

**T.C.**  
**AKÇAABAT BELEDİYESİ**  
**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

#### **Amaç**

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

#### **Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Yazı İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

#### **DAYANAK**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **TANIMLAR**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye: Akçaabat Belediyesi'ni,
- b) Başkanlık: Akçaabat Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Başkan Yardımcısı Akçaabat Belediyesi Başkan Yardımcısını
- d) Meclis: Akçaabat Belediye Meclisini,
- e) Encümen: Akçaabat Belediye Encümenini,
- f) Müdürlük: Yazı İşleri Müdürlüğü'nü,
- g) Müdür: Yazı İşleri Müdürü'nü,
- h) Personel: Yazı İşleri Müdürlüğü Personelini,
- i) Yönetmelik: Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Teşkilat**

**MADDE 5-** (1) Yazı İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memurlar
- d) İşçiler
- e) Diğer Personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Meclis – Encümen Katipliği
- d) Evrak Kayıt Memurları
- e) Memurlar

#### **Bağlılık**

**MADDE 6-** (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Görev , Yetki ve Sorumluluk**

##### **Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 7-** Akçaabat Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve anlayışları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının yasalara uygun emirleri doğrultusunda; Akçaabat Belediyesi Meclisinin düzenli çalışabilmesi için gerekli desteğin verilmesinden ve Meclis İşlemlerinin yürütülmesinden, kararların yazımından ve takibinden, gelen ve giden evraklar ile dilekçelerin kontrollü bir şekilde teslim alınması ve ilgili birimlere gönderilmesinden, birimlerle koordineli bir şekilde çalışmak, Belediye Encümeninin hızlı ve isabetli kararlar alabilmesi için gerekli desteği vermek ve Encümene sunulacak dosyaları hazırlamak, Encümen kararlarının alınmasını takip etmek, kendisine bağlı elemanların eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerini sağlamak suretiyle faaliyetlerini en etkin ve verimli sonucu alacak şekilde çalışmalarını temin etmek, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni özlük işlerini yürürlükteki kanun, yönetmelik, genelge, tüzüklere göre yürütmek.

##### **Müdürlük Yetkisi**

**MADDE 8-** Yazı İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

##### **Müdürlüğün Sorumluluğu**

**MADDE 9-** (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

#### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 10-** (1) Yazı İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

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

(4) Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

(6) Encümen üyesi seçildiği takdirde encümen toplantısına katılır.

(7) Müdürlük içi yönergeler yayınlar, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirir. Başkanlık onayını almak kaydıyla personellerinin görevlerini belirlemek.

(8) Müdürlükte çalışan tüm personeli denetler, personel Müdür tarafından istenen belgeleri Müdüre teslim etmek zorundadır. Teslim etmeyenler hakkında yasal işlem yapılır.

(9) Meclis ve Encümen Gündeminin hazırlanmasını takip eder.

(10) Yukarıda sayılan görevlerin yanında 5393 sayılı ve buna benzer yasalarla Belediye Başkanınca verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapar.

#### **MADDE 11-** Şef: Şefin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

1. Müdürlüğün iş ve işlemlerini tam ve zamanında yapılmasını takip eder ve Müdürü önemine göre şifahi veya yazılı olarak bilgilendirir. Bürodaki tüm iş ve işlemlerin sağlıklı yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur. Aksi takdirde idari yönden ve hukuki yönden sorumlu duruma düşer.

2. İşleri organize eder, personelin yapılan görev bölümünün işleyişini, görev bölümü yapılmamış ise verilen işlerin zamanında yapılıp yapılmadığını denetler, işlerin zamanında bitirilmemesinin nedenlerini ve varsa aksaklıkları bildirir.

3. Müdür tarafından takip edilmesi istenen işleri takip eder ve sonucunu Müdüre bildirir.

4. Yazılan tüm yazılar Yazışma kuralları doğrultusunda paraf edildikten sonra Müdüre paraf ettirilir.

5. Büronun temizlik, düzen ve çalışma huzurunu sağlar, olumsuzlukları Müdüre bildirir.

6. Müdürlüğün, demirbaş, kırtasiye araç ve gereçlerin satın alınması, korunması, genel bakım ve onarımlarının yaptırılması ve diğer büro hizmetlerinin yürütülmesini Müdürü de bilgilendirerek yapar.

7. Müdürlük personelinin çalışma düzenini müdüre bildirmek kaydıyla yapar, müdürün vereceği diğer görevleri yapar, görev ve hizmetin yürütülmesi ile Müdürlük kaydına giren evrak, dilekçe ile Müdürlükten giden ve Müdürlükçe cevap verilmesi gereken her türlü evraktan ve evrakların saklanması ve kaybından da sorumludur.

8. Tüm iş ve işlemlerin yürütülmesinden takip ve sonuçlandırılmasından yürürlükte olan yasalar ile idari işlemler açısından sorumludur.

## **MADDE 12- Meclis Katipliği :**

- a) İlgili birimlerden gelen Meclisi ilgilendiren teklif yazılarında konunun Meclisi ilgilendirdiğine ve Meclisin görevleri arasında olup olmadığı açıkça yazılmayan tekliflerin düzeltilmesi için ilgili birimlere Başkanlığın imzası ile geri gönderir. Bizzat Başkanın gündeme alınmasını uygun gördüğü konular gündeme alınır. Ayrıca birimlerden gelen uygun yazılarda Başkanın uygun görmesi ile meclis gündemi hazırlanır.
- b) Meclis toplantı gündemi meclis üyelerine en az 3 gün önceden iadeli taahhütlü olarak posta ile gönderilir. İmza karşılığı, faks ve telefon araçları ve ispat edici yöntemlerin biri ve birkaçı kullanılarak yapılır.
- c) Meclis toplantı yer ve saati ile gündemi bildiren Başkanlık duyuru ve çağrısını Belediye web sayfasında yayınlar, kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlar.
- d) Meclis gündeminin akışı ile ilgili hazırlıkları yapar, bir günde meclis toplantısı bitmezse yapacağı her günkü toplantı için yeni dosya açılır.
- e) Meclis görüşme tutanak ve kayıtlarını Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliđinin 16. maddesi uyarınca Meclis Katiplerince tutulması halinde tutanak ve kayıtları tutar.
- f) Belediye Meclisinin kararlarını ve tutanak özetlerini yazar, divan başkanı ve katip üyelere imzalatır ve dosyalarında saklayarak, incelemeye hazır bulundurur.
- g) Meclis üyelerinin, meclis toplantılarına devamlılıklarını belirlemek üzere imza cetvelini tutar ve saklar.
- h) Belediye Başkanının yeniden görüşölmek üzere meclise iade etmediği kararları, yürürlüğe girmesi için süresi içerisinde Kaymakamlık Makamına gönderir.
- i) Kararların bir suretini kendi bünyesinde arşivler ve yeteri kadar çoğaltarak "Aslının Aynıdır" ibaresi ile imzalayarak ilgili müdürlöklere zimmetle gönderir.
- j) İhtisas komisyonlarına havale edilen dosyaların üst yazısını hazırlayarak, Belediye Başkanına imzalatmak suretiyle ilgili komisyona sevkini yapar ve yasal süresi içinde cevap verilmesini sağlar, bir sonraki meclis toplantısında konunun görüşölmeye için gündeme alınmasını sağlar.
- k) Meclis üyelerine ait mal beyanlarının, kanunda öngörölen sürelerde alınmasını temin ederek, belgelerin gizlilik içinde muhafazasını sağlar.

## **MADDE 13- Encümen Katipliği :**

- a) Birimlerden yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak Belediye Encümeninde görüşölüp karara bağlanmak üzere Belediye başkanlığından havalesi yapılmış konuları gündem maddesi olarak hazırlayarak Belediye Encümenine sunar.
- b) Encümene gönderilecek yazılarda silinti, kazıntı olmamasına, çıkıntı düzeltme ve çizinti varsa üzerlerinin mühürlenmiş ve imzalanmış olmalarına dikkat eder.
- c) Belediye encümeninin almış olduğu kararları yazar, encümen üyeleri tarafından imzalanmasını sağlar, karara katılmayan üyelerin, katılmayış gerekçesi ile birlikte imzalanmasını sağlar.

- d) Kararların imzalı asılları ayrı bir dosyada saklanır, kararın üst yazısı ve karardan bir suret ile ekleri ayrı bir dosyada saklanır.
- e) Alınan kararları yeteri kadar çoğaltarak, "Aslının Aynıdır" ibaresi ile imzalayarak ilgili müdürlüklere zimmetle gönderir.
- f) Encümen karar özet defterini düzenli bir şekilde tutar, defterdeki imzaların tam olmasına özen gösterir, eksik imzaların gerekçesinin yazılmasını sağlar.
- g) Encümen toplantılarına katılmayan üyeler için karar defterindeki ilgili yere (katılmadı) veya (izinli) ifadelerinin yazılmasını sağlar.
- h) Encümen toplantısına katılan encümen başkanı ve üyelerine ödenecek olan huzur hakkı ödeneği için ilgili müdürlüğe yazı gönderir.
- i) 2886 sayılı kanun kapsamında ihale komisyonu sıfatıyla yapılan ihalenin kararlarını yazar ita amirinin onayını alarak ilgili birimlere gönderir.

**MADDE 14- Genel ve Giden Evrak Memurları :**

- a) Belediye Başkanlığına kamu kurum ve kuruluşlardan gelen her çeşit yazı ve evrakı alır, havale kaydını yapar bir dosyaya koyarak Şefin ve Müdürün bilgisine sunar, Şefin ve Müdürün incelemesinden sonra imza yetkisine sahip yetkililere imzalatılarak birimlere zimmet karşılığı teslim edilmesini sağlar.
- b) Belediye Başkanlığına vatandaşlar tarafından verilen dilekçelerin havale kaydını yapar bir dosya içinde Şefin ve Müdürün bilgisine sunar. Şef ve Müdür incelemesini yaptıktan sonra imza yetkisine sahip yetkililere imzalatılarak ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim edilmesini sağlar.
- c) Konusu itibariyle birden çok birimi ilgilendiren yazıları çoğaltarak ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.
- d) Konusu itibariyle önemli ve ivedi yazıları öncelikli olarak birim müdürüne gösterir ve önemine göre Başkana veya başkan yardımcısına imzalattıktan sonra ilgili birimlere gönderir.
- e) Gizlilik dereceli yazıların müdür tarafından müdürün bulunmaması halinde Şef tarafından açıklandıktan sonra Başkana veya yetki verilmişse başkan yardımcısına imzalattıktan sonra ilgili birimlere gönderir.
- f) Giden evrakları zimmet defterine kayıt ederek ulaşacağı kurum ve kuruluşlara titizlikle teslim edilmesini sağlar.
- g) Teftişle ilgili gelen yazılar teftiş defterinden kayda alınır.
- h) Gizli evraklar Gizli Gelen Giden Kayıt defterinden kayda alınır.
- i) Gizli Evrak Zimmet Defterine kaydedilerek ilgili birime gönderilir.

**MADDE 15- Memurlar**

Memurların görevleri Başkan ve Müdür tarafından belirlenir.

**Görev ve Hizmetlerin icrası**

**Görev planlaması**

**MADDE 16-** (1) Yazı İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

## **Görevin yürütülmesi**

**MADDE 17-** (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen gösterilerek süratle yapmak zorundadır.

## **İşbirliği ve koordinasyon**

### **Müdürlük birimleri arasında işbirliği**

**MADDE 18-** (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür veya yetki verdiği şef tarafından sağlanır.

(2) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi 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. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(3) Çalışanın ölümü haricinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

### **Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

**MADDE 19-** (1) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu Müdür veya Müdürün yetki verdiği Şef tarafından sağlanır.

**Arşivleme ve dosyalama :** Arşivleme görevlendirilen memurlar tarafından yapılır, böyle bir görevlendirme yoksa tüm memurlar tarafından yapılır.

**MADDE 20-** (1) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(2) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşivle ilgili memur ve Şef sorumludur.

(3) Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre ayrı ayrı klasörde saklanır.

(4) Satın alma ve ihale dosyası.

(5) Meclis ve Encümenle ilgili dosyalar.

- a) Belediye Meclisi Karar asılları dosyası.
- b) Belediye Meclis karar suretleri dosyası.
- c) Belediye Meclis toplantılarının varsa kaset çözümü dosyası.
- d) Meclis toplantısına ait tutanak dosyası.
- e) Meclis Karar Özeti dosyası.
- f) Mülki Amirliğe gönderilen Meclis kararlarına ait dosya.
- g) İhtisas Komisyonları dosyası.
- h) Belediye Encümen karar asılları dosyası.
- i) Belediye Encümen karar suretleri dosyaları.

## **Denetim**

## **Denetim ve disiplin hükümleri**

**MADDE 21-** (1) Yazı İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Yazı İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vs. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur. Bu konuda Şef müdüre yardımcı olacaktır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

**MADDE 22-** Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel kendilerine verilen emirleri tam ve zamanında yürürlükteki kanun, genelge, yönetmelik ve tüzüklere uygun yapmak zorundadır. Aksi takdirde yaptığı işlemler sonucunda hem kanunlar önünde sorumlu olacağı gibi İdari açıdan da sorumlu olacaklardır.

### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**NADDE 23-** (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 24-** (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük**

**MADDE 25-** (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 26-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.