

**T.C.**  
**DEFNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Yazı İşleri Müdürlüğü**  
**Görev Ve Çalışma Yönetmeliği**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 -** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Defne Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2–**(1) Bu Yönetmelik, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Defne Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3–**(1) 06.12.2012 Tarih ve 6360 Sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi Ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun kapsamında kurularak, 30 Mart 2014 tarihinde yapılan Mahalli İdareler Genel Seçimleriyle fiili kuruluşu tamamlanan; Defne Belediye Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren müdürlüklerin; 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik doğrultusunda Defne Belediye Meclisinin 18.04.2014 tarih ve 14 sayılı kararı ile yeniden düzenlenen Yazı İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Defne Belediyesi'ni,
- b) Başkan : Defne Belediye Başkanı'nı,
- c) Başkanlık : Defne Belediye Başkanlığı'nı,
- d) Encümen : Defne Belediye Encümenini
- e) Meclis : Defne Belediye Meclisi
- f) Başkan Yardımcısı: Defne Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
- g) Müdürlük : Yazı İşleri Müdürlüğünü' nü,
- h) Müdür : Yazı İşleri Müdürü' nü,
- i) Personel : Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
- j) Yönetmelik : Yazı İşleri Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**MADDE 5- (1)** Yazı İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik doğrultusunda, Belediye Meclisinin 18.04.2014 tarih ve 14

sayılı kararı ile kurulmuş ve teşkilat yapısı, ... ..... 2014 tarih, ..... sayılı Belediye Meclis kararı ile düzenlenmiştir.

Yazı İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür,
- b) Genel Evrak Şefliği,
- c) Kararlar Şefliği,
- d) Evlendirme Şefliği,

#### **Bağlılık**

**MADDE 6- (1)** Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Görev, Yetki, Sorumluk ve Nitelikler**

#### **Yazı İşleri Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 7- (1)** Belediyeye gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları zimmetle teslim almak,

(2) Konularına göre evrak ve belgelerin ayırımını ve kaydını yaparak imza işlemlerini tamamladıktan sonra ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılması ve aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da gerekli yerlere sevkini, belirli bir düzen içerisinde sağlamak.

(3) Başkanlığın ve Yazı İşleri Müdürlüğünün Genel Evrak akışını düzenlemek ve arşivlemek,

(4) Meclis ve encümen kararlarının alınması ve sonuçları ile ilgili sekreteryaya hizmetlerini yapmak,

(5) Nikâh akitlerinin yapılması iş ve işlemlerini, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yürütmek,

(6) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre Yazı İşleri Müdürlüğü'nü ilgilendiren görevleri yapmaktır.

#### **Müdürlüğe Bağlı Şefliklerin Görevleri**

##### **a) Genel Evrak Şefliğinin Görevleri**

**MADDE 8-(1)** Başkanlığa dış kurumlardan, özel ve tüzel kişilerden gelen evrakları, Yazı İşleri Müdürünün bilgisine ve havale ile yetkilendirilmiş makama sunarak ilgili birime havalesini sağlamak,

(2) Havalesi yapılan evrakların, ilgili defter ve/veya bilgisayar ortamında kaydını yapıp taranmasını sağlayarak, ilgili birimlere zimmetle dağıtımını sağlamak.

(3) Yazı İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren evrakların (gelen-giden) kayıt ve ayrıştırma işlemlerinin yapılmasını, ilgililere havale edilerek ulaştırılması ve cevaplarının gönderilmesini sağlamak,

(4) Müdürlüklerden gelen dış kurum ve kişilere gidecek olan yazı ve tebligat evraklarını zimmet ile teslim almak, İlgili defter veya bilgisayardan çıkış kaydını yaparak gideceği yere göre kuryeye teslim etmek veya posta işlemleri yaparak ilgililere ulaşmasını sağlamak,

(5) Yazı İşleri Müdürlüğüne ait aylık faaliyet raporunu, zamanında hazırlayarak müdürlük makamına sunmak ve onaylanmasını sağlamak.

(6) Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri, her gün kontrol ederek süresinde cevap verilmesini sağlamak,

(7) Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

(8) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek

### **b) Kararlar Şefliğinin Görevleri**

#### **Meclis Hizmetleri**

**MADDE 9-** (1) Belediye Meclisinin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemlerini takip etmek, sekreteryaya hizmetlerini yapmak

(2) Başkanın havalesi ile müdürlüklerden gelen teklifler çerçevesinde meclis gündemini hazırlamak,

(3) Gündemin meclis üyelerine tebliğ edilmesi ve halka duyurulması ile ilçenin mülki idare amirine bilgi mahiyetinde sunulmasını sağlamak,

(4) Belediye Meclisinin toplantılarının yapılabilmesi için gerekli olan gündemleri çoğaltıp dağıtmak, Meclis Salonunun hazırlanmasını sağlamak vb. hazırlıkları yapmak,

(5) Meclis toplantılarında yapılan konuşmaları kayda almak, konuşmaların çözümünü yaparak tutanak haline getirdikten sonra dosyalamak ve arşivlemek suretiyle muhafazasını sağlamak,

(6) Belediye Meclisince ihtisas ve denetim komisyonlarına havale edilen teklifleri komisyonlara iletmek ve komisyonlar tarafından hazırlanan raporları bir sonraki toplantıda gündeme almasını sağlamak,

(7) Mecliste alınan kararların yazılıp imzalatıldıktan sonra ilgili mercilerin onayına sunulmasını sağlamak,

(8) Alınan karar ve karar özetleri yazılarak, kararların bilgi, kayıt ve onay için Kaymakamlık ve/veya Büyükşehir Belediyesine, karar özetlerinin de web sitesinde paylaşımını ve ilanı için ilgili birimlere ulaştırılmasını ve tüm kararların dosyalanmak suretiyle muhafazasını sağlamak,

(9) Alınan kararların gereği yapılmak üzere bir suretini ilgili birimlere gönderdikten sonra bir suretini de teklif ve ekleriyle birlikte dosyalayarak muhafazasını sağlamak,

(10) Belediye Meclis üyelerinin özlük işlemlerinin eksiksiz olarak yapılması ve takip edilmesini sağlamak,

(11) Belediye Başkanına vekâlet eden Meclis Başkan Vekillerinin, Belediye Meclis Üyelerinin ve ihtisas komisyon üyelerinin huzur hakkı listelerini zamanında tanzim ederek Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

#### **Encümen Hizmetleri**

**MADDE 10-**(1) Müdürlüklerden gelen teklif yazılarının sıralanıp kayıt edilmesinden sonra encümen gündemini oluşturmak,

(2) Encümen gündeminin encümen üye sayısınca çoğaltılarak toplantıdan önce üyelere dağıtımını yapmak,

(3) Encümen toplantısında görüşülecek, tekliflerin ve birimlerince yazılmış kararları imzaya sunmak, imzalanan kararların kaydını tutmak.

(4) İmzalanan kararların, gereği yapılmak üzere ilgili müdürlüklerine ulaştırılmasını sağlamak

(5) Encümen gündemi, kararları ve zabıt evraklarının bir suretini teklif ve ekleri ile birlikte dosyalayarak/ciltlettirerek arşivde muhafaza etmek,

(6) Her ayın sonunda encümen üyelerinin huzur hakkı listelerini hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne üst yazı ile göndermek,

(7) Belediye Encümeninin aktif ve verimli çalışabilmesi için diğer gerekli tüm iş ve işlemleri yapmak,

(8) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

### **c) Evlendirme Şefliğinin Görevleri**

**MADDE 11-** (1) Resmi nikâh başvurularını almak. Nikâh işlemi için gerekli olan evrakların temin edilmesini sağlamak,

(2) Başvurular hakkında yürürlükteki mevzuatın öngördüğü incelemelerin yapılmasını sağlamak,

(3) İnceleme sonucunda evrakları tamam olan ve evlenmelerine yasal engel bulunmayan başvuru sahiplerine nikâh günü vermek,

(4) Belediye Başkanının yetki verdiği görevliler tarafından nikâh akdinin yapılmasını sağlamak,

(5) Yapılan nikâh akitlerini nüfus müdürlüğüne zamanında bildirmek,

(6) Defne Belediye Başkanlığı Evlendirme biriminde yapılan nikâh akitlerinin kayıt ve belgelerini yürürlükteki mevzuata uygun olarak yapmak, arşivlemek ve muhafaza etmek,

(7) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

### **Müdürlüğün Yetkisi**

**MADDE 12-** (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevler ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri, ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün Sorumluluğu**

**MADDE 12** -(1) Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevleri ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Yazı İşleri Müdürlüğü yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

### **Müdürün Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri**

**MADDE 13** – (1) Yazı İşleri Müdürlüğünü temsil etmek.

(2) Müdürlük Teşkilat yapısı ile Görev ve Çalışma Yönetmeliklerinin hazırlanması ve Norm Kadro çerçevesinde Müdür, Şef, Memur ve diğer unvanlı memurların atanması ve görevlendirilmesini sağlamak,

(3) Müdürlük Personelinin birinci derecede disiplin amiri olarak birim personeli arasında yazılı veya sözlü olarak görev dağılımı yapmak ve işlerin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini, izin, hastalık vb. durumlarda ilgili personelin yerine bir başkasının vekâleten görevlendirilmesini sağlamak ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

(4) Belediye Başkanından veya Başkan Yardımcısından alacağı emirleri mahiyetindeki ilgili personele iletmek ve işlerin sonuçlandırılmasını takip etmek,

(5) Başkanlığa gelen her türlü genelge ve yazılar ile vatandaşların yazılı talep ve isteklerinin kaydının yapılarak ilgili birimlere sevkini sağlamak,

(6) Meclis ve Encümen toplantı gündemlerinin belirlenmesini ve üyelere zamanında dağıtımının yapılmasını sağlamak.

(7) Meclis ve Encümene gönderilen dosyaları incelemek, usul ve esas yönünden görülen eksiklerin giderilmesi ile gereken işlemleri takip edip yapılmasını sağlamak.

(8).Belediye meclis ve encümen toplantılarının zamanında ve usulüne uygun olarak yapılması için gerekli hazırlıkları yapmak ve söz konusu toplantılarda alınan kararların yazılması ile sonuçlarının ilgili makamlara ulaştırılmasını sağlamak,

(9) Evlendirme memurluğunun yaptığı işleri takip edip denetlemek,

(10) Birimin bütçesini ve birim faaliyet raporlarını hazırlayarak Başkanlığa sunmak,

(11) Stratejik plana uygun Yıllık Performans Programını hazırlamak ve harcama yetkilisi olarak gelir-gider işlemlerini yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütmek,

(12) Taşınır Mal ve Kontrol Yönetmeliğine uygun olarak ayniyat ve demirbaş işlemlerini yürütülmesini sağlamak,

(13) Birim personelinin yıllık izin planlamasını yapmak ve zamanında uygulanmasını sağlamak,

(16) Kamu İhale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek,

(17) Yürürlükteki mevzuata göre müdürlüğün arşiv hizmetlerini yürütmek,

(18) Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,

(19)Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı müdürlüğün işlerinden birinci derecede sorumlu olarak işleri yürütmek

(20) Müdürlük personelinin disiplin amiri olarak yürürlükteki mevzuat doğrultusunda yapması gereken disiplin işlemlerini yürütmek,

(21) Müdür, Başkanlık Makamınca yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde temsil yeteneğine sahip, bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından görevlendirme veya atama suretiyle belirlenir.

(22) Müdürün mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi diğer müdürlerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından Başkanlık Makamı onayı ile vekâleten yürütülür.

(23) Müdürün nitelikleri şunlardır;

a) Müdür kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı Devlet memurları kanunu ile Görevde Yükselme Yönetmeliği ve diğer yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.

b) Yöneticilik bilgi ve tecrübesi ile temsil yeteneğine sahip olmak,

c) Belediye ve müdürlüğü ile ilgili mevzuata hâkim olmak.

### **Şefin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri**

**MADDE 14-** (1) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak.

(2) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak.

(3) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak

(4) Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurmak.

(5) İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya aldırarak.

(6) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak.

(7) Şefliğine gelen evrakın gereği için ilgili personele talimat vererek yaptırmak, takip etmek ve evrakın gerekli sürede çıkışını sağlamak

(8) Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol etmek, aksaklık varsa Müdürüne bildirmek

(9) Resmi yazıları hazırlamak ve genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koymak.

(10) Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek

(11) Şef, birimine ait tüm iş ve işlemlerden müdürüne karşı sorumludur

(12) Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır, kendine bağlı olan personellerin tüm iş ve işlemleri ile disiplinlerinden, Müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden, izinli veya raporlu olan diğer birim şeflerinin işlerini de yürütmekten müdürüne karşı sorumludur.

(13) Şef bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından müdürün teklifi ve Başkanlık Makamı onayı ile atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.

(14) Şefin mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde şeflik görevi diğer şeflerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından vekâleten yürütülür.

(15) Şefin nitelikleri şunlardır; Şef kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı DMK' un ve Görevde Yükselme Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.

### **Bilgisayar İşletmeninin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri**

**MADDE 15-** (1) Müdürlüğün tüm bilgilerini bilgisayara aktarmak,

(2) Evrak giriş-çıkışları, sicil kayıtları, arşiv evrakları ile ilgili bilgi akışını otomasyon sistemiyle aksaksız olarak sağlamak,

(3) Kurumdaki gerekli sistem yardımıyla bilgisayarları çalıştırmak.

(4) Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktılarının bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici, önleyici tedbirler almak ve bitirilmesini sağlamak.

(5) Sistem yazılımı ve uygulama için gereken işlemleri zamanında yapmak.

(6) Bilgisayar işletmeni, müdür veya şef'in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri, yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla Şefi ve Müdürüne karşı sorumludur.

(7) Bilgisayar işletmeninin nitelikleri; 657 Sayılı DMK'na tabi ve bilgisayar sertifikası sahibi olmakla birlikte yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

### **Memurun Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri**

**MADDE 16-**(1) Başkanlık veya müdürlük adına gelen tüm resmi evrakları teslim almak ve ilgili yerlere ve bilgisayara kaydını yapmak.

(2) Gelen-giden evrak ve dosyaların havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.

(3) Müdürlüğün yapılacak tüm işlemlerini önceliklerine göre sıralayarak hazırlamak, cevaplandırmak ve dosyalama işlemlerini yaparak arşivde muhafazasını sağlamak.

(4) Müdür veya şef'in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmaktan sorumludur.

(5) Memurun nitelikleri;

657 Sayılı DMK'na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

### **Taşınır Mal ve Kontrol Görevlisi Mutemet ve Ayniyat Demirbaş Memurunun Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri**

**MADDE 17-** (1) Memurlar arasından müdür tarafından görevlendirilir.

(2) Müdürlük ile ilgili yıllık bütçeyi düzenlemek,

(3) Gerektiğinde acil ödemeler için avans çekmek ve işlem sonucu ile fatura ve benzeri belgeleri Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndererek avans kapama işlemlerini yürütmek.

(4) Demirbaş eşya, ayniyat işleri, devir teslim ve imha işleri ilgili defter ve kayıt cetvellerini düzenli bir şekilde tutup muhafaza etmek.

(5) Hurdaya ayrılan, terkin veya sarfi gereken malzeme var ise; takip ve terkin işlemlerini yapmak.

(6) Taşınır mal ve kontrol görevlisi, maaş ve harcırah mutemetliği yanında, sağlık, tedavi ve ödenek işlemleri, ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin araç, gerecin alımından, onarımından ve muhafaza edilmesinden de amirlerine ve müdürüne karşı sorumludur.

(7) Taşınır mal ve kontrol görevlisi, müdür veya şef'in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak ve zamanında yapmaktan sorumludur.

(8) Taşınır mal ve kontrol görevlisi mutemet ve ayniyat demirbaş memurunun nitelikleri;

657 Sayılı DMK' na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

### **Arşiv Görevlisinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri**

**MADDE 18-** (1) Müdürlük arşivine giren ve çıkan tüm dosyaları numaralandırmak, tasnif etmek,

(2) Arşiv ile ilgili dosyaların zimmet karşılığı ilgisine verilmesini ve alınmasını, ilgisi ve yetkisi olmayan, kişilere dosya ve evrak verilmemesini sağlamak.

(3) Tüm işlerinde, birim amirleri ile müdüre bilgi vermek ve bu çalışmalarının yanında şefin ve müdürün vereceği diğer görevleri de yapmak.

(4) Arşiv Görevlisi, müdürlük arşivine giren, çıkan ve arşivde bulunan tüm dosyaların düzenli bir şekilde arşivlenmesi ve muhafazasından sorumludur.

(5) Arşiv Görevlisinin nitelikleri;

657 Sayılı DMK'na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

### **Yardımcı Hizmetler Personeli, İşçi, Bekçi, Şoför, Dağıtıcı, Kurye ve Hizmetlin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri**

**MADDE 19** -(1) Büro, bina ve çevresinin periyodik temizlik işlerini yapmak.

(2) Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek ve evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak

(3) Çalıştığı birimin personeline yardımcı olmak.

(4) Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak,

(5) Şoför ise;

a) Sorumluluğunda bulunan motorlu taşıt araçlarını verilen talimat doğrultusunda ve hizmet amaçları ile teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak

b) Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yapmak, her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak ve taşıtların yükleme ve boşaltılmasına yardım ve nezaret etmek.

(6) Yardımcı Hizmetler Personelinin nitelikleri; 657 sayılı DMK'na tabi memur veya 4857 İş Kanununa tabi olması ile birlikte şoför ise, gerekli sürücü belgesine de sahip olmak.

### **Sözleşmeli ve Diğer Birim Personelinin Görev Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri**

**MADDE 20-**(1) Müdürlükte çalışan sözleşmeli, vekil veya diğer tüm personel, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda tüm işlerini yerine getirmekle yükümlü olup; hiyerarşik yapıya uygun olarak, sıralı disiplin amirlerine karşı sorumlu oldukları gibi müdüre ve Belediye Başkanına karşı da doğrudan sorumludur.

(2) Sözleşmeli ve diğer birim personelinin nitelikleri

Sözleşmeli ve diğer birim personeli, 5393 Sayılı Belediye Yasasının 49. Maddesi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuatın öngördüğü niteliklere göre istihdam edilirler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi**

#### **Görev ve Hizmetlerin Planlanması**

**MADDE 21-** (1) Yazı İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Şef tarafından düzenlenen plan dâhilinde, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

#### **Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi**

**MADDE 22-**(1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Müdürlüğün Birimleri Arasında İşbirliği:**

**MADDE 23-** (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar, toplanıp konularına göre ayrıştırılıp dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder. İşlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin, her hangi 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.

(5)Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

#### **Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:**

**MADDE 24-** (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Kurum dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslara gönderilen yazışmalar; Belediye Başkanının veya başkan adına yetki verdiği makamın imzası ile gönderilir.

(3) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuat dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü ile Valilik ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş alınabilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Evrak ve Arşiv İşlemleri**

#### **Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler:**

**MADDE 25-** (1) Müdürlüğe gelen evraklar müdür tarafından ilgili personele havale edilerek işlemlerinin, takibi ve sonuçlandırılması sağlanır.

(2) İlgili personel, evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(3) Evraklar, ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır.

(4) Gelen ve giden evraklar, ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

(5) Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri, yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda e-imza ile yapılır.

(6) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir.



(7) Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanıp mühürlenmek suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

#### **Birim Arşivi Hizmetleri**

**MADDE 26-**(1) Yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği defter ve dosyaların Birim arşivinde muhafazası sağlanır.

(2) Bu defterlerin dijital olarak bilgisayar ortamında tutulması halinde ilgili personel tarafından dijital yedekleme sistemiyle birlikte her sayfanın birer örneği yazılı olarak çıktı alınıp gerekli mühür, onay ve imza işlemlerinden sonra dosyalanıp birim arşivinde muhafaza edilir.

(3) Müdürlükte tutulan ve muhafazası gereken tüm evrak ve dosyalar, arşiv memuru tarafından veya müdürün görevlendireceği personel ile diğer ilgilileri tarafından Kurum Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda müdürlük birim arşivinde muhafaza edilir ve süresi dolanlar kurum arşivine devredilir.

(4) Arşiv ve arşivleme ile arşivdeki demirbaş eşya ve evrakın muhafazasından ilgili birim personelleri, amirlerine karşı sorumludur.

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

#### **Denetim**

##### **Denetim**

**MADDE 27-**(1) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.

(2) Bu tür teftiş ve denetimlerde, denetimcilere yardımcı olunması esastır.

(3) Yazı İşleri Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

### **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

#### **Çeşitli, Geçici ve Son Hükümler**

##### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:**

**MADDE 28-** (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

##### **Geçici Hükümler:**

**GEÇİCİ MADDE 1-** Müdürlük bünyesinde henüz kurulmamış bulunan birimlerin, görev alanına giren hizmet ve görevler, Belediye Başkanlığınca, aynı müdürlük içindeki personele gördürülebileceği gibi başka müdürlüklerdeki birimlere de gördürülebilir.

##### **Yürürlük:**

**MADDE 29-**(1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

##### **Yürütme:**

**MADDE 30-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.