

**T.C.**  
**SARUHANLI BELEDİYESİ**  
**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

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

**Amaç**

**MADDE 1 – Bu yönetmeliğin amacı;** Saruhanlı Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – Bu yönetmelik;** Saruhanlı Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hususları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 – Bu yönetmelik;** 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b, 18, 48 ve 49 uncu maddeleri ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 – Bu yönetmelikte geçen;**

- a) **Başkan:** Saruhanlı Belediye Başkanını,
- b) **Belediye:** Saruhanlı Belediyesini,
- c) **Başkan yardımcısı:** Mevzuata göre atanmış veya seçilmiş Başkan Yardımcılarını,
- ç) **Başkanlık:** Saruhanlı Belediye Başkanlığını,
- d) **Meclis:** Saruhanlı Belediye Meclisini,
- e) **Büyükşehir Belediyesi:** Manisa Büyükşehir Belediyesini,
- f) **Birim:** Saruhanlı Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün bünyesindeki alt çalışma gruplarını,
- g) **EBYS:** Elektronik belge yönetim sistemini,
- ğ) **Encümen:** Saruhanlı Belediye Encümenini,
- h) **İlçe:** Saruhanlı ilçesini,
- ı) **KEP:** Kayıtlı elektronik postayı,
- i) **Komisyon:** Meclisi ihtisas komisyonlarını,
- j) **Müdürlük:** Saruhanlı Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nü,
- k) **Müdür:** Saruhanlı Belediyesi Yazı İşleri Müdürünü,
- l) **Personel:** Belediyede Norm Kadroya göre Saruhanlı Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personel ile şirket personelinin,
- m) **SDP:** Standart Dosya Planını ifade eder.

**Temel İlkeler**

**MADDE 5 – Müdürlük temel ilke olarak;**

- a) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulmasını,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluğu,
- c) Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını,
- ç) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliği,
- d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği,
- e) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı,
- f) Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği esas alır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Teşkilat Yapısı

##### MADDE 6 –

(1) **Müdürlük**; Yazı İşleri Müdürü, Kararlar Birimi, Evrak Kayıt Birimi ve Nikâh İşleri Biriminden oluşur.

(2) Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Yazı İşleri Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda şef, memur, sözleşmeli personel ve sürekli işçi ile yardımcı personel görev yapar.

#### Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

##### MADDE 7 –

(1) Müdürlüğün görevleri şunlardır;

a) Meclisin, encümenin ve komisyonların sekretarya hizmetlerini yürütmek,

b) Belediyeye gelen yazıların evrak yönetiminde kayıt ve havale sürecini EBYS'ye uygun olarak işletmek, cevap bekleyen yazılara (gerekliyse ilgili müdürlükten yazı ile bilgi alınarak) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile ilgili diğer mer-i mevzuatta belirtilen yasal süre içerisinde cevap verilmesini sağlamak,

c) Belediyeden giden yazıların evrak yönetiminde kayıt ve ilgililerine teslimat sürecini EBYS'ye uygun olarak yürütmek,

ç) Evlendirme işlemlerini yürütmek,

d) Mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarını yürütmek, Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğuna giren konularda alınan kararların uygulanmasını takip etmek.

(2) **Müdürlük**; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

#### Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

##### MADDE 8 –

(1) Müdürün görevleri şunlardır;

a) Müdürlüğün başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,

b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları başkan ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,

c) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,

ç) Belediyenin stratejik plan ve performans programında müdürlükle ilgili yer alan çalışmaları yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,

d) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,

e) Müdürlüğün yıllık ya da dönemsel faaliyet raporunu hazırlamak,

f) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,

**g)** Meclisin, encümenin ve komisyonların mevzuata uygun şekilde toplanmasını, alınan kararların süresi içerisinde yayınlanmasını sağlamak,

**ğ)** Evlendirme hizmetlerinin sunulmasını ve kontrolünü yapmak.

**(2)** Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

**(3)** Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

### **Kararlar Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 9 –**

**(1)** Kararlar birimi, birim sorumlusuna bağlı olarak görev yapan yeterli sayıda memur, sözleşmeli personel ve sürekli işçi ile yardımcı personelden oluşur.

**(2)** Kararlar Biriminin görevleri şunlardır;

**a)** Başkanın havalesi ile Müdürlüklerden gelen teklif yazılarına göre Meclisin gündemini hazırlayarak Başkana sunmak,

**b)** Meclisin toplantı gün, yer ve saati ile gündemini meclis üyelerine bildirmek ve ilçe halkına duyurmak,

**c)** Meclis toplantılarının “Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği” hükümlerine uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,

**ç)** Meclis tarafından komisyonlara havale edilen tekliflerin görüşülmesini ve seyrini takip etmek,

**d)** Komisyonlardan meclise gelen görüşlerin (raporların) kaydını, çoğaltılmasını ve Meclis Üyelerine dağıtımını yapmak,

**e)** Komisyonlara giden ve gitmeyen tekliflerin, komisyonlardan rapor olarak dönen veya dönmeyen görüşlerin icmalini düzenleyerek takibini yapmak,

**f)** Meclis görüşmelerini tutanağa geçmek,

**g)** Meclis tutanaklarına uygun olarak meclis kararlarını tanzim ederek meclis başkanı ile kâtip üyelere imzalatmak,

**ğ)** Kesinleşen meclis kararlarının en geç yedi gün içerisinde mahallin en büyük mülki idare amirine gönderilmesini, uygun araçlarla halka duyurulmasını sağlamak,

**h)** Meclis üyeleri tarafından meclis başkanlığına havale edilen yazılı ve sözlü önergelerin seyrini takip etmek,

**ı)** Meclis üyelerinin her türlü özlük haklarını (mal beyanları hariç) takip etmek,

**j)** Müdürlüklerden encüme havale edilen konulara göre encümen gündemine oluşturmak,

**l)** Encüme havale edilen dosyaları tetkik etmek, varsa eksikliklerini tamamlamak,

**m)** Encümen kararlarını yazmak, encümen üyelerine imzalatmak, varsa karara muhalif kalan üyelerin muhalefet gerekçelerinin yazılmasını sağlamak,

**n)** Encümenince alınan kararlarını tarih ve numara sırasına göre dosyalamak, teklif sahibi Müdürlüklere tebliğ etmek,

**o)** Meclis, encümen ve komisyon üyelerinin huzur listelerini tutarak, huzur hakkı ödeme işlemlerini yürütmek.

**(3)** Birim sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.

**(4)** Kararlar Birimi, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

## **Evrak Kayıt Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **MADDE 10 –**

(1) Evrak kayıt birimi, birim sorumlusuna bağlı olarak görev yapan yeterli sayıda memur, sözleşmeli personel ve sürekli işçi ile yardımcı personelden oluşur.

(2) Evrak Kayıt Biriminin görevleri şunlardır;

a) Belediyeye fiziksel ve/veya elektronik olarak gelen her türlü evrakı, vatandaş istek ve şikâyetlerini içeren dilekçelerin kabulünü, EBYS'ye uygun olarak kaydını yapmak,

b) Gelen evrakın hangi birime havale edileceğini belirterek havalesini yapmak üzere Müdüre arz etmek,

c) Müdür tarafından başkan yardımcısının ya da başkanın havalesine arz edilecek evrakın arzını gerçekleştirmek,

ç) Başkan, başkan yardımcısı, müdür ya da müdür tarafından yetkilendirilmiş birim sorumlusu tarafından havalesi yapılan evrakı EBYS'ye göre dijitalleştirerek ilgili birimlere zimmetle teslim etmek,

d) Kayda alınan evrakın safahatı hakkında aylık raporlama yaparak rapor sonucunu ilgili birimlere iletmek,

e) Birimler tarafından kurum dışına gönderilen evraka kurum kayıt numarası vermek,

f) Birimler tarafından ilçe içerisindeki kamu kurum ve kuruluşları ile büyükşehir belediyesine gönderilecek tüm yazı ve tebligatları teslim alarak, Kurye personeli aracılığıyla zimmet karşılığında ilgililerine teslim etmek,

g) Kurum dışına posta (ödeme emirleri hariç) ile gönderilecek evrakın postalama işlemini yürütmek,

ğ) Kuruma gelen ve kurumdan gönderilen evrakın SDP'ye ve EBYS'ye uygun olarak dijital arşivlenmesini takip etmek.

h) Saklama planlarına göre kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen evrakın ayıklama ve imhasına ilişkin iş ve işlemleri koordine etmek.

(3) Birim sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.

(4) Evrak kayıt birimi, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

## **Nikâh İşleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **MADDE 11 –**

(1) Nikâh işleri birimi, birim sorumlusuna bağlı olarak görev yapan yeterli sayıda memur, sözleşmeli personel ve sürekli işçi ile yardımcı personelden oluşur.

(2) Nikâh İşleri Biriminin görevleri şunlardır;

a) Birbirleri ile evlenmek isteyen kadın ve erkeğin evlenmeye dair müracaatlarını kabul etmek,

b) Evlendirme Yönetmeliğine uygun olarak evlenme dosyalarını hazırlamak,

c) Evlenmesine mani olmayan çiftlerin evlenme akitlerini yapmak,

ç) Aile cüzdanı düzenleyip vermek,

d) Evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak,

e) İlçe dışında evlenmek isteyen talep sahiplerine evlenme izin belgesi düzenlemek,

f) Evlenme kütüğü ve dosyalarını mevzuata uygun bir şekilde muhafaza etmek,

g) Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstermek ve bu yetkililerce istenen dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak.

(3) Birim sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.

(4) Nikâh İşlemleri Birimi, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler Yürürlük**

#### **MADDE 12 –**

(1) Bu yönetmelik Saruhanlı Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

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

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

#### **5 Yürütme**

**MADDE 13 –** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Saruhanlı Belediye Meclisinin **03.07.2020** tarih ve **2020/48** sayılı kararı ile kabul edilmiştir.