



**T.C.
İZMİR KONAK BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ VE
ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

T.C.
İZMİR KONAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Konak Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün teşkilat, görev, yetki ve çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Konak Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli personelin görev, yetki, çalışma, usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik 3/7/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin b) bendi ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Konak Belediye Başkanı,
- b) Başkan Yardımcısı: Yazı İşleri Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
- c) Belediye: Konak Belediyesi Başkanlığını,
- ç) EBYS: Belediyede kullanılmakta olan Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- d) Encümen: Konak Belediye Encümenini,
- e) Evlendirme Memuru: Belediye Başkanınca evlendirme yetkisi verilen personeli,
- f) Meclis: Konak Belediye Meclisini,
- g) Müdür: Konak Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürünü,
- ğ) Müdürlük: Konak Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- h) Mühür: Elektronik Mührü,
- ı) Personel: Konak Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğünde çeşitli unvanlar altında çalışan tüm personeli,
- i) Şef: Müdürlük bünyesindeki Birimler Yetkilisini,
- j) UETS: Uluslararası Tebligat Sistemini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Kuruluşu, Bağlılığı ve Örgütlenme Yapısı

Kuruluş

MADDE 5- (1) Müdürlük, belediyemizin kurulması ile birlikte kurulmuş ve Bakanlar Kurulunun 22/4/2006 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına ilişkin Esasların Yürürlüğe Konulması Hakkında Karar” hükümleri doğrultusunda Belediye meclisinin 10/10/2006 tarih 139/2006 sayılı kararıyla belediyemizde mevcut bulunan Kararlar ve Tutanaklar Müdürlüğü ile birleşerek yeniden yapılandırılmıştır.

Bağlılık

MADDE 6- (1) Müdürlük, belediye başkanına veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlıdır.

Örgütlenme yapısı

MADDE 7- (1) Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Yazı İşleri Servisi
- ç) Kararlar ve Tutanaklar Servisi
- d) İdari İşler Servisi
- e) Evlendirme Memurlukları

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 8- (1) Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

- a) Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanlığına hitaben KEP, UETS üzerinden elektronik ortamda ve fiziki olarak elden ve posta yoluyla gelen tüm kurum ve kuruluşlara ait evrak ve dilekçelerin EBYS üzerinden elektronik ortamda kayıt işlemlerini yaparak ilgili müdürlüğüne iletilmesi,
- b) Belediyemizden çıkan her türlü evrakın ilgili yerlere posta, kargo veya elektronik ortamda KEP ve UETS üzerinden ilgililerine gönderilmesi,
- c) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğine göre Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesi,
- ç) Evlenmek üzere Belediyemize başvuran vatandaşlarımızın evlilik işlemlerinin gerçekleştirilmesi görevlerini yapar.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Müdürün görevleri;

- a) Yazı işleri müdürlüğünü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkanlık makamınca verilen görevleri gerçekleştirmek,
- b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları belediye başkanı ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- c) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
- ç) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,
- d) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,
- e) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,
- f) Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,
- g) Belediye başkanlığı adına gelen-giden evrakların kontrolünü yapmak, sevk ve havalesini yaptıktan sonra yerine ulaşmasını ve arşivlenmesini kontrol etmek,
- ğ) Belediye meclisine ve encümenine görüşülmesi için sevkli gelen evrakları düzenleyerek meclis ve encümen gündemlerinin oluşturulması için başkanlığa sunulmasını sağlamak,
- h) Meclis toplantı tarihinin ve belediye başkanı tarafından belirlenen gündem maddelerinin, Belediye Kanununun 20. ve 21. maddeleri gereğince en az üç gün önceden meclis üyelerine ulaşmasının kontrolünü yapmak ve gündemin duyurulmasını sağlamak,
- ı) Belediye meclisinde görüşülen konulara ilişkin karar özetlerinin, toplantı tutanaklarının ve bir sonraki meclis toplantısının duyurulmasını sağlamak,
- i) Alınan meclis kararlarının kesinleşme sürecini takip etmek, kesinleşen meclis kararlarının ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,

- j) Belediye Encümenince alınan kararların yazımı ve ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
- k) Meclis ve encümen üyelerinin devamlılık cetvellerinin tutulmasını sağlamak,
- l) Evlendirme hizmetlerinin sunulmasını ve kontrolünü yapmak,
- m) Meclis üyelerinin özlük işlemlerinin yapılması ile devamlılık cetvellerine bağlı huzur haklarının yapılmasını sağlamak,

(2) Müdürün Yetkileri;

- a) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,
- b) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dahilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

(3) Müdürün sorumlulukları;

- a) Müdür, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı belediye başkanına, başkan yardımcısına ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10– (1) Şefin görevleri;

- a) Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan servislerde yapılan tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak,
- b) Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek,
- c) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Şefin yetkileri;

- a) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümümü ve dağıtımını yapmak,

(3) Şefin sorumlulukları;

- a) Şef görev ve yetkileri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı müdüre, ilgili başkan yardımcısına, başkana ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

Yazı işleri servisi

MADDE 11– (1) Yazı işleri servisinin görevleri;

- a) Kamu Kurumu ve Kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler tarafından elden, posta ve elektronik yolla Belediyemize gönderilen dilekçe ve belgeleri EBYS Sistemine kayıt etmek,
- b) Müdür tarafında havale edilen evrakların zimmet defterine işlenerek ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak,
- c) Belediyemiz birimlerinden resmi ve özel kuruluşlar ile vatandaşlara gönderilmek üzere hazırlanan evrakların kaydının yapılarak PTT' ye teslimini sağlamak,
- ç) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Kararlar ve tutanaklar servisi

MADDE 12– (1) Kararlar ve tutanaklar servisinin görevleri;

- a) Belediye meclisinde görüşülüp karara bağlanmak üzere belediye başkanlığından havaleli evrakları almak, kaydetmek,
- b) Meclis gündemini hazırlayarak onay için başkanlığa sunmak, onaylanan gündemin ilanını sağlamak,
- c) Meclis toplantı gündemi ve bir önceki birleşime ait meclis kararlarının birer suretleri ile birlikte 5393 sayılı Belediye Kanununun 21. maddesine göre meclis üyelerine toplantı davetiyelerinin tebliğ edilmesini sağlamak,
- ç) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 16. maddesine göre düzenlenip başkanlık divanınca imzalanan meclis toplantı tutanaklarını arşivlemek,
- d) Meclis toplantısında alınan bütçe ve imar ile ilgili kararları büyükşehir belediye meclisinde görüşülmek üzere büyükşehir belediye başkanlığına gönderilmesini sağlamak,
- e) Büyükşehir belediye meclisinde görüşülüp karara bağlanan meclis kararlarının bir suretinin müdürlük bünyesinde arşivlemek, diğer suretlerini dosyası ile birlikte ilgili müdürlüğe göndermek,

- f) Kesinleşen kararların yürürlüğe girmesi için mülki idare amirliğine gönderilmesini sağlamak,
- g) Kesinleşen kararların karar özetlerinin hazırlanmasını ve ilan edilmesini sağlamak,
- ğ) Belediye Meclisi ve İhtisas Komisyonlarının çalışmalarını takip etmek,
- h) Belediye Meclis toplantısına ilişkin devamlılık çizelgesini hazırlamak, takip etmek,
- ı) Meclis kararlarını, karar özetlerini, komisyon raporlarını ve meclis toplantı tutanaklarını belediyemiz internet sayfasında yayımlatmak,
- i) Belediye Meclisi ile ilgili bütün evrakların dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak,
- j) Başkanlık makamınca belediye encümenine sevk edilen evraklarının kontrollerini yapmak,
- k) Encümen gündemini hazırlayarak onay için başkana sunmak,
- l) Başkanlıkça onaylanan gündemi encümen üyelerine sunmak,
- m) Encümenince alınan kararları yazmak ve encümen üyelerine imzalatmak,
- n) Encümen kararlarına ait işlem dosyasını zimmet defterine işleyerek ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak,
- o) Encümen kararlarının birer nüshasını müdürlük bünyesinde arşivlemek,
- ö) Encümen üyelerinin devamlılık çizelgesini takip etmek,
- p) Encümen kararlarının belediyemiz internet sayfasında yayımlatılmasını sağlamak,
- r) Yürürlükteki mevzuatın meclis ve encümen için öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

İdari işler servisi

MADDE 13– (1)İdari işler servisinin görevleri;

- a) Müdürlük personelinin şahsi dosyalarını tutmak, düzenlemek, takip etmek,
- b) Personelin, izin, rapor süreleri ile ilgili işlemleri yapmak, takip etmek
- c) Personelin ücretine konu bordro puantaj işlemlerini yapmak, takip etmek,
- ç) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- d) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,
- e) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlenmesini sağlamak,
- f) Evlendirme aile cüzdanı satın almak, evlendirme memurluklarına dağıtımını yapmak ve kayıtlarını tutmak,
- g) Evlendirme memurlarının görevi ile ilgili tüm ihtiyaçlarını karşılamak,
- ğ) Meclis ve encümen üyelerinin özlük işlemlerini yapmak, devamlılık cetveline bağlı huzur haklarını hazırlamak ve ödenmesi için ilgili birime göndermek,
- h) Belediyemiz ile kamu kurum ve kuruluşlarından gelen ve halka duyurulması gereken ilanların belediye duyuru panosuna asılmak suretiyle ilan edilmesini sağlamak.
- ı) Taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapmak, (Taşınırlara ilişkin görevler müdürün görevlendirdiği taşınır kayıt yetkilisi ve taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.)
- i) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Evlendirme memurluklarının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14– (1) Evlendirme işlemleri müdürlüğe bağlı olarak belediye başkanınca yetkili kılınan evlendirme memuru tarafından yürütülür.

(2) Evlendirme memurunun görevleri;

- a) Evlendirme memurları, belediyemize evlenmek için gelen kadın ve erkeğin evlenmeye ilişkin müracaatlarını kabul etmek,
- b) Mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak,
- c) Evlenme akdini yapmak,
- ç) Aile cüzdanı düzenleyip vermek,
- d) Evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak,

- e) Evlenme kütüğü ve dosyalarını iyi bir şekilde muhafaza etmek,
 - f) Denetim yapmak isteyen yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak,
 - g) İşlerin aksamadan yapılmasını sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,
 - ğ) Evlendirme memurluğunda çalışan personelin mesaiye riayetini kontrol etmek,
 - h) Evlendirme memurluğunda çalışan personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek için müdürlüğe teklifte bulunmak,
 - ı) Müdür tarafından verilen görevleri yapmak.
- (3) Evlendirme memurunun yetkileri;
- a) Evlendirme memurluğunda çalışan personel arasında iş dağılımı yapmak,
 - b) Evlendirme memurlukları ve nüfus idareleri ile doğrudan yazışmak.
- (4) Evlendirme memurunun sorumlulukları;
- a) Evlendirme memurlukları evlilik işlemlerinin mevzuata uygunluğu yönünden nüfus müdürlüğüne görevleri ve yetkileri yönünden müdüre, başkan yardımcısına, başkana ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 15– (1) Müdürlüğün, iş ve işlemlerinin yürütülmesinde, müdürden sonra gelmek, müdüre karşı sorumlu olmak ve sınırları belirtilmek suretiyle müdürün teklifi üzerine belediye başkanı onayı alınarak imza yetkilisi görevlendirilebilir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 16– (1) Belediye meclisinin 5/4/2012 tarih ve 66/2012 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Yazı İşleri Müdürlüğünün Örgütlenme, Görev, Yetki ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte yer almayan hükümler

MADDE 17– (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 18– (1) Bu yönetmelik Konak Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19– (1) Bu yönetmelik hükümlerini belediye başkanı yürütür.