

**T.C.**  
**TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1:** (1) Bu yönetmeliğin amacı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2:** (1) Bu yönetmelik, Tavas Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile Tavas Belediyesine gelen ve giden evrakların, Başkanlık emir, genelge ve bildirimlerinin; Belediye Meclis ve Encümeni evraklarının, evlenme ve bu işlerle ilgili evrakların arşivlenmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Hukuki dayanak**

**MADDE 3:** (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 1608 sayılı Kanun 2886 sayılı Kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

**Tanımlar**

**MADDE 4 :** (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Tavas Belediyesini,
- b) Başkan : Tavas Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı: Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Tavas Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç) Birim : Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- d) Müdür : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
- e) Şef : Yazı İşleri Müdürlüğünde kadrolu şefi,
- f) Personel : Müdür ve şef tanımının dışındaki birim mensuplarını,
- g) Evlendirme Memuru : İlgili yönetmelik gereği Nikah akdi yapmaya belediye başkanı tarafından yetki verilen memuru

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş ve Teşkilat**

**Kuruluş**

**MADDE 5:** (1) Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci ve 10.04.2014 tarih ve 28968 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik Hükümlerine dayanarak Tavas Belediye Meclisinin 07.05.2014 tarih ve 49 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

**Teşkilat**

**MADDE 6:** (1) Yazı İşleri Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, Şef, Evlendirme memuru ve büro personelinden oluşur.

(2) Müdürlüğe bağlı olarak Evrak Birimi, Meclis ve Encümen Birimi, Evlendirme Birimi ve Arşiv Birimi bulunmaktadır. Şeflik ve Birimlerin sayı ve görevlerini belirlemede ve müdürlük emrinde çalışan şef lerin hangi birimden sorumlu olacağını belirlemeye Müdür yetkilidir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Personelin unvan ve nitelikleri

**MADDE 7:** (1) Yazı İşleri Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

**a) Yazı İşleri Müdürü:** 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

**b) Şef:** 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

**c) Memurlar:** KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

**ç) Evlendirme memuru:** KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda, genel kültür ve davranışları bakımından olumlu olanlar arasından atanır.

#### Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 8:** (1) Yazı İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

##### a) Yazı İşleri Müdürünün Görevleri:

- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- 6) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- 7) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 8) Müdürlük Bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Müdürlükte çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- 9) Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 10) Meclis ve Encümen Toplantılarının organize edilmesini, Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine görüşülmesi için sevkli gelen evraklarla, Başkanlık adına Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar.

**11)** Belediye Başkanının evlendirme memurlarına vermiş olduğu evlendirme izin onayı doğrultusunda, başkan adına kıyılan nikâhların zamanında, kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlar. Kıyılan nikah akıtlarının ilgili kayıt defterine işlenmesini sağladıktan sonra ilgili kurumlara bildirilmesinin kontrolünü yapar.

**12)** Takım ruhunun gelişmesi ve toplu başarıların artmasını sağlayıcı çözümler üretir.

**13)** Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

##### b) Yazı İşleri Müdürünün Yetkileri:

- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- 4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme

yetkisi.

5) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.

6) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.

7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.

8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.

9) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.

10) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

**c) Yazı İşleri Müdürünün Sorumlulukları:** 5393 Sayılı Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

### **Müdürlüğe bağlı Şeflik, birimler ve görevleri**

**MADDE 9:** (1) Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

### **Yazı İşleri birimlerinin görevleri:**

#### **a) Evrak Birimi:**

1) Belediye Başkanlığına kamu kurum, kuruluşlar ve vatandaşlardan gelen evrak ile dilekçelerin EBYS sistemi üzerinden kaydını yapmak ve ilgili birimlere EBYS üzerinden ulaştırılmasını sağlamak.

2) Belediyeden posta ile gönderilecek evrakların posta zimmet defterine işlenerek PTT'ye zimmet karşılığı teslim etmek.

3) Belediyemizde Kurumsal Elektronik Posta (KEP) üzerinden gönderilecek evrakların, gönderilmesini sağlamak.

4) Kurum dışına gidecek evrakların diğer yollarla (kargo, elden, zabıta marifeti vd.) ulaştırılmasını sağlamak.

5) Belediye Başkanlığına gelen Resmi Gazete, Yönetmelik, Genelge ve yararlı dergilerin abonelik işlemlerini yapmak, ilgili yerlerine ulaşmasını sağladıktan sonra arşivlemesini yapmak.

6) Nikah işlemleri için gerekli olan kıymetli evrakların, Mal Müdürlüğünden alınmasını yapar, Resmi Evrak defterine seri numarasına göre kaydını yapmak.

7) Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri her gün kontrol etmek ve süresinde cevap verilmesini sağlamak.

8) Müdürlük bütçesini hazırlamak, imza aşamasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

#### **b) Arşiv Birimi:**

1) Bölümler tarafından kayıt kapsamına alınan arşiv malzemelerini tasniflemek, saklamak ve kayıtlarını tutmak.

2) Arşiv malzemelerini her türlü zararlı etki ve unsurlardan (yangın, hırsızlık, nem, su baskını, toz, her türlü hayvan ve haşaratın tahribatı vb.) korumak için gerekli önlemleri almak.

3) Arşiv malzemelerine ulaşılmasını kolaylaştırmak için listelerini tutmak ve yönetmeliklere uygun olarak dosyalamak.

4) Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen arşiv malzemelerini ayıklama ve imha komisyonunda görev almak.

#### **c) Encümen ve Meclis Birimi:**

1) Encümen Toplantılarında evraklarının görüşülmesini isteyen müdürlüklerin getirdiği evrakları teslim almak, Belediye Encümeninde görüşülmesi için havale edilen dosyalar doğrultusunda Encümen gündemini hazırlamak, encümen üyelerine ulaşmasını sağlamak.

2) Encümence alınan kararları encümen karar defterine yazmak, metin haline getirilen kararları encümen başkanı ve üyelere imzalatmak.

Encümen Toplantılarına katılmak. Geçen toplantıda görüşülen kararların imzalanmasını sağlamak.

3) Encümen karar yazılarını hazırlamak, çoğaltmak ve ilgili kişilere imzalatılarak dağıtımını gerçekleştirmek.

4) Bölümü ile ilgili kayıtların tutulmasını, saklanmasını, bakımını sağlamak.

5) Sorumlu olduğu işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik şekilde yürütülmesini sağlamak.

6) Encümen kararları ile alakalı gelen yazılara cevap verir ve sonra da arşivlemesini yapar.

7) Belediye Birimlerinden Belediye Meclisine görüşülmesi için gelen havaleli konular doğrultusunda, Belediye başkanı adına Belediye Meclis gündemini hazırlamak.

8) Hazırlanan Gündemi; 5393 sayılı Belediye Kanununun 20 ve 21 Maddeleri gereği en az üç gün önceden meclis üyelerine göndermek, posta, faks ve telefon araçları ve ilan tahtasına asmak suretiyle meclis üyelerine bilgi verilmesini sağlar. Toplantı gündemi, saati ve toplantı yerinin neresi olduğunu, Belediye Başkanlığının internet sayfasının Belediye Meclisi ile ilgili bölümünde internet ortamında yayımlar, kamuoyunun bilgilendirilmesi sağlamak. Meclis gündemini, bina içinde bulunan ilan tahtasına asmak suretiyle ilan edilmesini sağlamak.

9) Kararı çıkan tekliflerin numaralandırma işlemlerinden sonra yazımını yapar, toplantı tutanakları ile birlikte, Başkanlık divanındaki üyelere de imzalatmak, Belediye başkanı 5393 sayılı Kanunun 23. Maddesi gereği yasal süresi içinde kararı iade etmemişse, ilgili birimine sevkini yapmak.

10) Alınan meclis kararlarının onaylatılmak üzere mülki amire gönderilmesini yapmak.

11) Belediye meclis üyelerine, gerek meclis toplantısına, gerekse İhtisas Komisyonu toplantılarına katıldıkları her gün için ödenecek olan huzur hakkı ile ilgili gereği için ilgili Müdürlüğüne bildirmek.

12) Belediye Meclisi ile ilgili bütün işlemlerin arşivleme işlemlerini yapar.

13) Meclis üyelerinin özlük işlemlerini takip etmek ve arşivlemesini yapmak.

14) Meclis Toplantılarına katılmak. Toplantıda gündem maddelerinin görüşülmesi esnasında konuşmaları kayda almak ve arşivlemesini yapmak.

15) Meclis Toplantısının bitiminden sonra karar özetlerini hazırlamak, internet ve ilan tahtasına asmak suretiyle halka ilanını sağlamak .

16) Meclis Toplantısında görüşülüp kesinleştirilen bir önceki toplantı zaptının kararlarını yazmak ve dosyalamak.

#### **d) Evlendirme Birimi:**

1) Evlenmek isteyen kişilerin başvurularını kabul etmek, evlenme dosyasının hazırlanmasını koordine etmek.

2) Belediye Başkanı adına vekaleten nikah akdini gerçekleştirmek.

3) Başvuruda bulunan kişilerin künyelerinin aile kütüğüne uygun olup olmadığının ve evlenmelerine engel bir halin bulunup bulunmadığının incelenmesi için gerekli faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.

4) Belirlenen nikah gününde nikah akdini gerçekleştirmek.

5) Evlenen çiftler için evlenme cüzdanının hazırlanmasını sağlamak

6) Evlenme akdinin İlçe Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi ve aile kütüklerine tescil edilmesini sağlamak.

7) Denetimler esnasında İlçe Nüfus Müdürlüğü yetkililerine gerekli kolaylığın gösterilmesini ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgelerin denetime hazır halde bulundurulmasını sağlamak.

8) Evlilik işlemleri kabul edilen ve nikahlarını İlçe dışında kıydırmak isteyen çiftlere Evlenme İzin Belgesi hazırlamak.

9) İlgili kayıtların tutulmasını, saklanmasını sağlamak.

#### **Memurların görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10:** (1) Müdürlük emrinde görevli personeller, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon**

##### **Hizmetlerin icrası**

**MADDE 11:** (1) Yazı İşleri Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

**a) Görevin kabulü:** Müdürlüğe EBYS üzerinden gelen evrak yine EBYS üzerinden ilgililerine havale edilir.

**b) Görevin planlanması:** Yazı İşleri Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve şef tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

**c) Görevin İcrası:** Yazı İşleri Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

##### **İşbirliği ve koordinasyon**

#### **MADDE 12:**

##### **1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon**

**a)** Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

**b)** Yazı İşleri Müdürü EBYS üzerinden gelen evrakları havale eder ve şefliklere iletir.

**c)** Şeflik ve Birimlerdeki görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

**2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon :** (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Şef ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Denetim ve Disiplin**

##### **Müdürlük içi denetim**

#### **MADDE 13:**

**a)** Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

**b) Yazı İşleri Müdürü;** Müdürlüğün tüm personelinin her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

##### **Disiplin cezaları**

**MADDE 14:** (1) Yazı İşleri Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

##### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 15:** (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

##### **Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

**MADDE 16:** (1) 03.12.2014 tarih ve 172 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen Yazı İşleri Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 17:** (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 23' üncü maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü, Mülki İdare Amirine gönderildiği tarih ve 3011 Sayılı Kanunun 2' nci maddesine istinaden yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 18:** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.