

T.C.  
SARUHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Saruhanlı Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısını, görev alanını ve çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik; Yazı İşleri Müdürlüğü ile bu müdürlüğün bünyesinde oluşturulan alt birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları ile belediyenin yazışma, karar, arşiv, ilan ve sekretarya süreçlerine ilişkin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 18/m, 38 ve 48. maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Arşiv:** Mevzuata uygun şekilde düzenlenen ve saklama sürelerine göre tasnif edilen evrak bütünü,
- b) **Başkan:** Saruhanlı Belediye Başkanını,
- c) **Başkan Yardımcısı:** Yazı İşleri Müdürlüğünün bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç) **Belediye:** Saruhanlı Belediyesini,
- d) **Birim:** Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan şeflik ve servisleri,
- e) **CİMER:** Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini,
- f) **EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- g) **Encümen:** Saruhanlı Belediye Encümenini,
- ğ) **Evrak:** Belediyeye intikal eden veya belediye tarafından üretilen her türlü yazılı veya elektronik belgeyi,
- h) **İlan:** Belediyenin ilan panosu, hoparlör ve diğer araçlarla yaptığı duyuru faaliyetlerini,
- ı) **Karar:** Belediye Meclisi veya Encümen tarafından alınan resmî işlemleri,
- i) **KEP:** Kayıtlı Elektronik Posta sistemini,
- j) **Meclis:** Saruhanlı Belediye Meclisini,
- k) **Müdür:** Yazı İşleri Müdürünü veya usulüne uygun olarak görevlendirilmiş müdür vekilini,
- l) **Müdürlük:** Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- m) **Standart Dosya Planı:** Kamu idarelerinde uygulanan resmî dosyalama sistemini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat, Organizasyon ve Görevler

#### Teşkilat ve Organizasyon

**MADDE 5-** (1) Yazı İşleri Müdürlüğü aşağıdaki alt birimlerden oluşur:

- a) Yazı İşleri ve Kararlar Şefliği
- b) İdari ve Mali Süreçler Servisi
- c) Evlendirme Memurluğu

(2) Organizasyon şeması, Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer; ihtiyaç hâlinde aynı usulle güncellenir.

#### Görevler

**MADDE 6-** (1) Yazı İşleri Müdürlüğü; belediyeye intikal eden evrak ve dilekçelerin kayıt, sevk, izleme ve arşiv işlemlerini yürütmek; Belediye Meclisi ve Encümeni'nin sekretarya hizmetlerini yerine getirmek; EBYS, KEP ve CİMER süreçlerini koordine etmek ve evlendirme hizmetlerini yürütmekle görevlidir.

(2) Bu kapsamda Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- a) Belediyeye gelen dilekçe ve evrakı kayda almak, ilgili birimlere sevk etmek ve takibini yapmak.
- b) Belediyeden çıkan yazışmaların mevzuata uygunluğunu sağlamak; EBYS ve KEP üzerinden gönderim işlemlerini yürütmek.
- c) Standart Dosya Planına uygun dosyalama, arşivleme ve saklama düzenini sağlamak.
- ç) CİMER başvurularını kayda almak, ilgili birimlere yönlendirmek ve yasal süresi içinde sonuçlandırılmasını koordine etmek.
- d) Belediye Meclisi gündemini hazırlamak; toplantı çağrılarını yapmak; tutanakları düzenlemek; kararların yazımı, imzası ve ilan süreçlerini yürütmek.
- e) Belediye Encümeni gündemini hazırlamak; toplantı sekretaryasını yürütmek; kararların yazımı, imzası, tebliği ve arşivlenmesini sağlamak.
- f) Meclis ve Encümen huzur hakkı puantaj işlemlerini yürütmek.
- g) Nikâh başvurularını almak; evlendirme dosyalarını hazırlamak; nikâh akitlerini yapmak; evlenme cüzdanı düzenlemek ve nüfus bildirimlerini gerçekleştirmek.
- ğ) Resmî ilan, hoparlör ve duyuru işlemlerini yürütmek; tutanaklarını düzenlemek ve arşivlemek.
- h) Müdürlük görev alanına ilişkin istatistik, rapor, yıllık çalışma programı ve benzeri dokümanları hazırlamak.
- ı) Mevzuatla öngörülen ve/veya Başkanlık veya üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Koordinasyon Esasları ve Son Hükümler

#### Koordinasyon Esasları

**MADDE 7-** (1) Müdürlüğün diğer birimlerle işbirliği ve koordinasyonuna ilişkin usuller; belediye içi yazışma, karar, ilan, arşiv ve sekretarya süreçlerinin mevzuata uygun, hızlı, düzenli ve güvenli biçimde yürütülmesini sağlamak amacıyla Belediye Başkanı tarafından çıkarılacak yönerge ile belirlenir. Bu kapsamda, müdürlükler arası evrak akışı, bilgi ve belge paylaşımı, iş takibi ve kayıt düzeni söz konusu yönerge hükümlerine göre yürütülür.

(2) Müdürlük, görev alanı dışındaki konularda başka bir birim adına işlem tesis edemez; ancak kendi görev alanıyla sınırlı olmak kaydıyla, yazışma, kayıt, arşiv, meclis ve encümen sekretaryası ile ilan ve duyuru süreçlerine ilişkin teknik ve usulî görüş verebilir ve koordinasyon sağlayabilir.

#### Ortak Hükümler ve Atıf

**MADDE 8-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat ve Saruhanlı Belediyesi Çerçeve Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

#### Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

**MADDE 9-** (1) Saruhanlı Belediye Meclisinin 03/07/2020 tarihli ve 48 sayılı kararıyla kabul edilen “Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

#### Yürürlük

**MADDE 10-** (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 23 üncü maddesi uyarınca mülki idare amirine gönderildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 11-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Saruhanlı Belediye Başkanı yürütür.

EKREM CILLI

Belediye Başkanı

TUNCAY ANADOLU

Meclis Tutanak Katibi

FATİH YÜNCÜOĞLU

Meclis Tutanak Katibi