

T.C.  
MARMARAEREĞLİSİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM  
GENEL HÜKÜMLER

**AMAÇ**

**Madde 1:** Bu yönetmeliğin amacı Marmaraereğlisi Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile görevli personelin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**KAPSAM**

**Madde 2:** Bu yönetmelik, Yazı İşleri Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ve müdürlüğün çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

**DAYANAK**

**Madde 3:** Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**Madde 4:** Bu yönetmelikte adı geçen;

1. **Belediye:** Marmaraereğlisi Belediyesi'ni
2. **Belediye Başkanı:** Marmaraereğlisi Belediye Başkanı'nı
3. **Başkan Yardımcısı:** Marmaraereğlisi Belediye Başkan Yardımcısı'nı
4. **Müdür:** Marmaraereğlisi Belediyesi Yazı İşleri Müdürü'nü
5. **Müdürlük:** Marmaraereğlisi Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nü
6. **Personel:** Marmaraereğlisi Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nde çalışan personeli tanımlar.

**TEŞKİLAT VE BAĞLILIK**

**Madde 5:** Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanı ve Başkan'ın yetki verdiği Belediye Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışmaktadır. Yazı İşleri Müdürlüğü Müdür, Şef, Memur, Daimi işçi, Büro personeli ve Hizmet Alımı ile çalışan teknik ve idari personelden oluşur.

Yazı İşleri Müdürlüğü, Evrak Kayıt Birimi, Meclis Encümen Kararları Birimi, Evlendirme İşleri Birimi, Hukuk İşleri Birimi, Bilgi İşlem Birimi, Sivil Savunma Biriminden oluşur.

## İKİNCİ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

### MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

#### **Madde 6:**

- a) Belediye meclisi ve Encümen ile ilgili görevleri,
- b) Genel evrak kayıt ile ilgili görevleri,
- c) Evlendirme İşleri ile ilgili görevleri
- d) Hukuk İşleri ile ilgili görevleri
- e) Bilgi İşlem ile ilgili görevleri
- f) Sivil Savunma ile ilgili görevleri
- g) Diğer görevleri.

#### **a) Belediye Meclisi ile ilgili görevleri:**

- 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 gündeminin, bir önceki birleşime ait meclis karar özetleri ve kararların birer adet fotokopileri ile birlikte zabıta memurları aracılığı ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 21. maddesine göre meclis üyelerine en az 3 gün önceden imza karşılığı teslim edilmesini sağlamak.
- Belediye Meclisi ve İhtisas Komisyonlarının çalışmalarına yardımcı olmak, karar ve raporlarını 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 başkanlığınca 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 Büyükşehir Belediye Başkanlığına 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 ödenecek olan huzur hakkı puantajını hazırlamak ve gereği için Personel Müdürlüğüne göndermek.

#### **Belediye Encümeni ile ilgili görevleri:**

- Belediyemiz birimlerinin ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşü ile Belediye Başkanından havaleli konuları gündem maddesi olarak encümene 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.

#### **b) Genel evrak kayıt ile ilgili görevleri:**

- Belediye Başkanlığına kamu kurum ve kuruluşlardan gelen evrakların kaydını yapmak ve ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.
- Belediye Başkanlığına vatandaşlar tarafından verilen dilekçelerin kaydını yapmak ve ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.
- Belediyeden posta ile gönderilecek evrakların posta zimmet defterine işlenerek PTT'ye zimmet karşılığı teslim etmek.

#### **c) Evlendirme İşleri ile ilgili görevleri**

- 7.11.1985 Tarih ve 18921 sayılı Evlendirme Yönetmeliğine uygun olarak evlendirme işlemlerini yapmak.

#### **d) Hukuk İşleri ile ilgili görevleri**

- Belediyenin iç ve dış hukuk işlerini takip etmek gerekli iş ve işlemleri yapmak.

#### **e) Bilgi İşlem ile ilgili görevleri**

- Belediyenin Arşivini kayıt altına almak ve gerektiğinde bilgileri sunmak.
- Tüm encümen ve meclis kararlarının arşivlenmesini sağlamak.
- Belediyenin Bilgi İşlem sorunlarına teknik destek vermek.

#### **f) Sivil Savunma ile ilgili görevleri**

- Sivil Savunma ile ilgili planları hazırlamak.
- Belediye ile Afad Başkanlığı arasında gerekli koordinasyonu sağlamak.
- Belediyenin Sivil Savunma ile ilgili yazışmalarını yapmak.

#### **d) Diğer Görevleri:**

- Belediye Başkanlığı tarafından verilen yazışmaları yapmak.

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

#### **Madde 7:**

a) Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve yapılan iş ve işlemlerden ilgili Başkan Yardımcısına bilgi vermek.

b) Görev bölümü yapmak, izin, hastalık vb. durumlarda yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

c) Başkanlıktan gerek meclise, gerekse encümene gönderilen evrakların kanun, tüzük, yönetmelik, emir ve kararlar doğrultusunda işlem görmesini sağlamak.

d) Meclis toplantı gündeminin belediye başkanı tarafından belirlenmesini ve meclis üyelerine zamanında dağıtımının yapılmasını sağlamak.

e) Başkanlıktan encümene gönderilen evrakın zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birime gönderilmesini 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.

## **MECLİS VE ENCÜMEN KARARLARI BİRİMİ PERSONEL GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

### **Madde 8:**

- a) Meclis ve Encümene ilişkin yazıları hazırlar, meclis ve Encümen evrakını karar defterine kaydeder ve sonuçlarını sütunlarına işler.
  - b) Meclis ve Encümene ilişkin gündemde bulunan dosyaları düzenler, gündemi hazırlar. Bu dosyaları gündem sırasına göre numaralar ve karton içerisine sırayla yerleştirir, müdüre sunar.
  - c) Meclisten İhtisas Komisyonlarına gönderilen dosya ve yazıları ilgisine teslim eder.
  - d) Meclis ve Encümene ait yazı ve kararları düzenler, yazar, imza işlerini tamamlattırır. İzlenmesinden sorumludur.
  - e) Meclis ve Encümen Üyelerinin, huzur haklarının puantajını hazırlar ve zamanında ödenmesi için ilgili birime gönderir.
  - f) Meclis ve Encümen Karar Defterini düzenli bir şekilde tutar. Defterdeki imzaların tam olmasına özen gösterir.
  - g) Meclis ve Encümen kararlarının imzası tamamlandıktan sonra ilgili Müdürlüklere gecikmeden gönderilmesini sağlar.
  - j) Meclis veya Encümene ait karar ve tutanak asıllarını dosyalarına yerleştirerek saklanmasına, kaybolmamasına özen gösterir.
  - k) Encümence incelenmek üzere yetkili heyete verilen dosyayı heyete imza karşılığında teslim eder, dosyanın izlenmesinden sorumludur.
- Görev ve çalışmaların yürütülmesinde ve her türlü evrakın kaybindan Müdürlüğe karşı sorumludur.

## **DİĞER BİRİMLER, PERSONEL GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

### **Madde 9:**

#### **1 ) GENEL EVRAK KAYIT BİRİMİ PERSONEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI :**

- a) Belediye başkanlığına gelen her çeşit yazı ilgili personel tarafından alınarak havale edileceği birime gönderilmek üzere ilgili Başkan Yardımcısına getirilir.
- b) Konusu itibariyle birden çok birimi ilgilendiren yazıların suretlerinin çoğaltılarak ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.
- c) Konusu itibariyle önemli ve ivedi yazıların müdüre gönderilmesini sağlar.
- d) Gizlilik dereceli yazıların sadece müdür tarafından açıldıktan sonra ilgili başkan yardımcısı tarafından havalesinin yapılmasını sağlar.
- e) Giden evrakları zimmet defterine kayıt ettirerek ulaşacağı kurum ve kuruluşlara titizlikle teslim edilmesini sağlar.
- f) Posta ile gönderilecek olan evrakların işlemlerini yaparak, kısa sürede PTT'ye gönderilmesini sağlar.
- g) Belediyeye gelen ve giden tüm evrakların kayıt işlemlerinin noksansız yapılmasını takip eder.
- h) Kaybolan evraklardan her zaman için sorumludur.

#### **2 ) EVLENDİRME İŞLERİ BİRİMİ PERSONEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI :**

- a) 18921 Sayılı Yönetmelik gereği evlendirme işlemlerini yapar.

### **3 ) HUKUK İŞLERİ BİRİMİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- a) Belediyenin hukuk işlerini yönetmek.
- b) Hukuk işleri ile ilgili Belediye başkanına bilgi vermek.

### **4 ) BİLGİ İŞLEM BİRİMİ PERSONEL GÖREV , YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- a) Belediyenin bilgi işlem sorunlarında teknik destek vermek.
- b) Belediyenin Arşivini kontrol etmek ve düzenlemek.

### **5 ) SİVİL SAVUNMA BİRİMİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- a) Belediyenin 5902 sayılı Afad kanunu ile ilgili işlemlerini yapmak.
- b) Belediyenin Sivil Savunma ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON**

### **BİRİMLER ARASI İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON**

**Madde 10:** Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

### **DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON**

#### **Madde 11:**

1. Müdürlükler arası yazışmalar ile özel, tüzel kişiler ve diğer şahıslarla yapılan yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
2. Müdürlüğün Belediye dışı Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile gerekli görülen yazışmaları; Müdür ve Başkan Yardımcısı'nın parafı, Belediye Başkanı'nın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER, YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME**

### **ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER**

#### **Madde 12:**

1. Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeleri zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslim yapmaları zorunludur.
2. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

## YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

**Madde 13:** Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden itibaren yürürlükte var ise önceki, Marmaraereğlisi Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

## YÜRÜRLÜK

**Madde 14:** Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanununun 18/m bendi gereği Marmaraereğlisi Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanununun 2inci maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

## YÜRÜTME

**Madde 15:** Bu yönetmelik hükümlerini Marmaraereğlisi Belediye Başkanı yürütür.