



T.C.
YOMRA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü
Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı, Yazı İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Yazı İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-

(1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye: Yomra Belediyesini,
- b) Başkanlık: Yomra Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan: Yomra Belediye Başkanını,
- d) Başkan Yardımcısı: Yomra Belediye Başkan Yardımcısını,
- e) Meclis: Yomra Belediye Meclisini,
- f) Encümen: Yomra Belediye Encümenini,
- g) Müdürlük: Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- h) Müdür: Yazı İşleri Müdürünü,
- i) Personel: Yazı İşleri Müdürlüğü Personelini,
- j) Yönetmelik: Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat

MADDE 5- (1) Yazı İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Diğer Personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Diğer Personel

Bağlılık

MADDE 6- Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

(YOMRA BELEDİYE MECLİSİNİN 02 EKİM 2025 TARİH VE 130 NOLU KARARI İLE KABUL EDİLMİŞTİR.)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7- Yomra Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve anlayışları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının yasalara uygun emirleri doğrultusunda; Yomra Belediyesi Meclisinin düzenli çalışabilmesi için gerekli desteğin verilmesinden ve Meclis İşlemlerinin yürütülmesinden, kararların yazımından ve takibinden, gelen ve giden evraklar ile dilekçelerin kontrollü bir şekilde teslim alınması ve ilgili birimlere gönderilmesinden, birimlerle koordineli bir şekilde çalışmak, Belediye Encümeninin hızlı ve isabetli kararlar alabilmesi için gerekli desteği vermek ve Encümene sunulacak dosyaları hazırlamak, Encümen kararlarının alınmasını takip etmek, kendisine bağlı elemanların eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerini sağlamak suretiyle faaliyetlerini en etkin ve verimli sonucu alacak şekilde çalışmalarını temin etmek, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni özlük işlerini yürürlükteki kanun, yönetmelik, genelge, tüzüklere göre yürütmek.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 8- 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 9- Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10- (1) Yazı İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

- (2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- (3) Yazı İşleri Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- (4) Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- (5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- (6) Encümen üyesi seçildiği takdirde encümen toplantısına katılır.
- (7) Müdürlük içi yönergeler yayınlar, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirir. Başkanlık onayını almak kaydıyla personellerinin görevlerini belirler.
- (8) Müdürlükte çalışan tüm personeli denetler, personel Müdür tarafından istenen belgeleri Müdüre teslim etmek zorundadır. Teslim etmeyenler hakkında yasal işlem yapılır.
- (9) Meclis ve Encümen gündeminin hazırlanmasını takip eder.
- (10) Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

MADDE 11- Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

1. Müdürlüğün iş ve işlemlerini tam ve zamanında yapılmasını takip eder ve Müdürü önemine göre şifahi veya yazılı olarak bilgilendirir. Bürodaki tüm iş ve işlemlerin sağlıklı yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur. Aksi takdirde idari ve hukuki yönden sorumlu duruma düşer.
2. İşleri organize eder, personelin yapılan görev bölümünün işleyişini, görev bölümü yapılmamış ise verilen işlerin zamanında yapılıp yapılmadığını denetler, işlerin zamanında bitirilmemesinin nedenlerini ve varsa aksaklıkları bildirir.

(YOMRA BELEDİYE MECLİSİNİN 02 EKİM 2025 TARİH VE 130 NOLU KARARI İLE KABUL EDİLMİŞTİR.)

3. Müdür tarafından takip edilmesi istenen işleri takip eder ve sonucunu Müdüre bildirir.
4. Yazılan tüm yazılar yazışma kuralları doğrultusunda paraf edildikten sonra Müdüre paraf ettirilir.
5. Büronun temizlik, düzen ve çalışma huzurunu sağlar, olumsuzlukları Müdüre bildirir.
6. Müdürlüğün, demirbaş, kırtasiye araç ve gereçlerin satın alınması, korunması, genel bakım ve onarımlarının yaptırılması ve diğer büro hizmetlerinin yürütülmesini Müdürü de bilgilendirerek ilgili birimler ile koordinasyonu sağlayarak yapılmasını sağlar.
7. Müdürlük personelinin çalışma düzenini müdüre bildirmek kaydıyla yapar, müdürün vereceği diğer görevleri yapar, görev ve hizmetin yürütülmesi ile Müdürlük kaydına giren evrak, dilekçe ile Müdürlükten giden ve Müdürlükçe cevap verilmesi gereken her türlü evraktan ve evrakların takibi, saklanması ve kaybından da sorumludur.
8. Tüm iş ve işlemlerin yürütülmesinden takip ve sonuçlandırılmasından yürürlükte olan yasalar ile idari işlemler açısından sorumludur.

MADDE 12- Meclis Kaleminin Görev ve Sorumlulukları:

- a) İlgili birimlerden gelen, meclisin görevleri arasında olup olmadığı açıkça yazılmayan tekliflerin düzeltilmesi için ilgili birimlere Başkanlığın imzası ile geri gönderir. Bizzat Başkanın gündeme alınmasını uygun gördüğü konular gündeme alınarak meclis gündemi hazırlanır.
- b) Meclis toplantı gündemi meclis üyelerine en az 3 gün önceden gönderilir. Gündemin gönderilmesi imza karşılığı, posta, faks, sms, telefon gibi ispat edici yöntemlerin biri ve birkaçı kullanılarak yapılır.
- c) Meclis toplantı yer ve saati ile gündemi bildiren Başkanlık duyuru ve çağrısını Belediye web sayfasında yayımlar, kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlar.
- d) Meclis gündeminin akışı ile ilgili hazırlıkları yapar, bir günde meclis toplantısı bitmezse yapacağı her günkü toplantı için yeni dosya açılır.
- e) Meclis görüşme tutanak ve kayıtlarını Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 16. maddesi uyarınca Meclis Katiplerince tutulması halinde tutanak ve kayıtları tutar.
- f) Belediye Meclisinin kararlarını ve tutanak özetlerini yazar, divan başkanı ve katip üyelere imzalatır ve dosyalarında saklayarak, incelemeye hazır bulundurur.
- g) Meclis üyelerinin, meclis toplantılarına devamlılıklarını belirlemek üzere imza cetvelini tutar ve saklar.
- h) Belediye Başkanının yeniden görüşülmek üzere meclise iade etmediği kararları, yürürlüğe girmesi için süresi içerisinde Kaymakamlık Makamına gönderir.
- i) Kararların bir suretini kendi bünyesinde arşivler ve yeteri kadar çoğaltarak "Aslının Aynısıdır" ibaresi ile imzalayarak ilgili müdürlüklere zimmetle gönderir.
- j) İhtisas komisyonlarına havale edilen dosyaların üst yazısını hazırlayarak, Belediye Başkanına imzalatmak suretiyle ilgili komisyona sevkini yapar ve yasal süresi içinde cevap verilmesini sağlar, bir sonraki meclis toplantısında konunun görüşülmesi için gündeme alınmasını sağlar.
- k) Meclis üyelerine ait mal beyanlarının, kanunda öngörülen sürelerde alınmasını temin ederek, belgelerin gizlilik içinde muhafazasını sağlar.

MADDE 13- Encümen Kaleminin Görev ve Sorumlulukları:

(YOMRA BELEDİYE MECLİSİNİN 02 EKİM 2025 TARİH VE 130 NOLU KARARI İLE KABUL EDİLMİŞTİR.)

- a) Birimlerden yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak Belediye Encümeninde görüşülüp karara bağlanmak üzere Belediye başkanlığından havalesi yapılmış konuları gündem maddesi olarak hazırlayarak Belediye Encümenine sunar.
- b) Encümene gönderilecek yazılarda silinti, kazıntı olmamasına, çıkıntı düzeltme ve çizinti varsa üzerlerinin mühürlenmiş ve imzalanmış olmalarına dikkat eder.
- c) Belediye encümeninin almış olduğu kararları yazar, encümen üyeleri tarafından imzalanmasını sağlar, karara katılmayan üyelerin, katılmayıp gerekçesi ile birlikte imzalanmasını sağlar.
- d) Kararların imzalı asılları ayrı bir dosyada saklanır, kararın üst yazısı ve karardan bir suret ile ekleri ayrı bir dosyada saklanır.
- e) Alınan kararları yeteri kadar çoğaltarak, "Aslının Aynıdır" ibaresi ile imzalayarak ilgili müdürlüklere zimmetle gönderir.
- f) Encümen karar özet defterini düzenli bir şekilde tutar, defterdeki imzaların tam olmasına özen gösterir, eksik imzaların gerekçesinin yazılmasını sağlar.
- g) Encümen toplantılarına katılmayan üyeler için karar defterindeki ilgili yere (katılmadı) veya (izinli) ifadelerinin yazılmasını sağlar.
- h) Encümen toplantısına katılan encümen başkanı ve üyelerine ödenecek olan huzur hakkı ödeneği için ilgili müdürlüğe yazı gönderir.
- i) 2886 sayılı kanun kapsamında ihale komisyonu sıfatıyla yapılan ihalenin kararlarını yazar ita amirinin onayını alarak ilgili birimlere gönderir.

MADDE 14- Genel ve Giden Evrak Memurlarının Görev ve Sorumlulukları:

- a) Belediye Başkanlığına kamu kurum ve kuruluşlardan gelen her çeşit yazı ve evrakı alır, havale kaydını yapar bir dosyaya koyarak Müdürün bilgisine sunar, Müdürün incelemesinden sonra imza yetkisine sahip yetkililere imzalatılarak birimlere zimmet karşılığı teslim edilmesini sağlar.
- b) Belediye Başkanlığına vatandaşlar tarafından verilen dilekçelerin havale kaydını yapar bir dosya içinde Müdürün bilgisine sunar. Müdür incelemesini yaptıktan sonra imza yetkisine sahip yetkililere imzalatılarak ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim edilmesini sağlar.
- c) Konusu itibariyle birden çok birimi ilgilendiren yazıları çoğaltarak ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.
- d) Konusu itibariyle önemli ve ivedi yazıları öncelikli olarak birim müdürüne gösterir ve önemine göre Başkana veya başkan yardımcısına imzalattıktan sonra ilgili birimlere gönderir.
- e) Gizlilik dereceli yazıların müdür tarafından açıklandıktan sonra Başkana veya yetki verilmiş başkan yardımcısına imzalattıktan sonra ilgili birimlere gönderir.
- f) Giden evrakları zimmet defterine kayıt ederek ulaşacağı kurum ve kuruluşlara titizlikle teslim edilmesini sağlar.
- g) Teftişle ilgili gelen yazılar teftiş defterinden kayda alınır.
- h) Gizli evraklar Gizli Gelen Giden Kayıt defterinden kayda alınır.
- i) Gizli Evrak Zimmet Defterine kaydedilerek ilgili birime gönderilir.
- j) Fiziki gönderilecek evrakların posta iş ve işlemlerini yürütür.

MADDE 15- Memurlar

Memurların görevleri Başkan ve Müdür tarafından belirlenir.

Görev ve Hizmetlerin icrası

Görev planlaması

(YOMRA BELEDİYE MECLİSİNİN 02 EKİM 2025 TARİH VE 130 NOLU KARARI İLE KABUL EDİLMİŞTİR.)

MADDE 16- Yazı İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 17- Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen gösterilerek süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 18- (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(3) Çalışanın ölümü haricinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 19- Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu Müdür veya Müdürün yetki verdiği Şef tarafından sağlanır.

Arşivleme ve dosyalama : Arşivleme görevlendirilen memurlar tarafından yapılır, böyle bir görevlendirme yoksa tüm birim personeli tarafından yapılır.

MADDE 20- (1) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(2) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşivle ilgili memur sorumludur.

(3) Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre ayrı ayrı e-belediye sistemi üzerinde elektronik olarak saklanır.

(4) Satın alma ve ihale dosyası.

(5) Meclis ve Encümenle ilgili dosyalar.

a) Belediye Meclisi Karar asılları dosyası.

b) Belediye Meclis karar suretleri dosyası.

c) Belediye Meclis toplantılarının varsa kaset çözümü dosyası.

d) Meclis toplantısına ait tutanak dosyası.

e) Meclis Karar Özeti dosyası.

f) Mülki Amirliğe gönderilen Meclis kararlarına ait dosya.

g) İhtisas Komisyonları dosyası.

h) Belediye Encümen karar asılları dosyası.

i) Belediye Encümen karar suretleri dosyaları.

Denetim

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 21- (1) Yazı İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Yazı İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vs. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

(YOMRA BELEDİYE MECLİSİNİN 02 EKİM 2025 TARİH VE 130 NOLU KARARI İLE KABUL EDİLMİŞTİR.)

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 22- Yazı işleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel kendilerine verilen emirleri tam ve zamanında yürürlükteki kanun, genelge, yönetmelik ve tüzüklere uygun yapmak zorundadır. Aksi takdirde yaptığı işlemler sonucunda hem kanunlar önünde sorumlu olacağı gibi İdari açıdan da sorumlu olacaklardır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

NADDE 23- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, varsa daha önce yürürlükte olan Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 24- İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

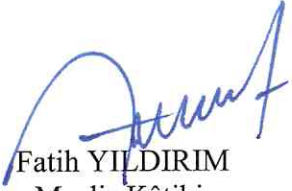
MADDE 25- Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.


Mustafa BIYIK
Başkan


Cem İRTEM
Meclis Kâtibi


Fatih YILDIRIM
Meclis Kâtibi