

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak, İlkeler ve Tanımlar

Amaç

MADDE-1 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesinin b bende uyarınca Belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir. Bu yönetmeliğin amacı; Kepez Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görev alanını, yetki, sorumluluklarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü ve görevlerinin yerine getirilişi ve yetkilerinin kullanımında başvurulacak yöntemleri ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE-2 Bu yönetmelik, Kepez Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün; kuruluş, teşkilatlanma, görev ve çalışma düzeni ile ilişkin ilke ve kuralları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE-3 Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657. sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE-4 Bu yönetmelikte adı geçen

- | | |
|--------------------------|--|
| a) Belediye Başkanlığı: | Kepez Belediye Başkanlığını, |
| b) Başkan | Kepez Belediye Başkanını, |
| c) Başkan Yardımcısı: | Kepez Belediyesi Başkan Yardımcısını, |
| ç) Müdür | Yazı İşleri Müdürünü, |
| d) Müdürlük | Yazı İşleri Müdürlüğünü, |
| e) Personel: | Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personelleri, |
| f) Meclis: | Kepez Belediye Başkanlığı Meclisini, |
| g) Encümen: | Kepez Belediye Başkanlığı Encümenini, |
| h) Genel Evrak: | Yazı İşleri Müdürlüğü Genel Evrak Birimini, |
| ı) Evlendirme Memurluğu: | Kepez Belediye Başkanlığı Evlendirme Memurluğunu, |
| i) Bilgi İşlem Birimi: | Kepez Belediyesi Bilgi İşlem Birimini ifade eder, |
| j) EBYS: | Elektronik Bilgi Yönetim Sitemini ifade eder, |
| k) KEP: | Kayıtlı Elektronik Postayı ifade eder, |

Temel İlkeler

MADDE-5 Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, kurumun güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmektir.

Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak.

Belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz etmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek.

Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

Kaynak kullanımında tasarruf ve verimliliği esas alan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE-6 02/11/1991 gün ve 1991/38831 Sayılı kanunla Kepez Belediye Başkanlığı kurulmuş olup, 03.07.2013 gün ve 2013/147 sayılı Meclis kararıyla Yazı İşleri Müdürlüğü kurulmuş ve faaliyete geçmiştir. Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. nci maddesinde ifade edildiği amir hükmü dikkate alınarak 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare ve Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına” uygun olarak 14/04/2009 tarih ve 2009/5 sayılı meclis kararı ile kurulan birim müdürlüklerindedir.

Teşkilat

MADDE-7 Yazı İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıdaki şekildedir.

- 1-) Yazı İşleri Müdürü,
- 2-) Yazı İşleri Bürosu,
 - a) Genel Evrak İşlemleri,
 - b) Meclis İşlemleri,
 - c) Encümen İşlemleri
 - d) Hukuk İşleri
- 3) Evlendirme Memurluğu
- 4) Bilgi İşlem Birimi

MÜDÜRLÜK GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE-8

1) Yazı İşleri Müdürünün Görevleri:

a) Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümleri ve kanunlara uygun olarak yerine getirir. Görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapar. Müdürlük faaliyetlerini denetler, varsa aksaklıkları giderir. Yıllık, aylık, haftalık, günlük çalışma programları hazırlar veya hazırlattırır. Bu programlara göre sevk ve idareyi temin eder. Bu konularda üst makamlara gerekli raporları sunar. Personelin, çalışma koşullarını iyileştirir ve düzenli çalışma ile ilgili prensipler koyar. Müdürlük personelinin performans durumunu izler, gerekli değerlendirmeleri yapar, varsa ceza ve mükâfat için üst makamlara teklifte bulunur.

b) Personelin izin planlarını yapar, personelin izinlerini müdürlüğün iş planlamasına göre kullanmasını sağlar. Rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol eder.

c) Müdürlüğü temsil eder, Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir, Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

d) Müdürlüğün içindeki çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.

e) Başkanlığa bağlı birimlerden; Belediye Meclisine ve Encümenine görüşülmesi için sevkli gelen evraklarla, Başkanlık adına Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar.

f) Meclis toplantı tarihini, Belediye Başkanı tarafından belirlenen gündem maddelerini, Belediye Kanununun 20. ve 21. maddeleri gereğince en az üç gün önceden resmi yazı ile tebliğini, faks, telefon ve mail aracılığıyla meclis üyelerine ulaşmasını sağlar, ayrıca Belediye Başkanlığı'nın internet sayfasından kamuoyunu bilgilendirmek üzere yayımının kontrolünü yaptıktan sonra Meclis toplantısının yapılmasını sağlar.

g)Belediye Meclisinde görüŖülen konuların karar özetlerini, toplantı tutanaklarını ve sıradaki Meclis toplantısının ne zaman yapılacağının, Belediye internet sayfasından yayımı ve Meclis toplantı gündeminin, Meclis toplantı salonu giriŖindeki ilan tahtasında ilan edilmesinin kontrolünü yapar.

h)Alınan Meclis kararlarının, Belediye Başkanınca; yasal süresi içerisinde Belediye Meclisine iade edilmemesi durumunda, yedi gün içinde mülki idare amirine ulaŖılmasının kontrolünü yapar.

ı)Mülki idare amirine gönderilen meclis kararlarının onaylanarak geri geldiğinde, ek belgeleriyle birlikte ilgili müdürlüğe gönderimini sağlar.

i)Müdürlükte yapılan çalıŖmalar ile ilgili toplantılar yapar, çalıŖan personelden çalıŖmaları ile ilgili günlük, haftalık, aylık ve yıllık raporlar ister ve bu raporlar çerçevesinde düzenlemeler yapar.

j)Belediye Başkanı tarafından Belediye Encümenine havale edilen dosyalar doğrultusunda, Başkanlık adına Encümen gündemi hazırlar üyelere dağıtımını yaptırır, Encümen toplantısında alınan kararların yazılmasını, yazılan kararların ilgili birimlere sevkinin sağlanması kontrol ettikten sonra arŖivlenmesini yaptırır. Bununla birlikte Encümen ve Meclis üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesi için devamsızlık tutanaklarını İnsan Kaynakları ve Eđitim Müdürlüğüne sevkinin yapılmasını sağlar.

k)Yönetimindeki personele görev verir, yaptıkları işleri denetler, gerektiğinde sözlü ya da yazılı olarak uyarır, bilgi ve rapor ister.

2)Yazı İşleri Müdürlüğü Bürosunun Görevleri:

a)Genel Evrak Biriminin Görevleri:

a)Belediye Başkanlığı adına gelen posta veya kurum dıŖı resmi evraklar ve vatandaşlarımızdan gelen dilekçeleri EBYS sisteminde günlük olarak taratılarak elektronik ortama veri giriŖlerini sağlamak,

b)Veri giriŖi yapılan evrakların EBYS sistemi üzerinden ilgili müdürlüklere havalesini sağlamak.

c)EBYS sistemi ile elektronik zimmete geçildiđinden evrakın takibini sistem üzerinden yapmak.

ç)KEP sistemi üzerinden gelen yazıları EBYS'ye ekleyerek, ilgili müdürlüklere havalesini sağlamak,

d)Belediye Başkanlığına dıŖ kurumlar ve kişilerden gerek posta, gerekse kurye aracılığı ile gelen evrakların kaydını yaptıktan sonra ilgili birimlere havalesini yaparak dağıtımını gerçekleştirir.

e)İç birimlerden gelen, dıŖ kurum ve kişilere gidecek olan yazıların ve posta evraklarının çıkıŖ kaydını yapıp, PTT vasıtasıyla yasal süresi içerisinde ilgililerine ulaŖtırılmasını sağlar.

f)Yazı İşleri Müdürlüğü ile ilgili evrakların (avans alma-kapama, malzeme alımı, tediye, iç ve dıŖ dairelere verilecek cevaplar v.b.) yazıŖmalarını yapar.

g)Müdürlük bütçesini hazırlar, imza aŖamasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

b)Meclis İşlemleri Biriminin Görevleri:

a)Belediye Birimlerinden Belediye Meclisine görüŖülmesi için gelen havaleli konular doğrultusunda, Belediye Meclis gündemini hazırlar.

b)Hazırlanan Gündemi; 5393 sayılı Belediye Kanununun 20.ve 21.maddeleri en az üç gün önceden resmi yazı tebliği ve/veya faks, mail ve telefon araçları, web sitesi kanalıyla üyelere bilgi verilmesini sağlar.

c)Kararı çıkan tekliflerin numaralandırma işlemlerinden sonra yazımını yapar, toplantı tutanakları ile birlikte, Başkanlık Divanındaki üyelere imzalatır. Belediye Başkanı 5393 Sayılı Kanununun 23.maddesi gereği yasal süresi içinde kararı iade etmemiŖse, ilgili birimine sevkini yapar.

ç)Toplantıda alınan kararların özetlerini (web sitesi kanalıyla) yayımlar, kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlar.

d)Alınan Meclis kararlarının onaylatılmak üzere mülki amirine gönderilmesini yapar.

e)Meclis üyeleri devamlılık cetvelini tutar, toplantıya katılanların huzur haklarını alabilmeleri için toplantı sayılarına ait listeyi hazırlayarak bir üst yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

f)Belediye Meclisi ile ilgili bütün evrakların arşivlemesini yapar.

c)Encümen İşlemleri Biriminin Görevleri:

a)Belediye Encümeni 5393 Sayılı Kanunun 33.maddesinde belirtilen üyeler ile aynı Kanunun 35.maddesi gereği önceden belirlenen gün ve saatte toplanır.

b)Belediye Başkanı tarafından Encümende görüşülmesi için havale edilen tekliflerin, Encümen gündemini hazırlar, Encümene sunar.

c)Encümende görüşülen tekliflerin geldiği şekliyle veya Encümen görüşü doğrultusunda kararları yazılıp, gereği için zimmet karşılığı ile ilgili müdürlüklere iletir.

d)Encümen karar asıllarının Encümen üyelerine imzalatılması, karara muhalif olanların gerekçelerinin yazılmasını sağlar.

e)Encümen toplantısında alınan kararlar sırası ile Encümen defterine kaydedilir.

f)Belediye Encümeni ile ilgili bütün evrakların arşivlenmesini yapar.

g)Encümen Üyelerinden toplantıya katılanların huzur haklarını alabilmeleri için toplantı sayılarına ait listeyi hazırlayarak, bir üst yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

h)Encümen Kararından istenildiğinde, belge ücreti alınarak verilir.

d) Hukuk İşleri Biriminin Görevleri:

a)Belediyemizde bir Hukuk İşleri Müdürlüğü ve tam zamanlı çalışan Avukat kadrosunda bir personel bulunmaması sebebiyle, Belediyemiz ile alakalı Müdürlükleri ilgilendiren kişi ve kuruluşlara açılan adli ve idari davalar ile Belediyemize karşı açılan adli ve idari davaların tüm iş ve işlemlerini, Meclis kararı ile Belediyemizde çalışan kısmi zamanlı avukatlarımız arasında ilgili müdürlüklerin hazırladığı,

-Mahkemelik olan konu ile ilgili teknik rapor,

-Mahkemelik olan konu ile ilgili Müdürlüklerden istenen bilgiler,

-Mahkemelik olan konu ile ilgili idarenin hak ve menfaatlerini korumak için yasal savunmanın yapılması,

-Mahkemelik olan konu ile ilgili ihtarname çekilmesi, tebliğ alınan ihtarnamelere karşı cevap hazırlanması,

-Mahkemelik konular ile ilgili olarak yeni dava açılması, hasar tespiti için bilirkişi incelemesi yaptırılması, davaya cevap dilekçesinin hazırlanması, delil listelerinin hazırlanması, dava dilekçesi, ara karar ve bilirkişi raporlarına karşı itiraz dilekçelerinin hazırlanması, davalarla ilgili harç, tebligat vs. masrafların kesin süre içerisinde mahkeme veznesine yatırılması, davaların duruşma, keşif ve tespitlerinde hazır bulunulması,

Yukarıda belirtilen evrakların hazırlanarak resmi yazı ile hukuk birimine teslim edilmek suretiyle belediyemiz müdürlükleri ile belediyemiz avukatları arasındaki yazışmaları yapar.

b)Belediyemiz ile alakalı Müdürlüklerin saklaması gereken mahkeme dosyalarının birer kopyasını tutmak.

3)Evlendirme Memurluğu Biriminin Görevleri:

a)4721 sayılı Türk Medeni Kanunu, Evlendirme Yönetmeliği, ilgili genelgeler çerçevesinde nikâh iş ve işlemlerini yapmak.

b)Evlendirme Memurluğuna yapılan usulüne uygun başvuruları kanunlar dâhilinde usulüne uygun olarak kabul etmek.

- c)Gerekli belgeleri vatandaştan talep etmek, evlenme dosyasının eksiksiz tamamlanmasını sağlamak.
- ç)Kepez Belediyesi Meclisi tarafından kabul edilen gelir tarifesinde belirtilen nikah yeri ve zamanına göre evlenme için tahakkuk işlemlerini yapmak.
- d)Nikah sonrası çiftlere uluslararası aile cüzdanı düzenlemek.
- e)Nikah akit işlemi gerçekleştikten sonra tescili için evlenme bildirimini hazırlayarak Nüfus Müdürlüğüne 10 (on)gün içinde göndermek.
- f)Farklı bir evlendirme memurluğunda nikah işlemi gerçekleşecekse çiftlerin isteği üzerine 6 (altı) ay süreli evlenme izin belgesi verir,
- g)Evlendirme Memurlukları, Nüfus Müdürlükleri, Göç İdaresi, Mahkemeler ve diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile yazışma yapmak.
- h)İşlemler için kayıt defteri ve zimmet defteri kullanır.
- ı)Evlenme dosyalarının arşiv işlemini yapar, 10 (on) yıl süreyi dolduran arşivdeki evlenme dosyalarını Evlendirme Yönetmeliği ve Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak belirtilen hususlar dahilinde imhasını sağlar.
- i)Zimmetinde bulunan tüm evrak, mühür ve eşyaların emniyetini sağlar.

4) Bilgi İşlem Biriminin Görevleri:

- a)Tüm bilgisayar ve çevre birimlerinin, el terminalleri ve termal yazıcıların faal bir şekilde çalışması için gerekli servis veya onarım işlemlerini yapar/yaptırır,
- b)Kullanıcıların bilgisayar ile ilgili problemlerinde gerek uzaktan, gerekse yerinde destek verir ve personeli eğitir,
- c)Kurum içerisindeki otomasyon işlerliğini sağlar, kullanıcı yetkilerini belirler, otomasyon içerisindeki verilerin günlük olarak yedeğini alır, otomasyon ile ilgili destek verir, talep ve isteklerde otomasyon geliştiricisi ile iletişime geçerek destek alır,
- d)Kurumun internet veya internet içerisindeki güvenliği sağlar ve gerekli önlemleri alır,
- e)Web sitesinin işlerliğini ve güncelliğini korumasını sağlar, e-belediye sistemine aday olan üyeleri takip eder,
- f)Halka hizmet veren belediye ücretsiz wi-fi hizmetinin işlerliğini kontrol eder,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Usul ve Esaslar, Ortak Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Uygulama Usul ve Esaslar

MADDE- 9 Yazı İşleri Müdürlüğü kendisine verilen görevleri konusuna göre; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İşçi Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Yazı İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür. Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ve Başkanlık Makamı onayı veya gerekli görülen hallerde Belediye Meclis Kararları uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon, Ortak Hükümler

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE-10

(1)Yazı İşleri Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, memur, şef ve müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

(2)Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler ve birimleri arasında koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

Ortak Hükümler

MADDE-12 Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar.

Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.

b) Dil, din, ırk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.

c) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.

d) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel üstüne zimmetli olan kamu malını sağlam ve eksiksiz olarak Müdüre ya da Müdürün uygun gördüğü personel teslim etmekle sorumludur.

e) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenle yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes, gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.

f) Personel görevleri ile ilgili olarak yeni çıkan kanun ve yönetmelikleri takip etmekten, kendilerini geliştirmekten ve istenildiği zaman görevleri ile ilgili olarak yazılı rapor vermekten müdüre karşı sorumludurlar.

g) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket ederler, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli kullanımını sağlarlar.

h) Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uygun olarak gerekli iş ve işlemleri yapar

BEŞİNCİ BÖLÜM YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

Yürürlük

MADDE-13 Bu yönetmelik hükümleri; Kepez Belediye Meclisince kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE-14 Kepez Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği, Kepez Belediye Meclisince kabulü tarihinde yürürlüğe girer, Kepez Belediye Meclisi'nin **06.02.2019 tarih ve 2019/36** sayılı kararı ile kabul edilen Kepez Belediyesi Yazı İşleri Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE-15 Bu Yönetmelik hükümlerini, Kepez Belediye Başkanı yürütür.

1-Binalar ve İletişim Bilgileri

Birim Adı	Adres	Telefon	Dahili No	Faks
Yazı İşleri Müdürü	Sahil Yolu Cad No:2	0 286 263 64 64	1208	0 286 263 62 64
Meclis Birimi	Sahil Yolu Cad No:2	0 286 263 64 64	1210	0 286 263 62 64
Encümen Birimi	Sahil Yolu Cad No:2	0 286 263 64 64	1502	0 286 263 62 64
Bilgi İşlem Birimi	Sahil Yolu Cad No:2	0 286 263 64 64	1209	0 286 263 62 64
Genel Evrak Birimi	Sahil Yolu Cad No:2	0 286 263 64 64	1001	0 286 263 62 64
Evlendirme Memurluğu	Sahil Yolu Cad No:2	0 286 263 64 64	1008	0 286 263 62 64
Hukuk Birimi	Sahil Yolu Cad No:2	0 286 263 64 64	1502	0 286 263 62 64