

**T.C.**  
**ÇANAKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE**  
**ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**AMAÇ**

Madde 1 : Bu Yönetmeliğin amacı, Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişini ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

**KAPSAM**

Madde 2 : Bu Yönetmelik, Çanakkale Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğündeki personelin görev ,yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

**DAYANAK**

Madde 3 : Yazı İşleri Müdürlüğü'ne ait bu yönerge 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri, Belediye Meclis Çalışma Yönetmeliği, Medeni Kanun, Hıfzısıhha Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerince hazırlanmıştır

**TANIMLAR**

Madde 4 : Bu Yönergede geçen ;

- Belediye : Çanakkale Belediye Başkanlığı'nı

- Başkan : Çanakkale Belediye Başkanını

1) Başkan Yardımcısı : Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görev dağılımında bağlı olduğu Başkan Yardımcısını

2) Meclis : Çanakkale Belediye Meclisini

3) Encümen : Çanakkale Belediye Encümenini

4) Müdürlük : Yazı İşleri Müdürlüğü'nü

5) Müdür : Yazı İşleri Müdürü'nü

6- Harcama Yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisi,

7) Personel : Yazı İşleri Müdürlüğü Personelini ifade eder.

8-Komisyon: Çanakkale Belediye Meclisi İhtisas Komisyonlarını

9- Üst Yönetici : Belediye Başkanını ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Yazı İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Bağlılık ve Teşkilat Yapısı**

**KURULUŞ**

Madde 5: Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümlerine dayanarak oluşturulmuştur.

**BAĞLILIK :**

Madde 6 : Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

### **TEŞKİLAT**

Madde 7 : Yazı İşleri Müdürlüğü teşkilat yapısı ;

-Müdür

-Meclis Kalemî

-Encümen Kalemî

-Evlendirme Memurluğu

-Gelen-Giden Evrak Bürosu

-Anons Memurluğu

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev Yetki ve Sorumlulukları**

### **MÜDÜRÜN YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Madde 8 : Yazı İşleri Müdürü'nün yetki ve sorumlulukları ;

- a) Yazı İşleri Müdürlüğü'nü Başkanlık makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- c) Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. sicil ve disiplin amiridir.
- ç) Yazı İşleri Müdürlüğü'nün diğer Müdürlükler ile koordinasyonunu sağlar.
- d) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak çalışmaların programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar
- e) Müdürlük bünyesindeki iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini ve mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- f) Belediye Meclis çalışmaları ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak
- g) Belediye Encümen çalışmaları ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak
- ğ) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartların oluşmasını sağlamak
- Gelen-giden yazılar ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak
- h) Bütçede Müdürlüğe verilen ödeneği verimli ve yerinde kullanmak
- ı) Müdür bu yönerge ilgili yasal düzenlemeler ve Belediye Başkanı tarafından verilen tüm görevlerin, alt birimler vasıtasıyla, stratejik plan ve hizmet gereksinimleri doğrultusunda etkin, etkili ve ekonomik bir şekilde yürütülmesini sağlamakla başkana karşı sorumludur.

### **MECLİS KALEMİ**

Madde 9 : Meclis Kalemî görev , yetki ve sorumlulukları

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 20. maddesi ve Belediye Meclis Çalışma Yönetmeliği kapsamında meclis toplantılarının düzenlenmesi, evrakların hazırlanması ve yasal tariflerde belirtilen süre ve kurallara uygun olarak sonuçlandırılması işlem ve işleyişini kapsar

a) Belediye Meclisinin aylık toplantılarında görüşülmek üzere, Belediye birimlerinden gelen ve Yazı İşleri Müdürü Başkan tarafından meclise havalesi yapılan teklif yazılarının düzenlenerek meclis gündeminin oluşturulmasını sağlamak.

b) Toplantı gündemi, saati ve toplantı yerinin neresi olduğunu, Belediye Başkanlığının Belediye Meclisi ile ilgili bölümünde internet ortamında yayınlamak ve Belediye yayın vasıtalarını kullanarak

kamuoyunu bilgilendirmesini sağlamak.

c) Mülki amire toplantı tarihi ve yerini yazı ile bildirmek.

ç) Meclis toplantı gündeminin yasal süresi içerisinde üyelere ulaştırılmasını ( elektronik ortamda ve elden kendilerine )sağlamak.

d)Meclis Toplantılarına katılmak. Toplantı gündem maddelerinin görüşülmesi esnasında tutulan CD kayıtlarını çözerek tutanağını hazırlamak

e) Meclisten komisyonlara gönderilen konuların komisyonlardaki seyrinin takip edilerek hazırlanan raporun meclise sunulmasının sağlamak.

f) Mecliste sözlü olarak geçen görüşmelerin ses kayıt cihazlarıyla kayda alınmasını sağlamak.

g) Kararı çıkan tekliflerin numaralandırma işleminden sonra yazılımını yapmak , toplantı tutanakları ile birlikte Başkanlık divanındaki üyelere imzalatmak. Belediye Başkanı 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 23. maddesi gereğince yasal süresi içinde kararı iade etmemişse ilgili birimlere sevkini yapmak.

ğ) Meclis kararlarının tutanaklara uygun olarak yazılıp, kontrol edilerek Meclis Başkanı ve meclis divan katiplerine imzalatılmasını sağlamak,

h) Meclis kararlarının yasal süresi içerisinde Valiliğe gönderilmesi. Valilik onayı gereken kararların onaylandıktan sonra birimine gönderilmesini sağlamak.

ı)Belediye Meclisinin çalışmalarında Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği başta olmak üzere, diğer mevzuatın takip ve uygulanmasını sağlamak.

i)Meclis üyeleri tarafından Meclis Başkanlık Divanına sunulan yazılı önergelerin gereği yapımla sürecindeki iş ve işlemleri takip etmek.

j)Meclis karar ve Komisyon defterlerinin düzenlenerek kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

k)Meclis gündeminin dosyalarını hazırlamak,

l)Meclis üyelerinin huzur haklarının puantajını yapmak ve ilgili birime göndermek,

m)Meclis divanın çalışmalarına usul yönünden yardımcı olmak,

n)Belediye meclisi toplantılarında 5393 Sayılı Belediye Kanununun 19.maddesine dayanılarak hazırlanan, Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin uygulanmasını sağlamak,

o)Meclisince kabul edilen karar, tutanak ve komisyon raporlarının imzalanmış birer asıl nüshalarının dayanakları ile birlikte arşivlenmesi, bunların suretlerinin onaylanarak ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak

ö)Meclis kararlarının usulüne uygun olarak ilan edilmesini sağlamak.

## **ENCÜMEN KALEMİ**

Madde 10 : Encümen Kalemî'nin görev yetki ve sorumlulukları ;

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 33. maddesin kapsamında Ocak ayının ilk encümen toplantısında belirlenen gün ve haftada bir olmak üzere tüm yılın aynı gününde yapılan encümen toplantılarının düzenlenmesi evrakların hazırlanması işlem ve işleyişini kapsar.

a) Encümende görüşülmek üzere birimlerden encümene havaleli olarak gelen evrakların incelenerek varsa eksiklerinin ilgili birime bildirerek tamamlatılmasını sağlamak,

b) Encümene havale edilen yazıların kayda alınarak encümen toplantı gündeminin oluşturulmasını sağlamak,

c) Gündemin encümen üyelerine teslim edilmesini sağlamak.

ç)Encümen toplantılarına katılmak bir önceki toplantıda görüşülen kararların Encümen üyelerince imzalanmasını sağlamak.

d) Encümene havale edilmiş olan evrakın kayıt sırasına göre Encümen Karar Özetleri Defterine yazılması ve üyelere imzalatılmasını sağlamak.

e) Encümen Kararlarının özet şekilde, Encümen Karar özetleri Defterine numara sırasına göre yazılmasını sağlamak.

f) Encümen kararlarının dayanakları ve yasal gerekçelerinin gösterilerek, anlaşılır bir şekilde yazılarak encümen üyelerine imzalatılmasını sağlamak

- g) Encümen kararlarını çoğaltmak ve ilgili birimlere zimmetle verilmesini sağlamak
- ğ) Toplantıya katılan üyelerin tamamı tarafından imzalanan encümen kararlarından birer adet asıl nüshasını dayanak belgeleri ile birlikte bir dosyada tarih ve numara sırasına göre muhafaza edilmesi( Arşivlenmesi)'ni sağlamak.
- h) Encümen kararlarının ihtiyaca göre çoğaltılıp "Aslı Gibidir" kaşesi basılıp onaylanarak ilgili birime gönderilmesini sağlamak.
- ı) Encümen kararlarının arşivlenmesi ve istenildiğinde ilgililere arşiv evrakı olarak sunulmasını sağlamak,
- i) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu çerçevesinde yapılan ihalelerde; Encümen İhale Komisyonu sıfatı ile toplandığından, bu konuda alınacak karar ve tutulacak tutanakların bahis konusu kanun hükümlerine göre düzenlenmesi, alınan kararın encümen karar defterine yazılmasını sağlamak,
- j)Encümen üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesini sağlamak amacıyla üst yazı yazarak ilgili birimlere göndermek

## **GELEN-GİDEN EVRAK BÜROSU**

Madde 11 : Gelen-Giden Evrak Bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

- a)Belediye Başkanlığına posta veya kurum dışı gelen resmi evrakların gelen-giden yazılar defterinedüzenli olarak kaydını yapmak, kayıt işleminden sonra elektronik ortamda veri girişini sağlamak.
- b)'Çok gizli'', 'Kişiyeye Özel ' ve 'İvedi' yazıları teslim alarak açılmadan bizzat Başkan veya Başkan'ının bulunmadığı zamanlarda Başkan Yardımcılarına arz ederek havaleyi takiben gelen evrak bürosunda kayıt işlemini yapmak .
- c)Gelen yazıların Yazı İşleri Müdürü tarafından sevk işleminin yapılmasını sağlamak konularına göre Başkan yada Başkan Yardımcılarına arz ederek imza işleminin yapılmasını sağlamak.
- ç)Havale ve imza işlemi tamamlanan evrağın çoğaltımını yaparak ilgili birimlere zimmetle teslim etmek.
- d)Evrakla ilgili arşivlemeleri yapmak.
- e)Evrakla ilgili bilgileri zamanında ve ilgili birimlere iletme.
- f)Belediye Başkanlığına bağlı birimlerden gelen evrakların deftere kayıt işlemini yaparak ilgili kuruma gönderilmesini sağlamak elektronik ortamda veri girişini yapmak
- g)Belediye hoparlörü yayınlarını yapmak.
- ğ)Hoparlör yayınları ile ilgili tahakkuk işlemini yapmak.

## **EVLENDİRME MEMURLUĞU**

Madde 12: Evlendirme Memurluğu görev, yetki ve sorumlulukları

5393 Sayılı Belediye Kanunu, Medeni Kanunu, Hıfı Sıhha Kanunu Tanımlı Görev, Yetki ve Sorumlu Çerçevesinde evlenmek üzere birime başvuran çiftlerin uygunluğu ve idari işlemlerini tamamladıktan sonra nikah kıyılması iş ve işlemlerini kapsar.

- a)Evlendirme Memurluğu'na yapılan usulüne uygun başvuruları kanunlar dahilinde kabul etmek.
- b)Evlendirme dosyasının hazırlanmasını koordine etmek.
- c)Evlenme defterine kayıt işlemini yapmak , nikah akdi için gün vermek.
- ç)Belirlenen nikah gününde nikah akdini yapmak
- d)Evlenen çiftler için evlenme cüzdanını hazırlamak
- e)Evlenme akdinin İl Nüfus Müdürlüğü'ne bildirilmesi ve aile kütüklerine tescil edilmesini sağlamak.

- f) Evlenme ile ilgili kayıtların tutulmasını arşivlenmesini sağlamak.  
g) Evlenmeme için tahakkuk işlemlerini yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası Denetim**

#### **Görevin Planlanması**

Madde 13 : Yazı İşleri Müdürlüğü'ndeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

#### **Görevin Yürütülmesi**

Madde 14 : Yazı İşleri Müdürlüğü'ndeki tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme**

#### **Sorumluluk**

Madde 15: Bu Yönergenin uygulanmasından Müdür Üst Yöneticiye karşı doğrudan sorumludur.

#### **Diğer İş ve İşlemler**

Madde 16: Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Üst Yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemler Müdürlük tarafından ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak yerine getirilir.

#### **Tereddütlerin Giderilmesi**

Madde 17: Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya müdür yetkilidir.

#### **Yönergede Hükümlerin Uygulanmasındaki Öncelik**

Madde 18: Bu Yönergede ilgili mevzuata aykırı bir hüküm oluşması halinde ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

#### **Yürürlük**

Madde 19: Bu yönerge 02 /11 /2015 tarihinde geçerli olmak üzere Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

Madde 20 : Bu Yönergenin hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**Ülgür GÖKHAN**  
**Belediye Başkanı**