

**T.C.**  
**KIRAZ BELEDİYESİ**  
**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu yönetmeliğin amacı, Kiraz Belediyesi hedef ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkin, etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Kiraz Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşehrilerimize çağdaş yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için; Yazı İşleri Müdürlüğü ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu yönetmelik, Yazı İşleri Müdürlüğü teşkilat yapısını, müdürlük çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/1-b ve 18/1-m maddelerine, 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığı,
- b) İdare: Kiraz Belediyesini,
- c) Meclis: Kiraz Belediye Meclisini,
- ç) Başkan: Kiraz Belediye Başkanını,
- d) Başkanlık: Kiraz Belediye Başkanlığı'nı
- e) Müdürlük: Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- f) Müdür: Yazı İşleri Müdürünü,
- g) Birim: Yazı İşleri Müdürlüğüne Bağlı Tüm Birimleri,
- ğ) Komisyon: Meclis İhtisas Komisyonlarını,
- h) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- ı) KEP: Kayıtlı Elektronik Postayı,
- i) Encümen: Kiraz Belediye Encümenini
- j)Yönetmelik: Yazı İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat Yapısı, Yönetim, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 5-** Müdürlük; Yazı İşleri Müdürü, Yazı İşleri Birimi, Evlendirme Birimi ve Hukuk Biriminden oluşur.

Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Yazı İşleri Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda memur, sözleşmeli personel ve yardımcı personel görev yapar.

Müdürlüğün organizasyon yapısındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, atanması veya görevlendirilmesi halinde başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

## **Yönetim**

**MADDE 6-** Yazı İşleri Müdürlüğü, üst yönetici olarak Belediye Başkanına bağlı olarak kurulur ve Belediye Başkanına bağlı olarak çalışır. Görevlendirilmesi halinde; başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak faaliyetini sürdürür. Yazı İşleri Müdürlüğünde sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, müdürlük ile müdürlüğe bağlı birimler tarafından düzenlenir ve yürütülür.

## **Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 7-** Müdürlüğün görev ve sorumlulukları şunlardır;

- 1) Meclisin, encümenin ve komisyonların sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- 2) Belediyeye gelen yazıların evrak yönetiminde kayıt ve havale sürecini EBYS'ye uygun olarak işletmek, cevap bekleyen yazılara (gerekirse ilgili müdürlükten yazı ile bilgi alınarak) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile ilgili diğer mer-i mevzuatta belirtilen yasal süre içerisinde cevap verilmesini sağlamak,
- 3) Belediyeden giden yazıların evrak yönetiminde kayıt ve ilgililerine teslimat sürecini EBYS'ye uygun olarak yürütmek,
- 4) Evlendirme işlemlerini yürütmek,
- 5) Mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarını yürütmek, müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğuna giren konularda alınan kararların uygulanmasını takip etmek,
- 6) Müdürlükler tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin öncesi ve sonrasında kurumun internet sayfası, sosyal medya ve kurum içi portal da duyurulması için Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak,
- 7) İşçi çalıştırılarak yapılan işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek,
- 8) Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini hukuk birimi ile koordinasyon halinde takip etmek,
- 9) Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak,
- 10) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekteğinde bu kayıtların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari ya da adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak,
- 11) Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; mevzuat, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar vb. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak,
- 12) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren kanunlar ile bakanlıklarca yayımlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek,
- 13) Başkanlıkça yayınlanan genelgelere, yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek,

14) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlamak,

15) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak,

16) Müdürlük görevlerinin yasal ve yönetsel şartlara uygun, vatandaş memnuniyetini odak alan şekilde yerine getirmek ve/veya getirilmesini sağlamak.

17) Müdürlük belediyenin dahil olduğu hukuksal süreçleri; 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 4721 sayılı Medeni Kanunu, 6098 sayılı Borçlar Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu, 2004 sayılı İcra İflas Kanunu, 5271 sayılı Ceza Muhakemeleri Kanunu, 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu ve yürürlükte bulunan diğer mevzuat hükümleri uyarınca kendisine bağlı olan Hukuk Birimi aracılığı ile yürütür.

Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

### **Yazı İşleri Birimi Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 8-** Yazı İşleri Biriminin görevleri şunlardır:

#### **Gelen Evrak İşlemleri ile ilgili görevleri;**

- 1) Belediyeye tüm özel ve tüzel kişilerden şahsen (sözlü veya yazılı), telefon (Çağrı Merkezi), internet, posta, faks, kurye, kargo, vb. yollarla gelen tüm başvuruları elektronik ortamda dokümanlaştırarak ilgili müdürlüklere elektronik veya fiziki olarak sevkini gerçekleştirmek,
- 2) Belediye Başkanlığına yapılan tebligatları alır ve tevzi etmek,
- 3) Başvurucuların karşılanması ve yönlendirilmesi işlemlerini yürütmek,
- 4) Belediyeye her türlü kanal ile (şahsen, telefon, faks, posta, kurye, sosyal medya, vb.) gelen başvurular EBYS üzerinden alınarak dokümanlaştırmak,
- 5) Başvuruları konusuna göre müdürlüğe ve diğer müdürlüklere fiziksel ve elektronik ortamda sevk etmek,
- 6) Müdürlüğe gelen başvuruları EBYS üzerinden ilgili personele, müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- 7) İşlemi tamamlanan evrakların müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanmasını sağlamak,

#### **Giden Evrak İşlemleri ile ilgili görevleri;**

- 1) Belediyeden tüm özel ve tüzel kişilere gönderilecek başvuru sonuçlarının kontrollerini ve onayını yapmak,
- 2) Kurum dışına gönderilecek evrakları, müdürlüklerden seçilen gidiş şekline göre (posta, kurye, vb.) müdürlük kuryesi ile postaneye ve/veya kurum ve kuruluşlara zimmet ile teslim etmek,
- 3) Yazı İşleri Müdürünün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmak,
- 4) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak,
- 5) İşleme alınan başvurularla ilgili tüm iş akışlarını EBYS üzerinden çözümlmek, süreçte elektronik imzalar kullanmak,
- 6) Belediye içerisinde müdürlükler arası yazışmalarda giden evrakları elektronik ortamda veya fiziki olarak (iç yazışma gibi) göndermek,
- 7) Yazışma paketi ile üretilen belgelerin, belediye dışına KEP yoluyla ilgili kuruma elektronik ortamda mevzuata uygun bir şekilde gönderilmesini sağlamak,

8) Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda resmi yazışmaları yapmak,

**Meclis ile ilgili görevleri;**

- 1) 5393 sayılı yasada belirtilen günlerde meclisin toplantı yapmasını koordine etmek,
- 2) Belediye Meclisine Başkanlık Makamından havaleli gelen teklifler doğrultusunda meclis gündemini oluşturmak, elektronik ortamda kayda almak ve ilgili meclis üyelerine veya mecliste üyesi olan parti başkanlıklarına elektronik ortamda veya fiziki olarak gönderimini sağlamak,
- 3) Görüşülüp kabul edilen tekliflerin kararlarını yazmak, komisyona havale edilenleri ise bir üst yazı ile komisyon üyelerine vermek,
- 4) Komisyon tarafından hazırlanan raporları gündeme ekleyerek belediye meclisine sunulması işlemlerini yapmak,
- 5) Karara bağlanan tekliflerin, kararlarını yazıp Başkan ve divan kâtibi üyelerine imzalatılmasına müteakiben yasal süresi içinde mülki idare amirine gönderilmesini sağlamak,
- 6) Kesinleşen meclis kararlarını internet ortamında yayımlatarak, kamuoyunun bilgilenmesini sağlamak,
- 7) Kararların bir suretinin ilgili birimine sevkini yapmak, bir suretinin de birim arşivinde saklanmasını sağlamak,
- 8) Belediye meclis üyelerine, meclis toplantısına ve ihtisas komisyonu toplantılarına katıldıkları her gün için huzur hakkı puantajı hazırlamak ve gereği için Mali Hizmetler ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüklerine gönderilmesini sağlamak,
- 9) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak.

**Encümen ile ilgili görevleri;**

- 1) 5393 sayılı sayılı yasaya göre Belediye Encümenince tespit olunan günlerde encümenin toplanmasını koordine etmek ve bununla ilgili yazışmaların takibini yapmak,
- 2) Başkanlık Makamından Belediye Encümenine görüşülmek üzere havale edilen dosyaları Belediye Başkanı adına Encümen gündemi oluşturmak,
- 3) Gündemi Belediye Başkanına imzalatıldıktan sonra elektronik ortamda gelen dosyaları kayda almak,
- 4) Toplantıya katılan Encümen üyelerine dosyaları sunarak alınan encümen kararları dikte ederek Encümen Başkanı ve üyelerine imzalatılmasını sağlamak,
- 5) Kararları, teklif eden müdürlüğe gereği yapılmak üzere elektronik ortamda veya fiziki bir üst yazı yazarak ekine karar ekledikten sonra sevkini sağlamak,
- 6) Kararların birer suretinin ilgili birimine sevkini yapmak, en az bir suretinin de birim arşivinde saklanmasını sağlamak,
- 7) Encümen toplantısına katılan encümen başkanı ve üyelerine huzur hakkı için puantaj düzenlemek, gereği için Mali Hizmetler ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüklerine göndermek,
- 8) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak.

**Evlendirme Birimi Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 9-** Evlendirme Biriminin görevleri şunlardır:

- 1) Evlenmeye dair müracaatları kabul etmek,
- 2) Evlendirme Yönetmeliğine uygun olarak evlenme dosyalarını hazırlamak,
- 3) Evlenmesine mani olmayan çiftlerin evlenme akitlerini yapmak,
- 4) Aile cüzdanı düzenleyip vermek,
- 5) Evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak,
- 6) İlçe dışında evlenmek isteyen talep sahiplerine evlenme izin belgesi düzenlemek,
- 7) Evlenme kütüğü ve dosyalarını mevzuata uygun bir şekilde muhafaza etmek,

8) Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstermek ve bu yetkililerce istenen dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak.  
Evlendirme Birimi yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

### **Hukuk Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10-** Hukuk Biriminin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

- 1) Hukuk Servisi, Kiraz Belediyesi Kamu Tüzel Kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarını yürürlükteki Anayasa, Yasalar, Tüzükler, Yönetmelikler ve Diğer Düzenleyici İşlemlere göre Belediye Başkanınca verilen vekaletnamede belirtilen sınırlar içerisinde çözümler getirmekle görevlidir.
- 2) Belediye Başkanı adına tüm yargı mercilerinde, Hakemler, İcra Daireleri ve Noterlerde Belediye Tüzel Kişiliğini temsil eder, İcra işlemlerini yürütür, dava açar, açılan davalarda gerekli savunmalarda bulunur ve davaların sonuçlanmasına kadarki süreci yönetir.
- 3) Tüm Yargı mercileri, Hakemler, İcra Daireleri ile Noterlerden yapılacak tebliğleri Belediye Başkanlığı adına alarak ilgili mercilere iletir, ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal gereklerini yerine getirir.
- 4) Başkanlık katı veya Belediyenin Müdürlükleri ile Belediyeye bağlı müesseselerin çözemedikleri, tereddüte düştikleri hukuki, mali, cezai, sonuç doğuracak işlemler hakkında görüş bildirir.
- 5) Belediyenin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri almak anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olur.
- 6) Belediyenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlar ve Başkanlık Makamına sunar.
- 7) Belediyenin, müdürlükleri tarafından hazırlanan plan ve programları hukuki açıdan inceleyerek yardımcı olur.

Hukuk Birimi yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11-** Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir;

- 1) Müdürlüğü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,
- 2) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları başkan ve/veya görevlendirilmesi halinde başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- 3) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için birim faaliyetlerini programlamak, denetlemek varsa aksaklıkları gidermek,
- 4) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını hazırlamak,
- 5) Müdürlük kullanımına tahsis edilen bina, araç, gerek, ekipman, malzeme vb. kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak, gerekli bakımlarını planlayarak çalışır durumda olmalarını sağlamak.
- 6) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak,
- 7) Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak,
- 8) Çalışma verimini artırmak amacıyla, müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili personelin kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak,

- 9) Müdürlük hizmetlerine ilişkin oluşan satın alma ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
- 10) Müdürlük içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- 11) Müdürlük personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerinin, amir tarafından takip edilmesini sağlamak,
- 12) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm gibi konularını takip ve kontrol etmek,
- 13) Başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.
- 14) Müdürlük personelinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışması için işbirliği düzenini oluşturmak,

**Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:**

1) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkanın veya atanması halinde başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

2) Görevini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve görevlendirilmesi halinde başkan yardımcısına karşı sorumludur.

**Denetim ve Disiplin Hükümleri**

**MADDE 12-** Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

1) Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

2) Müdür, 1'inci disiplin amiri olarak 657 sayılı kanunun disiplin mevzuatı ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri doğrultusunda işlemleri yürütür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Son Hükümler**

**Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 13-** İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 14-** Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri uyarınca, Kiraz Belediye Meclisinde kabul edilerek 3011 sayılı Resmi Gazete'de Yayımlanacak olan Yönetmelikler Hakkında Kanun uyarınca mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 15-** Bu yönetmelik hükümlerini, Kiraz Belediye Başkanı yürütür.