

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

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

**Amaç**

**MADDE 1-** Yazı İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

**Kapsam**

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

**Dayanak**

**MADDE 3-** Yazı İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik;5393 Sayılı Belediye Kanunu,5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu Yönetmelikte geçen;  
Belediye :Polatlı Belediyesi'ni,  
Başkanlık :Polatlı Belediye Başkanlığı'nı,  
Meclis :Polatlı Belediye Meclisini,  
Encümen :Polatlı Belediye Encümenini,  
Müdür :Yazı İşleri Müdürü'nü,  
Müdürlük :Yazı İşleri Müdürlüğü'nü,  
Personel :Yazı İşleri Müdürlüğü Personelini,

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

**Teşkilat**

**MADDE 5-** a)Yazı İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

Müdür  
Şef  
Memurlar  
İşçiler  
Hizmetli Personel  
Diğer Personel

b)Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

Müdür  
Yazı İşleri Bürosu  
Kurye

c)Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norma Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği “Büro Sorumlusu ve Yönetici Yardımcısı” görevlendirilmesi yapabilir.

d)Birimin iç organizasyon yapısının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dahil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

### **Bağlılık**

**MADDE 6-** Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

### **Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 7-** a)Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Kanuna göre Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

b)Evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, meclis ve encümen kararlarının alınması, nikah akitlerinin yapılması iş ve işlemlerini yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yürütmekle görevlidir.

c)Yazı İşleri Müdürlüğü Belediyeye gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları zimmetle teslim alır. Konularına göre evrak ve belgelerin ayırımını ve kaydını yaparak imza işlemlerini tamamladıktan sonra ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını sağlar.Aynı şekilde tüm birimlerden gelen evraklarında kaydını yaparak gerekli yerlere sevkiyatını belirli bir düzen içerisinde sağlar.

d)5393 Sayılı Kanunun Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar. Meclis gündeminin dağıtılmasında ve toplantılarını süresi içerisinde ilan edilmesini sağlar.Meclis toplantı tutanaklarını tutar,toplantıları kayda alır,kayıtların kaset çözümlemesini yapar ve arşivler.Meclis kararlarının yazılımını sağlar ve arşivler.Kararların birer suretlerinin ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını sağlar.Meclis gündemi ve kararlarını internette yayınladır.

e)5393 Sayılı Kanuna istinaden Belediye Başkanı tarafından Encümen üyesi olarak görevlendirilen Yazı İşleri Müdürü çalışan elemanlar aracılığı ile Encümenin çalışma koşullarını ve karar alınmasını sağlar. Kararlar ilgili onaylardan sonra suretleri konuların geldiği dairelere imza karşılığında teslim eder. Karar asıllarını dosyalar ve arşivler.

f)Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına görev olarak verilen resmi nikah işlemlerini başkanın onayı ve görevlendireceği evlendirme memuru aracılığı ile yapar. Evlendirme memurluğu görev ve sorumluluk açısından bu yönetmelik hükümlerine uymak zorundadır.

### **Müdürün Görev ve Yetkisi**

**MADDE 8-** a)Yazı İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

b)Müdürlüğün yönetiminden tam yetkilidir ve her türlü çalışmalarını düzenler.

c)Yazı İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

- d)Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.  
e)Yasalarda belirtilen her türlü ek görevi yapar.Müdürlük içi yönergeler yayınlar belgelerin ilgililere dağıtımını sağlar.  
f)Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.  
g)Encümen toplantılarına katılır.

### **Müdürlük Yetkisi**

**MADDE 9-** Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün Sorumluluğu**

**MADDE 10-**Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ve ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukta yapmak ve yürütmekle sorumludur.

### **Yazı İşleri Büro Sorumlusunun Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 11-** a)Kendisine verilen görevleri tam ve zamanında yapılmasını takip eder ve müdürü bilgilendirir.

b)İşleri organize eder, personelin belirlenen ölçülerde çalışmasını ve yapılan görev bölümünün işleyişini sağlar, meydana gelen aksaklıkları müdüre bildirir.

c)Bürodaki meclis ve encümen kalemi, posta ve kayıt memurlarının görevlerinin sağlıklı yürütmesinden müdüre karşı sorumludur.

d)Tüm yazışmalarda müdürün paraf onayının alır.

### **Meclis Kaleminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 12-** (a)Müdürlüğe gelen evraklara göre meclis toplantısı için gündemi hazırlar.

(b)Gündemin duyurulmasını sağlar ve meclis üyelerine en az 3 gün öncesinden tebliğ eder.

(c)Meclis toplantısında görüşülen konuları karar haline getirir, ilgili müdürlüklere karar suretlerini zimmetle gönderir. İki karar aslını Kaymakamlığa gönderir. Onaylanan karar asıllarını düzenli sırayla arşive alır.

(d)Meclis toplantısında görüşülen konuları kayda alır. Kayıtları çözümler tutanak haline getirir ve arşivler. Alınan kararları internette yayınlatır.

(e) Yazı İşleri Müdürünün kendilerine verdiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yerine getirmekle sorumludur.

### **Encümen Kaleminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 13-** (a)Müdürlüğe gelen evrakları düzenleyerek gündemi hazırlar ve toplantıya gönderir.

(b)Toplantıda görüşülen evrakları karar haline getirir ve imzaları tamamlar.

(c)Karar suretlerinden ilgili müdürlüklere işlemleri yapıldıktan sonra gönderir, karar asıllarını dosyalar.

(d)Yazı İşleri Müdürünün kendilerine verdiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yerine getirmekle sorumludur.

### **Kayıt Memurlarının Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 14-** (a)Gelen ve giden evrakların dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale,zimmet ve dosyalama işlemlerini önceliklerine göre sıraya koyup kaydını yapar ve ilgili dairelere gönderir.

(b)Demirbaşa kayıtlı eşyaları korur,yıl sonu sayımını yapar.

(c)Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları deftere işleyerek incelemeye hazır bulundurur.

(d)4109 Sayılı Kanuna istinaden müracaatta bulunan asker ailelerinin müracaatlarına dosya oluşturur. Müracaatlar ile ilgili karar alınmak üzere encümene sevk eder,kararları ilgilisine tebliğ ederek maaş bağlanması gerekenleri ilgili müdürlüğe gönderir.

(e)Birimlerden gelip resmi kurumlara veya şahıslara giden evrakları zimmetle veya posta ile gönderir. Belediyeye ait evrakları yine zimmetle teslim eder.

(f)Yazı İşleri Müdürünün kendilerine verdiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yerine getirmekle sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Görev ve Hizmet İcrası**

**MADDE 15-**Yazı İşleri Müdürlüğünün elemanlarına verilen belgeler,dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine verilir.

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

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

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **İşbirliği ve Koordinasyon**

### **Müdürlük Birimler,Diğer Kurumlar ve Kuruluşlarla İşbirliği ve Koordinasyonu**

**MADDE 18-** a)Müdürlük dahilindeki çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

b)Müdürlüğe gelen evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir ve gereği için ilgili personele tevzi eder.

c)Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

d)Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler,Valilik,Kamu Kurum ve Kuruluşları,diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

### **Gelen Giden Evrakla İlgili İşlemler**

**MADDE 19-**Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır.Müdür tarafından ilgili personele havale edilir.Personel evrakı gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.Gelen evraklar ilgili dairelere zimmetle ve imza karşılığında dağılır,giden evraklarda zimmetle teslim alınır.

### **Arşivleme ve Dosyalama**

**MADDE 20-** a)İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

b)Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi sorumludur.

c)Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre ayrı dosyalarda saklanır.

-Gelen evrak dosyası

-Giden evrak dosyası

-Belediye Meclis toplantı dosyası

-Belediye Meclis karar dosyaları

- Belediye Meclis toplantıları CD dosyası
- Belediye Encümen toplantı dosyası
- Belediye Encümen karar dosyaları
- Müdürlük içi yazışmalar dosyası
- Genelge, bildiri ve resmi kurumlarla ilgili dosya
- Müdürlük içi ayniyat ve avans dosyası

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **Denetim Hükümleri**

- MADDE 21-** a)Yazı İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.  
b)Yazı İşleri Müdürü personelin yıllık sicil notlarını verir.  
c)Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin,rapor,derece ve kademe ilerlemesi,ödüllendirme ve cezalandırılma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.  
d)Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden birim müdürü ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

## **SEKİZCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

- MADDE 22-** Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur. Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.