

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

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Temel İlkeler ve Tanımlar**

**Amaç**

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

**Kapsam**

**MADDE 2** -Bu Yönetmelik, Küçükkuyu Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** -Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddenin (b) fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Temel İlkeler**

**MADDE 4** -Küçükkuyu Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

**Tanımlar**

**MADDE 5** -Bu Yönetmelikte geçen:

- a) Belediye : Küçükkuyu Belediyesini,
- b) Başkanlık : Küçükkuyu Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan : Küçükkuyu Belediye Başkanını
- ç) Başkan Yardımcısı : Küçükkuyu Belediye Başkan Yardımcısını
- d) Encümen : Küçükkuyu Belediye Encümenini,
- e) Meclis : Küçükkuyu Belediye Meclisini,

- f) Müdürlük : Yazı İşleri Mdrlgn  
g) Müdür : Yazı İşleri Müdürünü,  
h) Personel : Yazı İşleri Mdrlg Personelini  
ı) Yönetmelik : Yazı İşleri Mdrlg Görev ve alışma Yönetmeliğini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat ve Bağlılık

#### Teşkilat

**MADDE 6** -Yazı İşleri Mdrlgnn Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a. Müdür  
b. Yazı İşleri Personeli

#### Bağlılık

**MADDE 7** -Yazı İşleri Mdrlg, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev Yetki ve Sorumluluk

#### Mdrlgn Görevleri

**MADDE 8-** (1) Yazı İşleri Mdrlg 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince varsa Başkan Yardımcısı kanalı ile Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

(2) Yazı İşleri Mdrlg, Belediye Meclisi ve Encümeninin iş ve işlemlerini yürütmek, Evrak akışı ile ilgili gelen ve giden evrakları kontrollü bir şekilde teslim almak ve ilgili birimlere göndermek, Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgilerin yazışmalarını yapmak, birim evraklarını arşivlemek, belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmaları yapmak ve Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi CİMER ile Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden işlemleri mevzuat hükümlerine göre yürütmek.

(3) Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile Başkanlıkça verilen görevleri Mevzuat çerçevesinde yapar ve yürütür.



## **Müdürlük Yetkisi**

**MADDE 9** - Yazı İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevlerini 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

## **Müdürlüğün sorumluluğu**

**MADDE 10** -Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca ve Belediye Başkan Yardımcısınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

## **Müdürün ve Personelin görev, yetki ve sorumluluğu**

### **MADDE 11 -**

#### **(1-) Yazı İşleri Müdürü**

- a)Yazı İşleri Müdürü Görev ve Hizmetleri nedeniyle Belediye Başkanı tarafından verilen tüm görevlerin, alt birimler vasıtasıyla, stratejik plan ve hizmet gereksinimleri doğrultusunda etkin, etkili ve ekonomik bir şekilde yürütülmesini sağlamaktan Belediye Başkanına ve sorumlu olduğu Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- b) Yazı İşleri Müdürlüğü'nü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- c)Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak çalışmaların programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak
- ç) Belediye Meclis çalışmaları ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak
- d) Belediye Encümen çalışmaları ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak
- e) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartların oluşmasını sağlamak.
- f) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
- g) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
- ğ) Müdürlüğünün verimli çalışması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip eder ve uygular,
- h) Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,



- ı) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlar,
- i) Kanun, yönetmelik, tüzük ve genelgelerin kendine yüklediği sorumluluklar dâhilinde Belediye Başkanın verdiği talimatları, havale ettiği evrakları, verilen görevleri bu yönetmelikte yer alan yetkiler çerçevesinde özenle yapmak ve yürütmekle sorumludur.
- k) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışmalarını denetler ve gerekli yönlendirmeleri yapar.
- l) Yazı İşleri Müdürlüğü olarak ilgili her türlü yazışmayı resmi gazetede yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yapılmasını sağlar.
- m) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi CİMER ile ilgili Başkanlık tarafından görev verildi ise başvuruların alınması, sonuçlandırılması ve işlem sonucunda vatandaşın bilgilendirilerek işlemin tamamlanması ve sistemin takip edilmesi iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- n) Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü tarafından geliştirilen Muhtar Bilgi Sistemi ile ilgili Başkanlık tarafından görev verildi ise, Muhtarların talep, öneri ve şikâyetlerini elektronik ortamda kesintisiz, hızlı ve sürekli bir şekilde takip edilmesi ve sonuçlandırılması iş ve işlemlerini sağlamak.
- o) Yazı İşleri Müdürlüğünce yazılan yazıları imzalamak ve paraflamak.
- ö) Belediye Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek.

## (2-)Yazı İşleri Personeli

- a) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder,
- b) Müdürlüğünün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,
- c) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- ç) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- d)Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,
- e) Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,
- f) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- g) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli



belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,

- ğ) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında belirlenen standartlara uygun iş ve işlemleri yapar,
- h) Belediyeye gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları zimmetle teslim alarak gerekli işlemleri yapar,
- ı) Yürürlüğe giren ilgili yasa, yönetmelik, tüzük ve genelgelerin takibini yaparak yayınlanan belgelerin ilgili müdürlüklere dağıtımını yapar,
- i) Belediye Meclis çalışmaları ile ilgili iş ve işlemleri yapar.
- k) Belediye Encümen çalışmaları ile ilgili iş ve işlemleri yapar.
- l) Kurumsal mail adresine gelen maillerin takibinin yapılması istek, şikayet ve önerilerin ilgili birimlere iletilmesi ve işlem sonucunda vatandaşın bilgilendirme işlemlerini yapar.
- l) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi CİMER ile ilgili Başkanlık tarafından görev verildi ise başvuruların alınması, sonuçlandırılması ve işlem sonucunda vatandaşın bilgilendirilerek işlemin tamamlanması ve sistemin takip edilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çalışma Usul ve Esasları**

#### **MADDE 12-**

#### **Yazı İşleri Kalemi İle İlgili Görevleri**

- a) Belediye Başkanlığına kamu kurum ve kuruluşlardan zimmetle ve posta yoluyla gelen evrakları kabul etmek, evrak kayıt sisteminde kayıt altına almak, Evrakları Başkanlık adına Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcıları tarafından havale edilmesini ve ilgili birim/birimlere ulaştırılmasını sağlamak.
- b) Belediyeden posta ile gönderilecek evrakların posta zimmet defterine işlenerek PTT'ye zimmet karşılığı teslim edilmesi.
- c) Gizlilik dereceli yazılarda dış zarfı açan görevli iç zarf üzerinde yer alan "gizli", "çok gizli" ibaresini gördüğünde zarfı açmadan görevlendirilen Başkan Yardımcısına teslim etmesi, Başkan Yardımcısı yoksa Başkana teslim etmesi,
- ç) Gelen evrakı kaydeder, konularına göre tasnif eder ve ilgililere ulaştırılmasını sağlar,

d) Belediyenin tüm birimlerinden kurum dışına gidecek evrakın ilgili yerlere belirli bir düzen içerisinde gönderilmesini sağlar,

### **Belediye Meclisi ile ilgili görevleri**

- a) Belediyemiz birimlerinden yasa, tüzük ve yönergelere uygun olarak Belediye Meclisinde görüşülüp karara bağlanmak üzere Belediye Başkanı havalesi ile Müdürlüklerden gelen teklif yazılarına göre Meclisin gündemini hazırlayarak Meclis Başkanlığına sunmak.
- b) 5393 sayılı Belediye Kanununun 21. Maddesi gereği Meclisin toplantı gün, yer ve saati ile gündemi Meclis üyelerine en az 3 gün önceden posta veya imza karşılığı ulaştırılmasını sağlamak ve ilçe halkına duyurmak,
- c) Meclis toplantılarının "Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği" hükümlerine uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
- ç) Komisyonlardan meclise gelen görüşlerin (raporların) kaydını, çoğaltılmasını ve komisyonda yer alan Meclis Üyelerine dağıtımını yapmak,
- d) Belediye Meclis toplantılarına ilişkin görüntülü ses kayıtlarını çözümleyerek meclis tutanaklarını yazmak ve imzaya sunmak.
- e) Meclis tutanaklarına uygun olarak meclis kararlarını tanzim ederek meclis başkanı ile kâtip üyelere imzalatmak,
- f) 5393 sayılı Belediye Kanununun 23. maddesine göre Kesinleşen meclis kararlarının en geç yedi gün içerisinde mahallin en büyük mülki idare amirine gönderilmesini ve uygun araçlarla halka duyurulmasını sağlamak,
- g) Kesinleşen meclis kararlarının ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesini sağlamak,
- ğ) Belediye Meclis üyelerinin özlük işlerini eksiksiz yapılmasını sağlamak,
- h) Belediye Meclis üyelerinin, toplantılara katıldıkları her gün için ödenecek olan huzur hakkı puantajını hazırlamak ve gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- ı) Meclis üyelerinin genel ve ek mal bildirimlerini alarak muhafaza etmek ve Belediye Başkanının mal bildirimini İçişleri Bakanlığına göndermek.
- i) 5393 sayılı Kanunlar, Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği ile mer'i mevzuatın meclis işlemleri ile ilgili öngördüğü diğer görevler ve Belediye Başkanı ile müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

## Belediye Encümeni İle İlgili Görevleri

- a) Belediyemiz birimlerinden yasa, tüzük ve yönergelere uygun olarak Belediye Meclisinde görüşülüp karara bağlanmak üzere Belediye Başkanı havalesi ile Müdürlüklerden gelen teklif yazılarına göre Encümen gündemini hazırlayarak Encümen Başkanlığına sunmak.
- b) 5393 sayılı Belediye Kanununun 35. maddesine göre, Encümen toplantısında görüşülen ve karara bağlanan tekliflerin kararlarını yazarak encümen üyelerinin imzasına sunmak.
- c) Belediye Encümeninin almış olduğu kararların gereği için ilgili birimlere gönderilmesini ve alınan kararlarını tarih ve numara sırasına göre arşivlenmesini sağlamak.
- ç)- 5393 sayılı Belediye Kanununun 36. maddesi uyarınca verilecek ödenek için, her ayın sonunda Encümen başkanı ile seçilmiş ve memur encümen üyelerine ilişkin puantaj cetvelini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- d) 5393 sayılı kanun, mer'î mevzuatın encümen işlemleri ile ilgili öngördüğü diğer görevler ve Belediye Başkanı ve müdür tarafından verilen, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

## CİMER-Bilgi Edinme İşlemleri

- a) CİMER portalı üzerinden Belediyemize sevk edilen başvuruları inceleyerek aynı portal üzerinden ilgili müdürlüklere sevk etmek, Belediyemiz yetki ve görev alanına girmeyen başvuruları Kaymakamlık Makamına iade etmek.
- b) Müdürlüğümüz bürosuna gelen Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında verilmiş başvuruları incelemek, bu başvuruları ilgili müdürlüklere göndermek, müdürlüklerden gelen cevaplar doğrultusunda başvuru sahiplerine resmi yazı ile bilgi vermek.
- c) Belediyemiz bünyesindeki CİMER platformu kullanıcılarının kaydı, kullanıcı rollerinin değiştirilmesi ve kullanıcı kayıtlarının pasifleştirilmesi hususunda gerekli yazışmaları yapmak.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### İşbirliği ve Koordinasyon Müdürlük birimler arasında işbirliği

#### MADDE 14-

- 1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- 2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

3) Bu yönetmelikte her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılma 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.

## ALTINCI BÖLÜM

### Son Hükümler

#### Çeşitli ve Son Hükümler Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

**MADDE 15** – İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### Yürürlük

**MADDE 16-** (1)Bu yönetmelik hükümleri; Küçükкую Belediye Meclisi tarafından onaylanmasına müteakiben yayımlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

(2) Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte yürürlükte olan Yazı İşleri Müdürlüğü Çalışma Esasları Hakkında Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

(3) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### Yürütme

**MADDE 17** -Bu Yönetmelik hükümleri, Küçükкую Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

**Küçükкую Belediye Meclisinin** 02.12/2020 tarih ve 2020/29.. sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

Cengiz BALKAN  
Belediye Başkanı

Vedat YALÇIN  
Katip Üye

Hasan TOP  
Yedek Katip Üye