



**T.C.
İZMİR KARABAĞLAR BELEDİYESİ
Yazı İşleri Müdürlüğü**

**GÖREV, YETKİ,
SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Yazı İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Yazı İşleri Müdürlüğünde görev yapan tüm personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b ve 48. maddesi ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

- a) Başkan : Karabağlar Belediye Başkanı,
 - b) Başkanlık : Karabağlar Belediye Başkanlığını,
 - c) Başkan Yardımcısı: Karabağlar Belediye Başkan Yardımcısını,
 - d) Belediye : Karabağlar Belediyesini,
 - e) Meclis : Karabağlar Belediye Meclisini,
 - f) Müdürlük : Yazı İşleri Müdürlüğünü,
 - g) Müdür : Yazı İşleri Müdürünü,
 - h) Personel : Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
 - i) EBYS : Belediyede kullanılmakta olan Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
 - j) KEP : Kayıtlı Elektronik Postayı,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5 – (1) Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b maddesi ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak alınan Belediye Meclisinin 07.04.2009 tarih 05/2009 kararıyla kurulmuştur.

Personel

MADDE 6 – (1) Yazı İşleri Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür,
- b) Uzman,
- c) Şef,
- d) Memur,
- e) Evlendirme Memuru,
- f) Diğer personel

Teşkilat

MADDE 7 –(1) Yazı İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Yazı İşleri Birimi,
- b) Kararlar ve Tutanaklar Birimi,
- c) Evlendirme Birimi.

Bağlılık

MADDE 8 – (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9 – (1) Yazı İşleri Müdürlüğü;

- a) Kamu kurumu ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler ile vatandaşlar tarafından gerek posta yoluyla, gerek elden, gerekse elektronik yolla Karabağlar Belediye Başkanlığı'na gönderilen belgeler ve dilekçeleri Başkanlık adına teslim almaya yetkilidir. Bu evrakların EBYS sistemine kaydedilerek kayıt altına alınmasını, ilgili birimlere havale edilmesini, gerekiyorsa üst yönetimin görüşüne veya havalesine sunulması ve Belediye birimlerinden kurum dışına gönderilecek evrakların zarflanarak postalanmasını,
- b) Belediyenin karar organları olan Meclis ve Encümenin toplanması, gündem oluşturulması ve karar alınması süreçlerindeki işlemlerin yürütülmesi, karar organlarının birbirleriyle ve belediye başkanı ile belediyenin diğer birimleriyle olan iletişiminin düzenli olarak işleminin sağlanmasıyla,
- c) Evlenmek üzere Belediyeye başvuran vatandaşların nikâh akitlerinin yapılması iş ve işlemlerini yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yürütmekle görevlidir.

Yazı İşleri Müdürünün Görevleri ve Sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Yazı İşleri Müdürü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikle tarif edilen görevler ile ilgili yasalar ve yönetmeliklerle yüklenen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur. Müdür;

- a) Belediye Başkanının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, personel arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapmak,
- b) Belediye Başkanlığı'na hitaben gönderilen ve EBYS sistemine kaydedilen evrakların ilgili birimlere havalelerini yapmak, gerekli gördüğü evrakları üst yönetimin görüşüne ve havalesine sunmak,
- c) Müdürlükte görevli personelin çalışmalarını takip etmek, denetlemek ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gereken önlemleri almak,
- d) Müdürlüğe ait görevlerin yürütülmesinde gerek müdürlük personeli, gerek müdürlüklerin personeli, gerekse gerçek ve tüzel kişiler arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- e) Yasa ve yönetmeliklerle Yazı İşleri Müdürlüğüne verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derece sorumlu olup, bu konuda gereken her türlü tedbiri almak,
- f) Başkanlıkça belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede araştırma yapmak, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bilmek,
- g) Başkanlığın amaç ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklamak ve uygulamalarını kontrol etmek,
- h) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için kısa, orta ve uzun vadeli planlar yapmak, planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekirse düzeltmeye yönelik tedbirler almak,

- i) Personelden gelen yazıları usul ve esas yönündün inceleyip değerlendirmek, eksikliklerinin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, sonuçlarını takip etmek ve alınması gerekli tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak,
- j) Kendisi ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak için eğitim planı yapmak,
- k) Personelin kişisel durumlarını, çalışmalarını, göreve devamlarını izlemek, işyerinde gereken disiplini sağlamak,
- l) Mesai saatlerinin etkin, verimli ve düzenli kullanılarak personelin uyum içinde çalışmasını sağlamak,
- m) İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabasında bulunmak,
- n) Ekonomik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla, mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetlerin, uzman özel veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak,
- o) İşlemlerin kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, genelge ve başkanlık emirlerine uygun olarak gecikmeksizin yapılmasını sağlamak,
- p) Kendisine verilen yetkilerden uygun görülenleri, gerektiğinde üst makamın onayı ile astlarına devretmek,
- q) Yazı İşleri Müdürü her türlü görev ve faaliyetinden dolayı Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Müdürlük Personelinin Görevleri ve Sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Yazı İşleri Müdürlüğünde görev yapan personeller iş tanımları ve görevlendirmeler ile kendisine verilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla yükümlüdür. Yaptıkları bu görevden dolayı üstü konumundaki personel ile Müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Dosyalama ve Arşivleme

MADDE 12 – (1) Dosyalama ve arşivleme işlemi 24 Mart 2005 tarih ve 2005/7 sayılı Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünün Standart Dosya Planının kullanımı hakkındaki genelgesine uygun olarak yapılır.

Çeşitli Hükümler

MADDE 13 – (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yönerge

MADDE 14 – (1) Müdürlüğün teşkilat yapısında yer alan birimlerin görevleri Başkanlığın uygun görüşü ile Müdürlük tarafından çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 17 – (1) 04/03/2013 Tarihli 48/2013 sayılı meclis kararı ile kabul edilen Yazı İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 18 – (1) Bu yönetmelik, Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben Mülki İdare Amirine gönderildikten ve 3011 sayılı Kanunun 2. maddesi doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 – Bu yönetmelik hükümlerini Karabağlar Belediye Başkanı yürütür.

Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin 02/03/2020 tarihli ve 29/2020 sayılı kararı ile kabul edilmiş, 5393 sayılı Belediye Kanunun 23. maddesi ile Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 18. maddesi gereğince 05/03/2020 tarihli ve E.4713 sayılı yazı ile Karabağlar Kaymakamlığına gönderilmiş ve yürürlüğe girmiştir.