

**SUNGURLU BELEDİYESİ**  
**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

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

**Amaç**

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

**Kapsam**

**MADDE 2** - Bu yönetmelik, Sungurlu Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile Sungurlu Belediyesine gelen ve giden evrakların, Başkanlık emir, genelge ve bildirimlerinin; Belediye Meclis ve Encümeni evraklarının, evlenme, bilgi işlem ve bu işlerle ilgili evrakların arşivlenmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** - Sungurlu Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/ b hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Bağlayıcılık**

**MADDE 4** - Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

**Tanımlar**

**MADDE 5** - Bu yönetmelikte geçen:

- Belediye :Sungurlu Belediyesini,
- Başkanlık :Sungurlu Belediye Başkanlığı'nı,
- Encümen :Sungurlu Belediye Encümenin
- Meclis :Sungurlu Belediye Meclisini,
- Müdürlük :Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- Müdür :Yazı İşleri Müdürünü,
- Personel :Yazı İşleri Müdürlüğü Personelini
- Yönetmelik :Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

**Temel İlkeler**

**MADDE 6** - (1) Sungurlu Belediye Başkanlığı, “Sağlıklı, planlı ve sürekli gelişimiyle bugününe ve yarınına yön veren bir Kent ile Kentine aidiyet duyan, hoşgörü iklimini ve birlikte yaşama kültürünü özümsemiş, huzur ve refah içerisinde yaşayan Kentliler için etkin, verimli ve sürdürülebilir hizmetler ve çözümler sunmak.” misyonu; “Sungurlu'yu yerelden evrensel marka bir kent olarak taşıyan, güçlendiren, huzurlu ve mutlu bir şehir haline getiren, geleceğin nesillerine yenilikçi hizmetler üreten ve koruduğu değerleriyle “Arzu Edilen Sungurlu” için model bir belediye olmak.” vizyonu ve aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

- a) Kentçilik bilinci ve aidiyet duygusunu güçlendirmek.
- b) Farklı dokulara saygı duyan ve birlikte yaşama kültürünü sahiplenen bir hizmet sunmak.
- c) Dayanışma ve yardımlaşma kültürüne sahip olmak.
- ç) Birlik ve beraberlik ruhu güçlü olan bir topluma önem veren hizmet sunmak.
- d) Kültür, sanat ve sporu yaşamın vazgeçilmezi haline getirmek.
- e) Her yaşta eğitimi desteklemek.
- f) Her yaştaki bireyin sağlık hizmetlerinden faydalanmasına katkı sağlayan yönetim anlayışı sağlamak.
- g) Çevreye duyarlı ve çevre bilinci yüksek bir hizmet sunmak.
- ğ) Koruyucu ve önleyici sağlık hizmetleri ile sağlıklı bir kentin devamlılığını esas almak.
- h) Sungurlu'nun ihtiyaç ve taleplerine planlı ve projeli çalışmalarla uzun vadede çözümler sunmak.
- ı) Herkes için ulaşılabilir ve erişilebilir hizmet üretmek.
- i) Altyapısı, büyüme dinamikleri ve kentli refahı doğrultusunda tamamlanan hizmet sağlamak.
- j) Kent güvenliğini ön plana çıkarmak.
- k) Doğal hayatı ve çevresel değerleri koruma bilincine sahip hizmet anlayışı sunmak.
- l) Sosyal, kültürel ve sportif tesisleriyle halka hizmet etmek.

- m) Engelsiz bir kent için yaşanılabilir alanları ve altyapıyı desteklemek.
- n) Toplumun talep ve tercihlerine odaklı hizmet anlayışına sahip olmak.
- o) Hizmetlerin yürütülmesinde hakkaniyeti benimseyen yönetim anlayışı sunmak.
- ö) Gelenek, inanç, tercih ve yaşam biçimlerine saygılı olmak.
- p) Sosyal dayanışma ve yardımlaşmayı gözetken bir hizmet sunmak.
- r) Belediye hizmetlerinin planlanmasında ve sunulmasında katılımcı ve tarafsız bir yönetim anlayışına sahip olmak.
- s) Belirlenen hedeflere zamanında ulaşmayı amaçlayan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak.
- ş) Sürdürülebilir, verimli ve etkin hizmet anlayışına sahip olmak.
- t) Kaynak kullanımında tasarruf ve verimliliği esas alan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı**

#### **Kuruluş**

**MADDE 7** - 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 İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümlerine dayanarak Sungurlu Belediye Meclisince kurulmuştur.

#### **Organizasyon Yapısı**

**MADDE 8** - (1) Yazı İşleri Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

(4) Yazı İşleri Müdürlüğü; Gelen - Giden Evrak, Kararlar ve Evlendirme birimlerinden oluşur.

(5) Yazı İşleri Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

#### **Personel Yapısı**

**MADDE 9** - Müdürlükte Sungurlu Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi ve hizmet satın alma yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Müdürlüğün görevleri**

**MADDE 10** – Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- b) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- c) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- d) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.
- e) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.
- f) Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- g) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- h) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Sungurlu Belediyesi resmi web sitesinde ([www.sungurlu.bel.tr](http://www.sungurlu.bel.tr)) yayınlanmak üzere Bilgi İşlem birimi ile yazılı olarak veri akışı sağlamak.
- i) Belediye Meclisi, Encümen ve Belediye Meclisi Toplantı işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- i) Gelen-giden evrak ve posta yoluyla gelen dilekçelerin kayıt hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- j) Gelen-giden posta ve evrak dağıtım hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

k) Bilgi edinme hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

m)Evlendirme hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

### **Müdürün Görevleri**

**MADDE 11** – Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek.

b) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.

c) Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek.

ç) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.

d) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.

e) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek.

g) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.

ğ) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.

h) Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.

ı) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

i) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.

j) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.

l) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ile 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.

m) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek ile teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.

n) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

o) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek.

ö) Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.

p) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

r) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.

s) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.

ş) Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

t) Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.

u) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.

ü) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.

v) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, gizli işsizliği önlemek ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.

y) Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.

### **Müdürün Yetkileri**

**MADDE 12** – Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlüğü;

1) Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;

2) (a) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,

b) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

c) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,

ç) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

- e) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- d) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- e) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- f) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- g) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- h) Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- i) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- i) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
- j) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden başkan yardımcısı ve başkan onayıyla görüş sormaya,
- k) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

### **Müdürün Sorumlulukları**

**MADDE 13** – Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
  - 1) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
  - 2) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
  - 3) Gerektiğinde Belediye Encümenine,
  - 4) Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludurlar.
- b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

- 1) Sayıştay'a,
- 2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
- 3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.
- c) Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

### **Birim Sorumlusunun Görevleri**

**MADDE 14** –1) Müdürlük bünyesinde görev yapan birim sorumlusunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak,
- b) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek,
- c) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlanmasını sağlamak,
- ç) Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek,
- d) Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek,
- e) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek,
- f) Üstlerinden aldığı görevleri personele dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- g) Personelin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek,
- ğ) Problemleri konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak,
- h) Görevlendirildiği takdirde müdürün yerine vekalet etmek,
  - ı) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek,
  - i) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak,
  - j) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak,
  - k) Harcama Birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapıları ile ilgili işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak,
  - l) Müdürlüğünde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak ile görevlidir.

**(2) Giden Evrak Birim Sorumlusu'nun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.**

- a) Gelen giden evrak, dilekçe, posta ve kurye hizmetlerini düzenlemek,  
b) Elektronik imza ile imzalanmış evraklardan kurum dışına gidecek olanların e-imza ile imzalandığına dair onaylanmasını yapmak ile görevlidir.

**(3) Gelen Evrak Birim Sorumlusu'nun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.**

- a) Belediye Başkanlığına; kamu kurum ve kuruluşlarından gelen evrakların bilgisayar ortamında kaydını yapmak ve ilgili birimlere havalesini yaparak zimmetle teslim edilmesini sağlamak,  
b) Belediye Başkanlığına; vatandaşlar tarafından gelen posta yoluyla gelen dilekçeleri kabul etmek, kaydını yapmak ve ilgili birimlere havalesini yaparak zimmet karşılığı teslim etmek ile görevlidir.

**4) Evlendirme Birim Sorumlusu'nun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.**

- a) Evlenme başvuru kayıtlarının alınmasını, incelenmesini, dosyalanmasını, evlilik işlemlerinin evlenme kütüğüne yazılmasını ve evlenme cüzdanlarının hazırlanarak evlenme akdini yaptıran çiftlere verilmesini sağlamak,  
b) Nikah işlemlerinin tamamlanmasından sonra Nüfus Müdürlüğüne nikah bilgilerini bildirmek,  
c) Yabancı uyruklu kişilerin evlilik işlemleri sonrası, Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlığına geçme aşamasında, Emniyet Müdürlüğü Yabancılar Şubesine ve diğer ilgili kuruluşlara iletmek üzere, kişilerin evlilik işlemi veya nüfus kaydı ile ilgili bilgi taleplerini karşılamak,  
ç) Mahkemelerden gelen geçmiş zamanlara ait evliliklere ait imza örnekleri, adres bilgileri gibi talepleri ile bilgileri Evlendirme Birimi arşivinden çıkarılarak ilgili kurumlara gönderilmesini sağlamak,  
d) İlçe dışında evlendirme izni yazılarının verilmesi sağlamak ile görevlidir.

**5) Bilgi İşlem Birimi Birim Sorumlusu'nun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.**

- a) Belediye hizmetlerinde ihtiyaç duyulan her türlü bilginin; hızlı, etkin ve ulaşılabilir olması için sistemleri kurup yönetmek,  
b) Kurum içinde her türlü resmi bilgi ve belgelerin dijital hale getirilmesi ve arşivlenmesini sağlamak,  
c) Birimlerin iş ve işlemlerini izleyebilir hale getirmek,  
d) Otomasyon sistemi kurulması ve geliştirilmesi,  
e) Kentin harita tabanlı verilerinin güncel tutulması ve raporlanabilmesi,  
f) Birimlerin ihtiyaç duyacağı her türlü yazılımın temin edilmesi ve istekler doğrultusunda geliştirilmesini sağlamak,

**Birim Sorumlusunun Yetkileri**

**MADDE 15** –Müdürlük bünyesinde görev yapan birim sorumlusunun yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Personeli, ekipmanı ve birimin sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,  
b) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,  
c) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,  
ç) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

**Birim Sorumlusunun Sorumlulukları**

**MADDE 16** –Müdürlük bünyesinde görev yapan birim sorumlusunun sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Temsil ettikleri birimin ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde müdüre karşı sorumludurlar.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Belediye Meclis ve Encümen**

**Belediye Meclis Toplantılarının sekreteryasını yapmak. Bu kapsamda;**

**MADDE 16-** Bu kapsamda;

- a) Meclisin işleyişinin, görüşmelerinin, karar alma şekil ve yöntemlerinin; kanun ve yönetmelik hükümleri dâhilinde yapılmasını sağlamak.  
b) Meclis toplantılarının yapılabilmesi için, toplantı sırasında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonunda hazır bulundurmak, Meclis salonu ve görevlilerinin organizesini yapmak ve toplantıların sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak.  
c) Belediye Başkanı tarafından belirlenen Meclis gündemini ilgili mevzuat hükümlerine göre Meclis Üyelerine ve halka duyurmak.  
d) Müdürlüklerin, Meclis Gündemine alınması için gönderdikleri önerileri Başkanlık Makamına sunmak, eksik olan evrakları ilgili Müdürlüğe iade etmek.  
e) Meclisin devamının sağlanması ve Meclis Üyelerinin toplantılara gelip gelmediklerinin Meclis Başkanlığınca kontrolünü sağlamak amacıyla Hazirun Cetvelini hazırlamak ve toplantı girişinde meclis üyelerine imzalatmak.  
f) Meclisten İhtisas Komisyonlarına havale edilen evraklar hakkında ilgili birimi bilgilendirmek, Komisyon toplantısında görüşülmek üzere ilgili dosya veya evrakı ilgilisine teslim etmek.  
g) Meclis Üyelerinin huzur haklarına yönelik olarak; her ay katıldıkları meclis ve komisyon toplantılarının tespitini yapmak.

g)Meclis toplantılarının görsel ve işitsel kayıtlarını ve bu kayıtların çözümünü yaptırmak, toplantı tutanaklarını tutmak ve redakte etmek, meclis kararlarını ve komisyon raporlarını yazmak, Meclis Başkanı ve Katipler ile Komisyon Üyelerinin imza işlemlerini tamamlamak, alınan tüm kararlar için mevzuatta öngörülen süreler içinde gerekli diğer işlemlerin yapılmasını sağlamak. Kaymakamlığa gönderilmesi gereken Meclis kararları ve evraklarını hazırlamak, mevzuatın belirlediği zaman içerisinde göndermek ve sonucu hakkında ilgili birim müdürlüğüne ve Belediye Başkanına bilgi vermek.

ğ)Kesinleşen kararları bekletmeksizin ilgili birimlere bildirmek.

k)Bir önceki meclis toplantısında alınan Meclis kararlarını, sonraki ilk gelen Meclis toplantısında Meclis üyelerine dağıtmak.

l)Meclis kararları kesinleştikten sonra, karar özetlerini hazırlamak, halkın bilgilendirilmesi

amacı ile Belediyenin internet sitesinde yayımlanmasını ve İlçenin muhtelif yerlerinde bulunan ilân tahtalarına asılmak suretiyle duyurulmasını sağlamak.

m)Meclis üyelerince verilen önerge suretlerini ilgili müdürlüğe göndermek ve gelen cevapları başkana sunduktan sonra önerge sahibine iletilmesini sağlamak.

n)Meclis çalışmaları ve müzakerelerini dosyalar halinde ve sayısal ortamda arşivlemek.

o)Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğindeki hükümler saklı kalmak ve Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; ilgililerin talebi halinde, Meclis kararlarının aslı gibidir onayı yapılmış nüshalarını ilgili kişi ve kurumlara vermek.

**Belediye Encümenin sekreteryası görevini yapmak.**

**MADDE 17-** Bu kapsamda;

a)Belediye Başkanı ya da yetki verdiği Başkan Yardımcıları tarafından Encümene havale edilen evrakları teslim almak.

b)Encümene havale edilen evrakların mevzuatta belirlenen süre içerisinde görüşülmesini sağlamak için Encümen Gündemini hazırlamak ve Başkanın onayına sunmak. Onaylanan gündemi çoğaltarak Encümen Üyelerine dağıtmak.

c)Gündeme alınan konuları gündemdeki sırasına göre Encümen Karar defterine kayıt etmek.

d)Encümence, usul ve esas yönünden uygun görülmeyen evrakları müdürlüğüne iade etmek.

e)Encümence verilen kararların anında encümen karar defterine yazılmasını ve toplantı sonunda encümen başkanı, üyeler tarafından imzalanmasını sağlamak. Varsa encümen kararına katılmayan üyelerin gerekçelerini karar metnine ve karar defterine aynen yazılmasını sağlamak.

g)Onaylanması gereken Encümen Kararlarını Belediye Başkanının onayına sunmak.

h)Encümenin salt çoğunluk olmaması nedeniyle toplanamaması halinde, durumun karar defterine yazılmasını sağlamak.

i)Seçilmiş üyelerden toplantıya katılmayanların mazeret gerekçelerinin yazılmasını sağlamak.

j)İmza işlemleri tamamlanan kararları gecikmeden ilgili birimlere göndermek.

k)2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre yapılacak ihalelerde Encümen üyelerine yardımcı olmak.

l)Encümen Üyelerinin toplantılara katılıp katılmadıklarının tespitini yapmak.

m)Encümen kararlarını dosyalar halinde ve sayısal ortamda arşivlemek.

n)Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğindeki hükümler saklı kalmak ve Başkanlık

Makamına bilgi vermek kaydıyla; ilgililerin talebi halinde, Encümen kararlarının aslı gibidir onayı yapılmış nüshalarını ilgili kişi ve kurumlara vermek.

5393 sayılı Belediye Kanununun 33. maddesi gereğince; Belediye Encümeninin teşekkülü konusunda Başkanlık makamı ve Belediye Meclisinin karar alma sürecinde yapılması gereken iş ve işlemlerin sekreteryasını yapmak.

**Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları**

**MADDE 18** –Yazı İşleri Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,

c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

ç) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,

d) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,

e) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

f) 4857 sayılı İş Kanunu,

g) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,

ğ) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,

h) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,

i) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,

i) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

j) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,

k) 7201 sayılı Tebligat Kanunu,

- l) 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu,
- m) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- n) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- o) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- ö) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- p) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- r) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**Madde 19** – İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

#### **Yürürlük**

**Madde 21** – Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 22** – Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür. Şeklinde Meclisçe oy birliğiyle kabul edilmiştir.