

MECLİSİTESKİL EDENLER	MECLİS BAŞKANI : Mehmet TUTAL	
	ÜYELER : Şafak KABAK, Hacı Mehmet ÖZKALDI, Mahmut ÇALIK, Mevlüt GÜRAY, Hüseyin KILINÇKAYA, Mehmet ÇETİNER, Şaban AYTEN, Ahmet KURT, Fatma EROĞLU, Ramazan TÜRKOĞLU, Abdurrahman ACIYAN, Mehmet ÜNÜVAR, Mehmet BALCI, Ender DOĞAN, Muammer BAĞCI, İsmail PORTAKALCIOĞLU, Yusuf ARICIOĞLU, İsmail SAYLAM, Hasan Hüseyin AĞAÇDELEN, Mehmet BÜKÜCÜ, Azize GÜL HARMANYERİ, Mehmet ÖZER, Abdullah ÜNVER, Ebru ALTIOK, Hasan USTAOĞLU	
TOPLANTIYA KATILMAYANLAR :	Şafak KABAK (izinli), Mevlüt GÜRAY, Abdullah ÜNVER, Hasan USTAOĞLU	
KATİPLER :	1- Mehmet ÜNÜVAR 2- Mehmet BALCI	
ÖZÜ :	Yazı İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin Görüşülmesi,	
<p>Belediye Meclisimiz; 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 20. maddesi gereğince 2014 yılı KASIM ayı olağan toplantısını yapmak ve gündemdeki konuları görüşmek üzere; 04.11.2014 Salı günü (bugün) saat: 16:00' da, (birinci oturum) Belediye Başkanı Mehmet TUTAL başkanlığında ve yukarıda isimleri yazılı bulunan üyelerin iştiraki ile Belediyedeki mutlak toplantı salonunda toplandı. Toplantı yeter sayısının mevcut olduğu görüldükten sonra görüşmelere geçildi. Üyelerden Şafak KABAK (izinli), Mevlüt GÜRAY, Abdullah ÜNVER ve Hasan USTAOĞLU'nun toplantıya katılmadıkları görüldü.</p> <p>GÜNDEMİN 1. MADDESİ : <b>Yazı İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin Görüşülmesi,</b></p> <p>Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin görüşülmesi ile ilgili Yazı İşleri Müdürü söz alarak, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi gereğince bu yönetmeliğin hazırlandığını bildirdi. Meclis ve Belediye Başkanı Mehmet TUTAL konu ile ilgili olarak meclis üyelerine dağıtılan yönetmelik ile ilgili görüşleri olan olup olmadığını sorudu. Yapılan oylama neticesinde, <b>Yazı İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği</b> oy birliği ile kabul edildi.</p>		
MECLİS BAŞKANI	KATİP ÜYE	KATİP ÜYE
Mehmet TUTAL	Mehmet ÜNÜVAR	Mehmet BALCI



T.C.  
**SEYDİŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI**  
**YÖNETMELİĞİ**



## BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç- Kapsam-Yasal Dayanak-İlkeler ve Tanımlar

**Amaç :**

**MADDE - 1** Bu Yönetmeliğin amacı; Seydişehir Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün görev alanını, sorumluluk ve Yetkilerini, çalışma usul ve esasları ille yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektedir.

**Kapsam :**

**MADDE - 2** Bu yönetmelik, Seydişehir Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün; yetki ve çalışma usulü ile birlikte kuruluş, görev çalışma esaslarını kapsar.

**Yasal Dayanak :**

**MADDE - 3** Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**İlkeler :**

**MADDE - 4**

- Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, kurumun güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek.
- Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak.
- Belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz etmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek.
- Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

**Tanımlar:** Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

**MADDE - 5**

- a) Belediye Başkanlığı: Seydişehir Belediye Başkanlığını,
- b) Başkan : Seydişehir Belediye Başkanı,
- c) Birim : Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- ç) Müdür : Birim Müdürü veya Müdür Vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
- d) Şef : Yazı İşleri Müdürlüğünde kadrolu şef'i,
- e) Personel: Müdür ve Şef tanımının dışındaki görevli tüm birim mensuplarını,
- f) Meclis : Seydişehir Belediye Başkanlığı Meclisini,
- g) Encümen: Seydişehir Belediye Başkanlığı Encümenini,
- ğ) Genel Evrak : Yazı İşleri Müdürlüğü Genel Evrak İşlemlerini,

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş ve Teşkilat:

#### Kuruluş;

#### MADDE - 6

Yazı İşleri Müdürlüğü; 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak kurulmuştur.

#### Teşkilat;

#### MADDE - 7

- (1) Yazı İşleri Müdürlüğü İdari Teşkilatı; müdür, şef ve servis personelinden oluşur.
- (2) Müdürlüğe bağlı olarak yazı işleri şefliği altında Meclis ve Encümen servisi, genel evrak servisi ve arşiv servisi bulunmaktadır. Şeflik ve Servislerin sayı ve görevlerini belirlemede Müdür yetkilidir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları Personelin unvan ve nitelikleri

#### MADDE - 8

Yazı İşleri Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

- a) **Yazı İşleri Müdürü:** 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.
- b) **Şef:** 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların 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.

### Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

#### MADDE - 9

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 disiplin amiri olup, memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.

11 7- H.H.

H.H.



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. Belediye Encümen toplantısına Belediye Başkanının görevlendirme yazısıyla Encümenin memur üyesi olarak katılır.

11) Resmi Gazetede yayınlanan, Belediye ile ilgili kanun, yönetmelik ve genelgelerin; ilgili birimlere bir üst yazıyla gönderilmesinin kontrolünü yaparak, diğer birimleri bilgilendirir.

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

13) Stratejik planlama ile Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.

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

5) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdimname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.

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

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

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

9) 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, Servisler ve görevleri

#### MADDE - 10

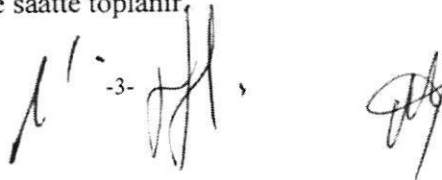
(1) Şef; Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu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

#### (2) Servisler;

##### (a) Encümen İşlemleri :

1) Belediye Encümeni 5393 sayılı Kanununun 33. maddesinde belirtilen üyeler ile aynı Kanununun 35. maddesi gereği önceden belirlenen gün ve saatte toplanır.

-3-



- 2) Encümen toplantılarında evraklarının görüşülmesini isteyen müdürlüklerin getirdiği evrakları teslim almak, Belediye Encümeninde görüşülmesi için Belediye Başkanı tarafından havale edilen dosyalar doğrultusunda Encümen gündemini hazırlamak, encümen üyelerine ulaşmasını sağlamak.
- 3) Encümen toplantısında görüşülen konuların; Encümen Defterine sırasıyla numara verilme ve neticesinin karşısına yazılması suretiyle kaydını yaparak numaralandırmak; bilgisayar ortamında, encümente alınan kararlar doğrultusunda yazımını yapmak, internet ortamında da yayınlanmasını sağladıktan sonra zimmetle, ilgili birimine sevkini yapmak.
- 4) Encümen Toplantılarına katılmak. Geçen toplantıda görüşülen kararların imzalanmasını sağlamak ve karara muhalif olanların gerekçelerini yazmalarını sağlamak.
- 5) Encümen Toplantısının bitiminden sonra gündem maddeleri ile ilgili notları referans olarak görüşülen konuların sonuçlarını encümen karar defterine işlemek.
- 6) Encümen karar yazılarını hazırlamak, çoğaltmak ve ilgili kişilere imzalatılarak dağıtımını gerçekleştirmek.
- 7) Encümen Üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesini sağlamak.
- 8) Bölümü ile ilgili kayıtların tutulmasını, saklanmasını, bakımını sağlamak.
- 9) Sorumlu olduğu işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 10) Encümen kararları ile alakalı gelen yazılara cevap verir ve sonra da arşivlemesini yapar.

#### (b) Meclis İşlemleri :

- 1) Belediye Birimlerinden Belediye Meclisine görüşülmesi için gelen havaleli konular doğrultusunda, Belediye başkanı adına Belediye Meclis gündemini hazırlamak.
- 2) 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 yayınlar, kamuoyunun bilgilendirilmesi sağlamak. Meclis gündemini bina içinde bulunan ilan tahtasına asmak suretiyle ilan edilmesini sağlamak.
- 3) Meclis toplantısının 1. oturumunda ihtisas komisyonlarına havale edilen dosyaların, ilgili komisyonlarda görüşüldükten sonra toplantının 2. oturumunda görüşülmesi için gündeme alınmasını sağlar.
- 4) Kararı çıkan tekliflerin numaralandırma işlemlerinden sonra yazımını yapar, toplantı tutanakları ile birlikte, Başkanlık divanındaki üyelere de imzalatır, Belediye Başkanı 5393 sayılı Kanunun 23. maddesi gereği yasal süresi içinde kararı iade etmemişse, ilgili birimine sevkini yapar.
- 5) Alınan meclis kararlarının yürürlüğe girmesi için mülki amire gönderilmesini yapmak.
- 6) Meclis üyeleri ve İhtisas Komisyonlarına ait imza defterlerinin imza kontrollerini yapmak, toplantıya katılanların huzur haklarını alabilmeleri için puantaj listesini yaparak bir üst yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi için gerekli yazışmaları yapmak.
- 7) Meclis üyelerinin özlük işlemlerini takip etmek ve arşivlemesini yapmak.
- 8) Meclis Toplantılarına katılmak. Toplantıda gündem maddelerinin görüşülmesi esnasında konuşmaları kayda almak.
- 9) Meclis Toplantısının bitiminden sonra karar özetlerini hazırlamak, internet ve ilan tahtasına asmak suretiyle halka ilanını sağlamak.
- 10) Meclis Toplantısında görüşülüp kesinleştirilen bir önceki toplantı zaptının kararlarını yazmak ve dosyalamak.
- 11) Belediye Meclisi ile ilgili bütün işlemlerin arşivleme işlemlerini yapar.

#### (c) Genel Evrak İşlemleri:

- 1) Belediye Başkanlığına dış kurumlar ve kişilerden gerek posta, gerekse kurye aracılığı ile gelen evrakların bilgisayar ortamında kaydını yaptıktan sonra Belediye Başkanına sunarak, Başkan tarafından sevkinin yapılmasını sağlar, ilgili birimlere zimmetle dağıtımını gerçekleştirir ve gelen giden evrakın elektronik ortamda arşivlemesini yapar.
- 2) İç birimlerden gelen, dış kurum ve kişilere gidecek olan yazıların ve posta evraklarının çıkış kaydını yapıp, PTT vasıtasıyla yasal süresi içerisinde ilgililerine ulaştırılmasını sağlar.

- 3) Belediyenin diğer birimlerinin yazışmalarını bilgisayar ortamında Resmi yazışma esaslarına göre yazılmasını sağlar, Yazı İşl.Md.lüğü ile ilgili evrakların yazışmalarını yapar.
- 4) Müdürlük bütçesini hazırlar, imza aşamasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

**(ç) Arşiv İşlemleri :**

- 1) Birimler 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.

**Memurların görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE - 11**

Müdürlük emrinde görevli memurlar, 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 - 12**

Yazı İşleri Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) **Görevin kabulü:** Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.
- b) **Görevin planlanması:** Yazı İşleri Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür 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 - 13**

**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 Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre ayrıldıktan sonra Başkana sevk için verilir.
- c) Yazı İşleri Müdürü Müdürlüğe gelen dosyadaki evrakları havale eder ve servislere iletir.
- ç) Servislerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.



## 2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon

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

Uygulama Usul ve Esaslar, Ortak Hükümler, Yönetmelikte yer almayan hususlar Yürürlük ve Yürütme

### UYGULAMA USUL VE ESASLAR :

**MADDE - 14** Yazı İşleri Müdürlüğü kendisine verilen görevleri konusuna göre; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Kamu Mali Kontrol Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Yazı İşleri Müdürlüğü Görev; Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür.

### ORTAK HÜKÜMLER

**MADDE - 15** Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

- Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- İrk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
- Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenle yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes, gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
- Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.

### Yönetmelikte yer almayan hususlar

**MADDE - 16** İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir. Başkanlık Makamı veya gerekli görülen hallerde Belediye Meclis Kararları uygulanır.

### Yürürlük

**MADDE - 17** Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 Sayılı Kanun 2. Maddesi doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### Yürütme

**MADDE - 18** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı adına Yazı İşleri Müdürü yürütür.

Mehmet TURAL  
Meclis Başkanı

Mehmet UNÜVAR  
Katip Üye

Mehmet BALCI  
Katip Üye