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleriyle yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini ilgili yönetmeliğe göre gerçekleştirmek,
- Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak; bilgisayar veri tabanı oluşturmak, istatistikler hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirmek,
- Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- Resmi Gazete ve günlük gazetelerdeki ilan ve duyuruların yayımlanmasını sağlamak, bunlara ait avans işlemlerini yürütmek sonucundan ilgili müdürlüğe bilgi vermek,
- Mahkemeler, kurumlar ve kuruluşlardan ilan edilerek halka duyurulması gereken yazıları belediye ilan panosunda süresi içinde ilan etmek, bununla ilgili tutanakları tanzim ederek ilgili birimlere bildirmek,
- Belediye Meclisi, encümeni ve ihtisasa komisyonları için gerekli her türlü malzeme ve kırtasiyeyi zamanında sağlamak,
- Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir,

## GENEL EVRAK BÜROSU

MADDE 13: Genel Evrak Bürosu,

- Her gün belediyemize vatandaşlardan veya normal posta, APS, adli tebligat, özel kargo şirketleri yoluyla gelen veya resmi kurumlardan zimmet karşılığı elden gelen dilekçe ve evrakların tasnifini yapıp, dilekçe veya Resmi Gelen Evrak Kayıt Defterlerine kayıt numarası vermek suretiyle kayıtlarını yaparak, evrak içeriğine göre ilgili makam ve müdürlüklere imza karşılığı akışını sağlamak,
- Çeşitli kurumlardan gelen, üzerinde "gizli" ibaresi bulunan evrakları gizli Gelen Evrak Zimmet Kayıt Defterine kayıt numarası vermek suretiyle kaydedip ilgili makam ve müdürlüklere imza karşılığı akışını sağlamak,
- Belediyemize ait elektrik, su, doğalgaz, telefon, cep telefonu, internet abonelikleri fatura ve mahsuplarının ilgili makam ve müdürlüklere fatura Zimmet Defterine kaydetmek suretiyle imza karşılığı akışını sağlamak,
- Üzerinde belediyeye hitaplı ancak evrak niteliği taşımayan posta çekleri, tarafımıza iade edilen iadeli taahhütlü zarflar v.b. ilgili makam ve müdürlüklere çeşitli Zimmet Defterine kaydetmek suretiyle imza karşılığı akışını sağlamak,
- Belediyemiz müdürlüklerinden resmi kurumlara gidecek olan bazı evrakların evrak tevzii memuru kanalıyla, kayıt numarası vererek dış Zimmet Defterine kaydetmek ve imza karşılığı teslimini sağlamak ayrıca belediyemiz müdürlüklerinden gelen ve üzerlerinde "acele, sürelidir, günlü" gibi ibareler bulunan evrakların ivedilikle aynı şekilde imza karşılığı teslimini sağlamak,
- Belediyemiz müdürlüklerinden gelen ve belediyemiz dış müdürlüklerine gidecek olan evrakları imza karşılığı teslim almak, Zimmet Defterine kaydını yaparak ilgili müdürlük evrakçılarına imza karşılığı teslimini sağlamak,
- Belediyemiz müdürlüklerinden gelen normal posta, iadeli taahhütlü posta ve tebliğ alındılarını kayıt numarası vermek suretiyle Posta Gönderileri İzlenimi föyüne tek tek dökümünü yapıp,

zarfları pul makinesinden geçirdikten sonra PTT'ye teslimini sağlamak ayrıca, pul makinesindeki pul avansı iş ve işlemlerini takip etmek,

- Başbakanlık Basımevinden resmi gazeteleri günlük teslim almak ve zimmet karşılığında ilgili müdürlüklere teslimini sağlamak ayrıca müdürlüğümüzün Basın İlan Kurumuna giden ilan evraklarının takibini yapmak düzenlenen faturaları teslim almak ve avans iş ve işlemlerinin takibini yapmak,

**BÖLÜM**  
**DİĞER HÜKÜMLER**

**III**

MADDE 14: Bu Yönetmelikte bulunmayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

MADDE 15: Bu yönetmelik Belediye meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer,

MADDE 16: Bu yönetmelik hükümlerini ERDEK Belediye Başkanı yürütür.

**Hüseyin SARI**

**Meclis Başkanı**

**İbrahim BEYOĞLU**

**Meclis Katibi**

**Gırol SÜZGÜN**

**Meclis Katibi**