

# YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

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

#### Kapsam

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

#### Dayanak

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

#### Tanımlar

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

- Belediye : Uzunköprü Belediyesini,
- Başkan : Uzunköprü Belediye Başkanı,
- Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Uzunköprü Belediye Başkan Yardımcısını,
- Birim : Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- Müdür : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
- Şef : Yazı İşleri Müdürlüğünde kadrolu şefi,
- Personel : Müdür ve Şef tanımının dışındaki birim mensuplarını,

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat Yapısı

#### Teşkilat

**MADDE 5-** (1) Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci 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 dayanarak Uzunköprü kurulmuştur.

(2) Yazı İşleri Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, Şef, Memur ve Hizmetliden oluşur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### Yazı İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

**MADDE 6-** (1) Evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, meclis ve encümen kararlarının yazılması ve Başkanlık Makamı tarafından verilecek diğer görevlerin iş ve işlemlerini mer-i mevzuat hükümlerine göre yürütmek.

(2) Mer'î mevzuatın Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar, meclis toplantılarını süresi içerisinde ilan edilmesini sağlar, meclis toplantı tutanaklarını tutar, gündemdeki dosyaları kayıt defterine işler, kayıtların kaset çözümlenmesini yapar ve arşivler. Meclis Kararlarının yazılımını sağlar, ilgili mercilerin onayını aldıktan sonra karar asıllarını ilgili birimlere intikalini sağlar ve birer nüshasını arşivler. Meclis Kararlarının iki suretini ve karar özetlerini Kaymakamlık Makamına ulaştırır. Meclis gündemini ve karar özetlerinin internette yayınlatılmasını sağlar.

(3) Belediye encümeninin çalışmalarında sekreteryaya olarak bulunur ve bu görevi yapar. Alınan kararların yazılmasını sağlar. Encümen kayıt defterine karar numarası vererek alınan kararları kayıt yapar. Karar suretlerini teklifin geldiği birimlere ulaştırır. Karar asıllarının sırasına göre dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlar.

(4) Yazı İşleri Müdürlüğüne verilen yetkiler doğrultusunda, 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, aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da gerekli yerlere sevkîyatını belirli bir düzen içerisinde sağlar.

### **Yazı İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

**MADDE 7-** (1) Yazı İşleri Müdürünün Görevleri;

- a) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- d) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- e) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- f) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin disiplin amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- g) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- h) Müdürlük Bünyesinde görev yapan şef, memur, hizmetli tarafından tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini ve mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- ı) Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- j) Meclis ve Encümen Toplantılarının organize edilmesini, Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine görüşülmesi için sevkli gelen evraklarla, Başkanlık Makamınca gündemin belirlenmesine müteakiben Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar.
- k) Stratejik planlama ile Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- l) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

### **(2) Yazı İşleri Müdürünün Yetkileri;**

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi.
- b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- d) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- e) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- f) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- g) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

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

**Yazı İşleri Müdürlüğü Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

**MADDE 8-** (1) Müdürlük emrinde görevli şefler, memurlar ve hizmetli 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.

**(2) Gelen-Giden Evrak Kayıt;**

- a) Belediye Başkanlığına, kamu kurum ve kuruluşlarından gelen evrakların kaydını yapmak ve havale işleminden sonra ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.
- b) Konusu itibariyle birden çok birimi ilgilendiren yazıların suretlerinin çoğaltılarak ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak. Yine konusu itibariyle ilgili birimlere görevlendirme yazısı yazmak, arşivlemesini yapmak.
- c) Diğer kamu kurum ve kuruluşlar ile iç birimlerden gelen-giden gizli dereceli evrakların evrak defterine kaydını yaparak yerine ulaşmasını sağlamak.

**(3) Encümen;**

- a) Belediye Encümeninde görüşülmesi için Başkanlık Makamınca havale edilen evrakların Başkanlık Makamınca gündemin belirlenmesinden sonra Encümen gündemini hazırlamak ve konuları Encümen Toplantısına getirmek.
- b) Encümen toplantısında görüşülen konuların; Encümen Defterine sırasıyla numara verilmek ve neticesinin karşısına yazılması suretiyle kaydını yaparak numaralandırmak; bilgisayar ortamında, encümende alınan kararlar doğrultusunda yazımını yapmak ve zimmetle, ilgili birimine sevkini yapmak.
- c) Encümen toplantısında görüşülen kararların imzalanmasını sağlamak.
- d) Encümen toplantısı esnasında gündem maddeleri ile ilgili görüşülen konuların sonuçlarını encümen karar defterine işlemek.
- e) Encümen karar yazılarını hazırlamak, çoğaltmak ve ilgili kişilere imzalatılarak dağıtımını gerçekleştirmek.
- f) Encümen Üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesini sağlamak amacı ile Müdürlüklere aylık olarak yazı göndermek.
- g) Sorumlu olduğu işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik şekilde yürütülmesini sağlamak.
- h) Encümen kararları ile alakalı gelen yazılara cevap verir ve sonra da arşivlemesini yapar.
- ı) Görevin yerine getirilmesi, çalışmaların yürütülmesinde ve her türlü evrakın kaybindan şef ve memurlar müdüre karşı sorumludur.

**(4) Meclis;**

- a) Belediye Birimlerinden Belediye Meclisine görüşülmesi için gelen havaleli konular doğrultusunda, Belediye Başkanının belirlediği şekilde Belediye Meclis gündemini hazırlamak.
- b) Hazırlanan Gündemin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 20 ve 21 maddeleri gereği en az üç gün önceden meclis üyelerine bildirmek ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinde belirtildiği şekilde bildirimini yerine getirmek.
- c) Meclis Toplantılarında sekreteryaya görevini yapmak. Toplantıda gündem maddelerinin görüşülmesi esnasında konuşmaların görevlilerce kayıt altına alınmasına müteakip toplantıda kayıt altına alınan konuşmaları çözerek karar özeti ve zabıtname oluşturmak ve dosyalamak.
- d) Kararı çıkan tekliflerin numaralandırma işlemlerinden sonra yazımını yapar, toplantı tutanakları ile birlikte, Başkanlık divanındaki üyelere de imzalatmak.

- e) Meclis Toplantısının bitiminden sonra karar özetlerini hazırlamak, internet ve ilan tahtasına asmak suretiyle halka ilanını sağlamak.
- f) 5393 sayılı Kanununun 23. maddesi gereği yasal süresi içinde alınan meclis kararlarının ve karar özetlerinin mülki amire gönderilmesini sağlamak.
- g) Belediye Meclisi ile ilgili işlemlerin arşivleme işlemlerini yapar.
- h) Görevin yerine getirilmesinde, çalışmaların yürütülmesinde her türlü evrakın kaybindan şef ve memurlar müdüre karşı sorumludur.
- ı- Hizmetli personel ise odaların genel temizliğinden, evrakların Valilik Makamına, postaya ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına, Belediye Müdürlüklerine ve müdürlüklere bağlı birimlere götürüp, getirmekten sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **İşbirliği ve Koordinasyon**

### **Müdürlüğün Diğer Müdürlüklerle ve Birimleri Arasındaki İşbirliği;**

**MADDE 9-** (1) Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler ve birimleri arasında koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

### **Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon;**

**MADDE 10-** (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, Kaymakamlık ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Memur, Şef ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yürürlükten Kaldırılan Hükümler;**

**MADDE 11-** (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 04.05.2010 tarih ve 40 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olan Yazı İşleri Müdürlüğü Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller;**

**MADDE 12-** (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük**

**MADDE 13-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri Uzunköprü Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 14-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Uzunköprü Belediye Başkanı yürütür.