

T.C.

İZMİR

SEFERİHİSAR BELEDİYESİ YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
ÖRGÜTLENME, GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI  
HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

**AMAÇ:**

**MADDE 1** –Bu Yönetmeliğin amacı; Seferihisar Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün kuruluş, örgütlenme, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**KAPSAM :**

**MADDE 2** –Bu Yönetmelik, Seferihisar Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli personelin görev, yetki, çalışma, usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

**DAYANAK :**

**MADDE 3** – Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine ve “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına ilişkin Esasların Yürürlüğe Konulması Hakkında Karar hükümlerine” dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR :**

**MADDE 4 – (1)**Bu yönetmelikte adı geçen;

a)Başkan : Seferihisar Belediye Başkanı,

b)Başkanlık : Seferihisar Belediye Başkanlığı,

c)Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,

ç)Belediye: Seferihisar Belediyesini,

d)Encümen: Seferihisar Belediyesi Encümenini,

e)Evlendirme memuru: Belediye Başkanınca evlendirme yetkisi verilen personeli,

f)Meclis: Seferihisar Belediyesi Meclisini,

g)Müdür: Yazı işleri Müdürünü,

ğ)Müdürlük: Yazı işleri Müdürlüğünü,

h)Personel: Yazı işleri Müdürlüğü personelini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Müdürlüğün Kuruluşu, Bağlılığı ve Örgütlenme Yapısı

#### KURULUŞ:

**MADDE 5** – Müdürlük, belediyemizin kurulması ile birlikte kurulmuştur.

#### BAĞLILIK:

**MADDE 6** –Müdürlük, belediye başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

#### ÖRGÜTLENME YAPISI:

**MADDE 7** - Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibi oluşmaktadır.

- (a)Müdür
- (c) Yazı İşleri servisi
- (d)Karalar ve Tutanaklar servisi
- (e)Evlendirme memurluğu

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ:

**MADDE 8** –Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediyemize gelen bütün evrakların kayda alınıp ilgili müdürlüğüne iletilmesi, belediyemizden çıkan her türlü evrakın yine kayıt yapılarak ilgili yerlerine elden, posta veya kargo yolu ile gönderilmesi, meclis ve encümen gündemlerinin oluşturulması, toplanma çağrısı, karar ve tutanakların çözümü-yazımı, kararların kesinleşme süreçlerinin tamamlanmasından sonra ilgililerine gönderilmesi ile evlenmek üzere belediyemize başvuran vatandaşlarımızın evlilik işlemlerinin gerçekleştirilmesi görevlerini yapar.

#### MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

**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 takipve 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 sevкли 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 encümen'ince 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) 4109 sayılı Muhtaç Asker Ailesi Yardımı Kanunu kapsamında belediyemize gelen başvuruları kabul etmek değerlendirilmek üzere belediye encümenine sunmak.

(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 müdürlükdahilinde 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.

## YAZI İŞLERİ SERVİSİ

**MADDE 11 – (1)**Yazı işleri servisinin görevleri;

- a)Belediye başkanlığı adına gelen her türlü evrakın teslim alınarak giriş kayıtlarını yapmak,
- b)Gelen evrakları havale edilmek üzere konularına göre ayırarak üst makama sunmak,
- c)Havale edilen evrakın zimmet defterine işlenerek ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak,
- d)Belediyemiz birimlerinden resmi ve özel kuruluşlarla vatandaşlara gönderilmek üzere hazırlanan evrakın teslim alınarak kaydını yapmak,
- e)Posta yolu ile gönderilecek evrakın posta kaydının yapılarak P.T.T' ye teslim edilmesini sağlamak,
- f)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
- g)Bağlı bulunduğu Müdürü tarafından verilen görevleri iş güvenliği, emniyet tedbirleri çerçevesinde zamanında ve eksiksiz olarak yapar.

## KARARLAR VE TUTANAKLAR SERVİSİ

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

- a)Belediye meclisinde görüşülüp karara bağlanmak üzere belediye başkanlığından havaaleli 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, çalışmalara yardım 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, Meclis ve encümen üyelerinin özlük işlemlerini yapmak, devamlılık cetveline bağlı huzur haklarını hazırlamak ve ödenmesi için ilgili birime göndermek,
- j) Başkanlık makamınca belediye encümenine sevk edilen evrakı kaydetmek,
- k) Encümen gündemini hazırlayarak onay için başkana sunmak,
- l) Başkanlıkça onaylanan gündemi encümen üyelerine sunmak,
- m) Belediye encümeninde görüşülecek tüm evrakların önceden incelenerek, yasal dayanakları ile birlikte encümene sunmak,
- n) Encümence alınan kararları yazmak ve encümen üyelerine imzalatmak,
- o) Encümen kararlarını kaydetmek ve işlem dosyasını zimmet defterine işleyerek ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak,
- ö) Encümen kararlarının birer nüshasını müdürlük bünyesinde arşivlemek,
- p) Encümen üyelerinin devamlılık çizelgesini takip etmek,
- r) Yürürlükteki mevzuatın meclis ve encümen için öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

## **EVLENDİRME MEMURLUĞUNUN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**MADDE 13 – (1)** Evlendirme memurlukları 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,
- d) Aile cüzdanı düzenleyip vermek,
- e) Evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak,
- f) Evlenme kütüğü ve dosyalarını iyi bir şekilde muhafaza etmek,
- g) Denetim yapmak isteyen yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak,
- h) Müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

**(3)** 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 14 –(1)**Müdürlüğün, iş ve işlemlerinin yürütülmesinde, müdürden sonragelmek, müdüre karşı sorumlu olmak ve sınırları belirtilmek suretiyle müdürün teklifi üzerine belediye başkanı onayı alınarak imza yetkilisi görevlendirilebilir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

**MADDE 15 –(1)**Belediye meclisinin 02/10/2014 tarih ve 98 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Yazı İşleri Müdürlüğünün Teşkilat Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

### **YÖNETMELİKTE YER ALMAYAN HÜKÜMLER**

**MADDE 16-(1)**Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgilimevzuat hükümlerine uyulur.

### **YÜRÜRLÜK**

**MADDE 17-(1)**Bu yönetmelik Seferihisar Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

### **YÜRÜTME**

**MADDE 18 – (1)**Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.