



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



İZMİR İLİ
ÇİĞLİ BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK
(2024)

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Osman ÇELİK Yazı İşleri Müdürü	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	03.10.2024 tarihli 81'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin b bendi uyarınca belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, İzmir İli Çiğli Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Osman ÇELİK Yazı İşleri Müdürü	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	03.10.2024 tarihli 81'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



İZMİR İLİ ÇİĞLİ 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- (1) Bu Yönetmeliğin amacı Yazı İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Yazı İşleri Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15'inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18'inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Belediye: Çiğli Belediyesini,
- Meclis: Çiğli Belediye Meclisini,
- Encümen: Çiğli Belediye Encümenini,
- Başkanlık Makamı: Çiğli Belediyesi Başkanlık Makamını,
- Başkan: Çiğli Belediye Başkanını,
- Başkan Yardımcısı: Çiğli Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- Müdürlük: Çiğli Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- Müdür: Çiğli Belediyesi Yazı İşleri Müdürünü
- Şeflik: Çiğli Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü şefliklerini ifade eder.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Osman ÇELİK Yazı İşleri Müdürü	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	03.10.2024 tarihli 81'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



Temel ilkeler

MADDE 5- (1) Çiğli Belediye Başkanlığı'nın misyonu ve vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre ilgili mevzuat çerçevesinde çalışmalar yürütülür:

- Politikalarında ve hizmetlerinde dezavantajlı kesimlere pozitif ayrımcı yaklaşım uygulayan, yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan, çağdaş, demokratik, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışına sahip olmak,
- Adaletli, hakkaniyetli ve dürüstlikle hizmet sunmak,
- Güçlü kurum bütünlüğünü oluşturmak ve takım ruhu ile çalışmak,
- Belediye hizmetlerini ihtiyaçlara ve önceliklere göre adil dağıtmak,
- Teknolojik gelişmelere, yeniliklere ve değişimlere açık olmak,
- Hizmetlerde nitelik ve kent estetiğini gözetmek,
- Yapılan tüm çalışmaları, çevrenin korunması ve geliştirilmesi ile İlçemizdeki tüm bireylere hizmet verme temeline dayandırmak,
- Kalkınmada sürdürülebilirliği ve kaynakları gözetken, etkin kullanabilen bir belediye olmak,
- İnsanların yaşam biçimlerine, haklarına, değerlerine ve inançlarına saygılı olmak,
- Vatandaşa güçlü, kaliteli ve hızlı belediyeçilik hizmeti sunmak,
- Karar almada, uygulamada ve hizmette tarafsız ve hukuka uygun hareket etmek,

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon, Personel ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 6- (1) Çiğli Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Meclisin 22.11.1992 tarihli 06 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon yapısı

MADDE 7- (1) Müdürlük; üst yönetici olarak Başkana veya Başkanın 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 Başkanın onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Müdür, Müdürlüğün hizmet gereklerine uygun olarak şefliklerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Osman ÇELİK Yazı İşleri Müdürü	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	03.10.2024 tarihli 81'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



Personel yapısı

MADDE 8- (1) Müdürlükte Belediye norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi, teknik personel ve 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında çalışan personel görev yapar.

Müdürlüğün teşkilat yapısı

MADDE 9 – (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan şefliklerden oluşur:

- İdari İşler Şefliği
- Meclis Büro Şefliği
- Encümen Büro Şefliği
- Evrak Kayıt ve Posta İşleri Şefliği
- Evlendirme İşleri Şefliği

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri

MADDE 10 – (1) Müdürlük, Başkanlık Makamının emir ve direktiflerinin, kamunun ve vatandaşların taleplerinin yerine getirilmesi, verilen görev ve yetkilerin kullanılması kapsamında ilgili tüm mevzuat çerçevesinde işlemlerin yürütülmesi ve kanuni süresi içinde sonuçlandırılması ile görevlidir.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları;

- Yasal düzenlemeler ile Başkanlık Makamı tarafından yayımlanan yönerge, genelge ve talimatlara uygun olarak Müdürlüğü sevk, idare ve temsil etmek, Müdürlükte yapılması gereken görevlerin takip ve kontrolünü yapmak,
- Müdürlüğünde, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, yürütülen tüm yetki ve sorumlulukların yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak,
- Müdürlükte bağlı olduğu idari birim ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda müdürlüğe ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,
- İlgili yıl plan, performans programının ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Osman ÇELİK Yazı İşleri Müdürü	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	03.10.2024 tarihli 81'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



d) Müdürlükte iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,

e) Müdürlükte yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde tanzim edilmesini ve güncellenmesini sağlamak,

f) Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini belirlemek, Müdürlük faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmalarını izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,

g) Müdürlükte çalışan tüm personelin objektif kriterler esas alınarak performans değerlendirmesini yapmak,

ğ) Personelin tüm özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

h) Katılımcı bir yönetim anlayışıyla Müdürlük personeli ile periyodik toplantı yapmak, Müdürlük faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,

ı) Müdürlük risk koordinatörü sıfatıyla, yürütülen faaliyetler ile ilgili operasyonel riskleri belirlemek, kontrol faaliyetine ilişkin yöntemleri belirlemek, risk analizine dayalı olarak hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyerek personele duyurmak, olası aksaklıkların giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak, tespit ettiği veya kendisine bildirilen yasa ve yönetmeliğe aykırı bulguları bağlı olduğu idari birime bildirmek,

i) Müdürlükte Stratejik Plan doğrultusunda verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını üst yönetimin belirleyeceği periyotlarda konsolide ederek bağlı olduğu idari birime sunmak,

j) Müdürlük personelinin performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, Müdürlük sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili müdürlüğe göndermek,

k) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,

l) Müdürlük arşivini 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde standartlara uygun olarak kurmak, arşiv faaliyetlerinin devamlılığını sağlamak,

m) Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,

n) Müdürlükte yapılan iş ve işlemlerin, 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanan Kamu Hizmet Envanteri Tablosu ve Hizmet Standartları Tablosuna uygun olarak, zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Osman ÇELİK Yazı İşleri Müdürü	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	03.10.2024 tarihli 81'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- o) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkilisine verilmiş görevleri yerine getirmek,
- ö) Görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili ihale ve satın alma süreçlerini mevzuatına uygun olarak başlatmak, takip edip sonuçlandırılmasını sağlamak,
- p) Müdürlüğe ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak, iş ve işlemlerin stratejik amaç ve hedeflere, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirildiğine ilişkin iç kontrol güvence beyanı vermek,
- r) Müdürlükte yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Meclis Kararı ya da Encümen Kararı alınması gereken durumlarda gerekçeli teklif hazırlayarak Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak,
- s) Belediye Meclisi tarafından kabul edilen Belediye Gelirleri Tarifesinin uygulanmasını sağlamak,
- ş) Müdürlüğün sunduğu gelir getirici faaliyetler, zarar ziyan tazmini ve benzeri alacaklar ile ilgili tahakkuk işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- t) Stratejik Plana uygun faaliyetlerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili paydaşlar ile iş birliği içinde çalışılmasını sağlamak; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak projelerin geliştirilmesini, protokollerin hazırlanması çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- u) Belediyede uygulanan Kalite Yönetim Sistemlerinin gereklerine uymak, güncellenmesi ve geliştirilmesine katkı sağlamak,
- ü) Müdürlüğündeki faaliyetler ve çalışanlar ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilmiş olan görevleri yürütmek,
- v) Müdürlüğün görev alanına giren konularda Belediyeden kurum görüşü istenmesi durumunda, gerekli incelemeleri yaparak kurum görüşünü hazırlamak,
- y) Müdürlüğün sunduğu hizmetler ile ilgili hizmet alan vatandaşa rehberlik yapmak, doğru bilgiye ulaşmasını sağlamak,
- z) Bağlı olduğu idari birim ve mevzuat tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Müdürlükte görev yapan şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Şefliğine verilen görevlerin stratejik plan, performans programı ile yatırım programı doğrultusunda mevzuata, iş akışına ve iç kontrol prosedürlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- b) Şefliğinde iç kontrolün işleyişini sağlamak, benimsemek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,
- c) Şefliğinde hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Osman ÇELİK Yazı İşleri Müdürü	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	03.10.2024 tarihli 81'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- ç) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili; belge ve bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,
- d) Şefliğinde yürütülen faaliyetlerde Kalite Yönetim Sistemleri gereklerine uymak,
- e) Görev ve sorumluluk alanında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli bildirimlerde bulunmak,
- f) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilen görevleri yürütmek,
- g) Bağlı olduğu müdür tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 – (1) İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Müdür ve şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,
- b) Şube Müdürlüğünde görev yapan personellerin tüm özlük işleri (harcırah, her türlü izin, görevlendirme, görev takip formları vb.) ile ilgili işlemlerin yapılmasını ve süreli evrakların takibini yapmak,
- c) Personel ücretlerine ilişkin bordro puantaj işlemlerini yapmak, takip etmek,
- ç) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,
- d) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- e) Müdürlüğe ait demirbaşların kayıtlarını tutarak, müdürün talimatına göre ilgililere zimmetlemek, demirbaşların kurum kayıtlarına giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,
- f) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını yapmak ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalanmasını ve arşivlemesini sağlamak,
- g) Müdürdan havaleleri yapılan evrakları ilgili şefliklere veya kişilere vermek,
- ğ) Başkanlık Makamının talimatlarını, iç ve dış genelgeleri, tamim gibi genel bildirimleri personele duyurmak,
- h) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evrakını düzenleyip ilgili kişinin avans alma ve kapatma işlemlerini yapmak,
- ı) Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,
- i) Resmi kurumlara yazılmış olan yazıların kurumlara zimmetle gönderilmesini sağlamak,
- j) Müdürlükte sonuçlanmış tüm başvuruların çıkış işlemlerini gerçekleştirmek,
- k) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personelin, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakı, bilgiyi kendinden sonra göreve başlayan personele devretmesini ve devir işlemlerini gerçekleştirmeden görevinden ayrılmamasını sağlamak,
- l) Müdürlük adına Stratejik Planın hazırlık çalışmalarına katılmak, izlemeye yönelik haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarının raporunu hazırlamak,
- m) Müdürlük performans ve faaliyet raporlarını hazırlamak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Osman ÇELİK Yazı İşleri Müdürü	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	03.10.2024 tarihli 81'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- n) Mülki Amirliğe sunulacak olan brifingi birimlerle koordineli olarak hazırlamak,
- o) İç kontrol sistemiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve raporlandırılmasını sağlamak,
- ö) Müdürlük personelinin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne iletmek ve planlanan eğitimlere personelin katılımını sağlamak,
- p) Personel görev tanımında yer almayan, ancak amirleri tarafından görevle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirmek,
- r) Bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat doğrultusunda, emir ve talimatlara uygun olarak zamanında yapmak,
- s) Görevin yerine getirilmesinde, çalışmaların yürütülmesinde ve her türlü evrakın kaybından amirine karşı sorumlu olmaktır.

Meclis Büro Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Meclis Büro Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Başkanlıktan gelen önergeler ile komisyon raporlarını göz önünde bulundurarak olağan ve olağanüstü meclis gündeminin hazırlanmasını sağlamak,
- b) Belediye Meclisinin toplanması ile ilgili gündemin ilan ve tebligatının, süresi içerisinde ilgililerine iletilmesini sağlamak,
- c) Meclisten komisyonlara havale edilen önergelerin, komisyonlarda görüşüldükten sonra raporların yazılmasını sağlamak,
- ç) Belediye Meclisinde sözlü olarak geçen müzakerelerin görüşme tutanaklarını hazırlamak,
- d) Meclis kararlarını yazmak, kontrol etmek, meclis divan kâtiplerine, meclis başkanı veya başkan vekiline imzalatmak, bunların Mülki Amirliğe gönderilmesi ile onayı gerekenlerin onay işlemlerinin takibini yapmak ve kesinleşen kararların ilgili birimlere dağıtımını sağlamak,
- e) Meclis Toplantısının bitiminden sonra karar özetlerini hazırlamak, uygun araçlarla halka duyurulmasını sağlamak,
- f) Meclis kararlarının kayıtlarını tutmak,
- g) Komisyonlara havale edilen dosyaların kayıtlarını tutmak,
- ğ) Meclis üyelerinin huzur haklarına ait işlemleri yapmak,
- h) Meclis yoklama cetvelini muhafaza etmek,
- ı) Meclis Başkanlık Divanının çalışmalarına usul yönünden yardımcı olmak,
- i) Personel görev tanımında yer almayan, ancak amirleri tarafından görevle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirmek,
- j) Bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat doğrultusunda, emir ve talimatlara uygun olarak zamanında yapmak,
- k) Görevin yerine getirilmesinde, çalışmaların yürütülmesinde ve her türlü evrakın kaybından amirine karşı sorumlu olmaktır.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Osman ÇELİK Yazı İşleri Müdürü	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	03.10.2024 tarihli 81'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



Encümen Büro Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Encümen Büro Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- Başkanlık Makamından Encümene havale edilen tekliflerin ilk incelemesini yaparak, Encümen gündemine alınmak üzere kaydetmek,
- Encümen gündeminin ilgililerine dağıtımını sağlamak,
- Encümen toplantıları konusunda ilgilileri haberdar ederek, toplantı mekânını hazır bulundurmak,
- Belediye Encümeni tarafından alınan kararları kaydetmek,
- Alınan kararları Encümen Üyelerine imzalatmak, işlemi tamamlanan kararların onaylı suretlerini ilgili birimlere göndermek,
- Önceden ilanı veya daveti yapılan ihale dosyalarının ihale günü tekliflerini almak ve Encümene sunmak,
- 08/09/1983 tarih ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu çerçevesinde yapılan ihalelerde; Belediye Encümeni İhale Komisyonu olarak görev yaptığından, bu konu ile ilgili kararları yazmak ve yazılan kararları üyelere imzalatarak karar suretlerini ilgili birimlere göndermek,
- Encümen çalışmalarına usul yönünden yardımcı olmak,
- Encümen üyelerinin aylık ödenek işlemlerini yapmak,
- Personel görev tanımında yer almayan, ancak amirleri tarafından görevle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirmek,
- Bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat doğrultusunda, emir ve talimatlara uygun olarak zamanında yapmak,
- Görevin yerine getirilmesinde, çalışmaların yürütülmesinde ve her türlü evrakın kaybindan amirine karşı sorumlu olmaktır.

Evrak Kayıt ve Posta İşleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16 - (1) Evrak Kayıt ve Posta İşleri Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- Belediye Başkanlığına kamu kurum ve kuruluşlarından posta yoluyla veya Kayıtlı Elektronik Posta, Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi üzerinden gelen evrakla ile özel ve tüzel kişilerden gelen dilekçeleri teslim almak,
- Teslim alınan evrakların eksik olup olmadığının kontrolünü yapmak,
- Havalesi yapılan evrakların elektronik ortamda Elektronik Belge Yönetim Sistemi tarama işlemlerini yaparak kayıt altına almak,
- Havalesi ve kaydı yapılan evrakların ilgili birimlere zimmet karşılığı tesliminin yapılmasını sağlamak,
- Kamu kurum ve kuruluşlarına yazılan ve Kayıtlı Elektronik Posta üzerinden gönderilecek evrakların gönderilmesini sağlamak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Osman ÇELİK Yazı İşleri Müdürü	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	03.10.2024 tarihli 81'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- e) Belediye birimlerinden kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilere gönderilmek üzere teslim alınan evrakların adreslerine posta yoluyla gönderilmesi veya zimmet karşılığı teslim edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- f) Gizli evrakların, iç zarf açılmadan zarf üzerinde yer alan bilgiler ile EBYS'ye kaydını yapmak ve ilgili yöneticiye zimmet karşılığı teslim etmek,
- g) Belediye birimlerinden kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilere gönderilecek evrakları zimmet karşılığı teslim almak,
- ğ) Teslim alınan evrakların adreslerine posta kanalıyla gönderilmek üzere posta veya kargo aracılığıyla ücretlendirilerek Posta Telefon Telgraf İşletmesine zimmet karşılığı teslim etmek.
- ş) Personel görev tanımında yer almayan, ancak amirleri tarafından görevle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirmek,
- t) Bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat doğrultusunda, emir ve talimatlara uygun olarak zamanında yapmak,
- h) Görevin yerine getirilmesinde, çalışmaların yürütülmesinde ve her türlü evrakın kaybindan amirine karşı sorumlu olmaktır.

Evlendirme İşleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17 - (1) Evlendirme İşleri Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Evlendirme Yönetmeliği ve Evlendirme Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik Doğrultusunda Evlendirme İşleri Şefliğindeki iş ve işlemleri yürütmek, bunlar dışında mevzuatın öngördüğü görevler ile Başkanlıkça verilen diğer görevleri mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmek,
- b) Resmi nikah başvurularını alarak nikah işlemi için gerekli olan evrakın temin edilmesini sağlamak,
- c) Mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak ve başvurular hakkında gerekli incelemelerin yapılmasını sağlamak,
- ç) Evrakları tamam olan ve inceleme sonucunda evlenmelerine yasal engel bulunmayan başvuru sahiplerine nikah günü vermek,
- d) Belediye Başkanı'nın yetki verdiği yetkililerce nikah akdini gerçekleştirmek,
- e) Nikah sonrası çiftlere Uluslararası Aile Cüzdanı düzenleyerek vermek,
- f) Evlenmenin nüfus kütüklerinde tescilini sağlamak üzere Nüfus Müdürlüğü'ne bildirmek,
- g) Nikah akitlelerinin kayıt ve belgelerini mevzuata uygun olarak tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek,
- ğ) Evlendirme aile cüzdanı satın almak, evlendirme memurlarına dağıtımını yapmak ve kayıtlarını tutmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Osman ÇELİK Yazı İşleri Müdürü	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdürü V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	03.10.2024 tarihli 81'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- h) Ayrı bir ilçe veya il içindeki farklı bir nikah dairesinde nikah işlemi gerçekleşecekse çiftlerin isteği üzerine Evlenme İzin Belgesi vermek,
- 1) Personel görev tanımında yer almayan, ancak amirleri tarafından görevle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirmek,
- i) Bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat doğrultusunda, emir ve talimatlara uygun olarak zamanında yapmak,
- j) Görevin yerine getirilmesi, çalışmaların yürütülmesinde ve her türlü evrakın kaybindan amirine karşı sorumlu olmaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 18 – (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 19 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren daha önce yürürlükte olan Yazı İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul Ve Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 20 – (1) Bu Yönetmelik, Çiğli Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Çiğli Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çiğli Belediye Başkanı ve Yazı İşleri Müdürü yürütür.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Osman ÇELİK Yazı İşleri Müdürü	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	03.10.2024 tarihli 81'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.