

**T. C.**  
**İZMİR URLA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1)Bu Yönetmeliğin amacı; Urla Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün örgütlenme, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –**(1)Bu Yönetmelik, Urla Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli personelin görev, yetki, çalışma, usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1)Bu yönetmelik 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b,18/m, 48. 49. maddesine ve “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına ilişkin Esasların Yürürlüğe Konulması Hakkında Karar hükümlerine” dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1)Bu yönetmelikte adı geçen;

- a)Başkan : Urla Belediye Başkanı,  
b)Başkanlık : Urla Belediye Başkanlığı,  
c)Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,  
ç)Belediye: Urla Belediyesini,  
d)B.İ.M.E.R.: Başbakanlık İletişim Merkezini,  
e)Encümen: Urla Belediyesi Encümenini,  
f)Meclis : Urla Belediyesi Meclisini,  
g)Müdür: Yazı İşleri Müdürünü,  
ğ)Müdürlük: Yazı İşleri Müdürlüğünü,  
h)Personel: Yazı İşleri Müdürlüğü personelini,

1) İşçi: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4'ncü maddesinin (A), (B) ve (C) fıkralarında belirtilenler dışında kalan ve 10.06.2003 tarih ve 25134 sayılı Resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi olarak sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan sürekli işçileri,

2) Memur: 23.07.1965 tarih ve 12056 sayılı Resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince devlet ve diğer kamu tüzel kişilerince yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,

3) Evlendirme Memuru: 07.11.1985 tarih ve 18921 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Evlendirme Yönetmeliği gereği nikah akdi yapmaya belediye başkanı tarafından yetki verilen memuru,

4) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesi gereğince istihdam edilen personeli,  
ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Müdürlüğün Bağlılığı ve Örgütlenme Yapısı**

#### **Bağlılık**

**MADDE 5 –** (1)Müdürlük, belediye başkanına veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlıdır.

#### **Örgütlenme yapısı**

**MADDE 6 -** (1)Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibi oluşmaktadır.

- (a)Müdür
- (b)Şef
- (c)İdari ve Büro İşleri
- (ç)Genel Evrak Bürosu
- (d)Kararlar Bürosu
- (e)Kurumsal Arşiv
- (f)Evlendirme Memurluğu

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Müdürlüğün görevleri**

**MADDE 7 –**(1)Müdürlüğün görevleri;

a)Müdürlüklerden Belediye Meclisine ve Encümenine görüşülmesi için sevkli gelen evraklarla Başkanlık adına Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlamak.

b)Encümen toplantısında alınan kararların yazılmasını, encümen kayıt defterine kayıt edilmesini, yazılan kararların ilgili birimlere sevkini sağlanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.

c)Encümen ve Meclis üyelerinin huzur hakkı ücretleri için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne üst yazı ile imza listelerinin sevkini yapılmasını sağlamak.

ç)Belediye Başkanı tarafından belirlenen gündem maddelerini, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 20 ve 21. maddeleri gereğince en az 3 gün önceden, alma haberli posta, e-posta, telefon vb. yollar ile Belediye Meclis üyelerine ulaşmasını sağlamak. Belirlenen meclis gündemini Zabıta Müdürlüğü ve Bilgi İşlem Müdürlüğüne ileterek gündemin ilan edilmesi sağlamak.

d)Bir önceki Meclis toplantısı tutanak özetinin fotokopi ile çoğaltarak tüm Meclis üyelerine toplantı esnasında dağıtımını sağlamak.

e)Meclis toplantısında görüşülüp karara bağlanan konuların karar özetlerini, toplantı tutanaklarını ve kararları yazmak.

f)Mecliste alınan kararları resmi yazıyla Bilgi İşlem Müdürlüğüne ileterek, belediye internet sayfasından yayınlanmasını sağlamak. Kararları resmi yazıyla Zabıta Müdürlüğüne ileterek ilan edilmesini sağlamak ve ilan tutanağını saklamak. Kararların birimlere sevkini gerçekleştirmek ve karara bağlanan konuları en geç 7 gün içinde Kaymakamlığa gönderilmesini sağlamak.

g)Belediye Meclisi ile ilgili tüm evrakların arşivlenmesini yapmak.

ğ)10.09.1983 tarih ve 18161 sayılı Resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa kiraya verilecek gayrimenkullerin şartname ve onay belgelerini hazırlamak ve encümene sunmak.

h)Gayrimenkul satış ve kira ihale dosyalarının kanun maddelerine uygun ve düzgün bir şekilde hazırlanması. Encümen toplantı gündemine alınıp, ihalenin gerçekleştirilmesi ve ihaleyi kazananların sözleşmeye davet yazısının yazılması, akabinde 15 günlük süre içerisinde ihaleyi kazanan firma sözleşmeyi imzalamadıysa, teminatının irat kaydedilmesi konusunda resmi yazısının Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi sağlamak.

1)Dilekçelerini takip etmek isteyen ve bilgi almak isteyen vatandaşları ilgili müdürlüğe yönlendirmek.

i)Müdürlük bünyesindeki tüm evrakların arşivlenmesini sağlamak.

j)Bilgi Edinme Yasasına uygun olarak başvuruları ilgili müdürlüğe yönlendirmek ve yıllık raporu Kaymakamlık kanalıyla Valiliğe bildirmek.

k)BİMER' den gelen evrakların ilgili birimlere gönderilmesi. Süresi içinde birimlerden gelen cevapların ilgili kişilere ve BİMER 'e bildirilmesini sağlamak.

l)Yazı İşleri Müdürlüğü ile ilgili evrakların yazışmalarını yapmak.

m)Belediye Başkanının bulunmadığı zamanlarda vekalet yazısının yazılması ve yazının ilgili kurumlara teslim edilip, Belediye birimlerine haber verilmesini sağlamak.

n)Evrak kayıtlarının raporlanması ve çıktılarının defter haline getirilmesini sağlamak.

o)Müdürlükler tarafından hazırlanan vergi tebliği, tebligat ve postaların ilgili defterlerine kaydedilerek postaneye iletmek.

ö)Belediye Başkanlığına gelen, tüm evrakların kaydı yapıldıktan sonra ilgili Müdürlüğe zimmet defteri ile teslim edilmesini sağlamak.

p)Müdürlüklerden gelen, kurum dışı evrakların çıkışının yapılması, merkez içindeki Resmi Dairelere gidecek olan harici evrakların zimmet defterine işlenip, imza karşılığında dağıtımını sağlamak.

r)Müfettişin sekreteryasını yapmak.

s)Müdürlüğün ilgili mevzuatı gereği görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda, ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda, Başkanlık oluru ile komisyonlarda yer alıp, gerekli iş ve/veya işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

ş)Yazı İşleri Müdürlüğünün görev alanına giren konularda 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak, belediye encümeni ve meclisine, görüş ve/veya karar alınması için yazı yazmak.

t) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek.

### **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 8 – (1)Müdürün görevleri;**

a)Yazı İşleri Müdürlüğünü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkanlık makamınca verilen görevleri gerçekleştirmek.

b)Yazı İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1.Disiplin amiridir.

c)Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları belediye başkanı ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.

ç)Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek.

d)Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

e)İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak.

f)Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek.

g)Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak.

ğ)Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak.

h)Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak.

ı)Belediye başkanlığı adına gelen evrakların kontrolünü yapmak.

i)Belediye meclisine ve encümenine görüşülmesi için sevkli gelen evrakları düzenleyerek meclis ve encümen gündemlerinin oluşturulmasını sağlamak.

j)Belediye başkanı tarafından belirlenen gündem maddelerinin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 20. ve 21. maddeleri gereğince en az üç gün önceden meclis üyelerine ulaşmasının kontrolünü yapmak ve gündemin duyurulmasını sağlamak.

k)Belediye meclisinde karara bağlanan konuların duyurulmasını sağlamak.

l)Belediye Encümenince alınan kararların yazımı ve ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.

m)Meclis ve encümen üyelerinin devamlılık cetvellerinin tutulmasını sağlamak.

n)Kurumsal arşiv çalışmalarının yürütülmesini sağlamak ve kontrolünü yapmak.

o)Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak.

ö) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek.

(2)Müdürün Yetkileri;

a)5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat gereğince, Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak.

b)Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dahilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

(3)Müdürün sorumlulukları;

a)Müdür, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı belediye başkanına, başkan yardımcısına ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

### **Şefin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9 – (1)Şefin görevleri;**

a)Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan servislerde yapılan tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak,

b)Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek.

c)Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

(2)Şefin yetkileri;

a)Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölüşümü ve dağıtımını yapmak.

(3)Şefin sorumlulukları;

a)Şef görev ve yetkileri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı müdüre, başkan yardımcısına, başkana ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

### **İdari ve Büro İşleri**

**MADDE 10 –(1)İdari ve büro işlerinin görevleri;**

a)İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden gelen, personelin ücretine konu aylık puantaj cetvelini işlemek.

b)Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak.

c)Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek.

ç)Müdürlüğe ait taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapmak. (Taşınırlara ilişkin görevler müdürün görevlendirdiği taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.)

- d) Müdürlük içerisindeki birimler arasında bilgi akışını sağlamak.
- e) Müdürlük çalışmalarına ilişkin verileri toplamak, yıllık faaliyet raporu hazırlamak.
- f) Resmi gazeteleri ve mevzuat hususundaki yayınları takip etmek ve konuyla ilgili müdüre ve müdürlük personeline bilgi vermek.
- g) BİMER' den gelen evrakların ilgili birimlere gönderilmesi. Süresi içinde birimlerden gelen cevapların ilgili kişilere ve BİMER 'e bildirilmesini sağlamak.
- ğ) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

### **Genel Evrak Bürosu**

#### **MADDE 11 – (1) Genel evrak bürosunun görevleri;**

- a) Belediye başkanlığı adına gelen her türlü evrakın teslim alınarak giriş kayıtlarını yapmak.
- b) Havale edilen evrakın zimmet defterine işlenerek ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak.
- c) Belediyemiz birimlerinden resmi ve özel kuruluşlarla vatandaşlara gönderilmek üzere hazırlanan postaların teslim alınarak, ilgili defterine kayıt edilerek P.T.T' ye teslim edilmesini sağlamak.
- ç) Bilgi Edinme Yasasına uygun olarak başvuruları ilgili müdürlüğe yönlendirmek ve yıllık raporu Kaymakamlık kanalıyla Valiliğe bildirmek.
- d) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

### **Kararlar Bürosu**

#### **MADDE 12 – (1) Kararlar bürosunun görevleri;**

- a) Meclis gündemini hazırlayarak onay için başkanlığa sunmak, onaylanan gündemin ilanını sağlamak.
- b) Meclis toplantı gündemi ve bir önceki birleşime ait *tutanak özetlerinin* birer suretleri ile birlikte 5393 sayılı Belediye Kanununun 21. maddesine göre meclis üyelerine toplantı davetiyelerinin tebliğ edilmesini sağlamak.
- c) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 16. maddesine göre düzenlenip başkanlık divanınca imzalanan meclis toplantı tutanaklarını arşivlemek.
- ç) Kesinleşen kararların yürürlüğe girmesi için Kaymakamlık makamına gönderilmesini sağlamak.
- d) Meclis karar özetlerinin hazırlanmasını ve ilan edilmesini sağlamak.
- e) Belediye Meclisi ve İhtisas Komisyonlarının çalışmalarını takip etmek, çalışmalara yardım etmek.
- f) Meclis ve encümen üyelerinin, devamlılık cetveline bağlı huzur haklarını hazırlamak ve ödenmesi için ilgili müdürlüğe göndermek.
- g) Meclis karar özetlerinin Bilgi İşlem Müdürlüğüne gönderilerek belediyemiz internet sayfasında yayımlanmasını sağlamak. Zabıta Müdürlüğüne ileterek duyurulmasını sağlamak.
- ğ) Belediye Meclisi ile ilgili bütün evrakların dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak.
- h) Belediye encümeninde görüşülecek evrakların gündemini hazırlamak, hazırlanan gündemi encümen üyelerine sunmak.
- ı) Encümence alınan kararları karar defterine yazmak ve encümen üyelerine imzalatmak.
- i) Encümende yazılıp imzalanan kararları, zimmet defterine işleyerek ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak.
- j) Encümen kararlarının *aslı* ve birer *suretini* müdürlük bünyesinde arşivlemek.
- k) Meclis karar defteri ve Encümen karar defterinin tutulmasını sağlamak.
- l) Meclis kararları kayıt ve teslim alma defterinin tutulması.
- m) Yürürlükteki mevzuatın meclis ve encümen için öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

## **Kurumsal Arşiv**

### **MADDE 13 - (1)Kurumsal arşivin görevleri;**

- a)Arşiv mevzuatını ve değişiklikleri takip edip kuruma adaptasyonunu sağlamak,
- b)Belirli bir süre saklanacak arşivlik malzeme için Müdürlüklerin “Birim Arşivi” kurması konusunda destek olmak.
- c)Kurum arşivini kurmak ve idare etmek.
- ç)Müdürlük, Birim ve Kurum Arşivlerinin elektronik ortamda değerlendirilmesi için Bilgi İşlem Müdürlüğü ile projeler üretmek.
- d)Kurum Arşivine gelen malzemelerden muhafazasına lüzum kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturmak ve imha işlemlerini yürütmek.
- e)Ayıklama ve İmha İşlemleri neticesinde, Kurum arşivinde saklanmak üzere kalan malzemeleri mevzuata göre tasnif etmek ve hizmete sunmak.
- f)Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği esaslarına göre, Ayıklama ve imha komisyonunun çalışmaları sonucunda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilmesi uygun görülen arşiv malzemesini tasnif ederek envanterleriyle Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne teslim etmek ve devredilmeyecek olanların korunmasını sağlamak.
- g)Kurum arşivi bünyesindeki arşivlik malzemeleri arşiv mevzuatında belirtildiği şekilde, her türlü zarar ve zararlılardan korumak.
- ğ) Bilgi İşlem Müdürlüğü ile Urla Belediyesi arşivini düzenleme çalışmalarında elde edilen verilerin bilgisayar ortamına aktarılması ve değerlendirilmesi işlemlerini koordine etmek, çıkan sonuçları değerlendirmek.
- h)Urla Belediyesi arşivlerinin ayıklanması ve tasnifi sonucunda ortaya çıkan, tarihi değerdeki malzemeleri kapsayan, araştırmacılara açık, Kurum arşivi bünyesinde “Belediye Tarihi Arşivi”ni oluşturmak ve araştırmacıların istifadesine sunmak.
- ı)Standart dosya planına uygun olarak arşivleme işlerinin yapılması hususunda Strateji Geliştirme Birimi ile işbirliğinde bulunmak.
- i)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

## **Evlendirme Memurluğu**

### **MADDE 14-(1)Evlendirme Memurluğunun görevleri;**

- a)Evlenmek isteyen kişilerin başvurularını kabul etmek, mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasının hazırlanmasını koordine etmek.
- b)Belediye Başkanı adına vekaleten nikah akdini gerçekleştirmek.
- c)Başvuruda bulunan kişilerin künyelerinin aile kütüğüne uygun olup olmadığının ve evlenmelerine engel bir halin bulunup bulunmadığının incelenmesi için gerekli faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
- ç)Belirlenen nikah gününde nikah akdini gerçekleştirmek.
- d)Evlenen çiftler için evlenme cüzdanının hazırlanmasını sağlamak.
- e)Evlenme akdinin İlçe Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi ve aile kütüklerine tescil edilmesini sağlamak.
- f)Denetimler esnasında İlçe Nüfus Müdürlüğü yetkililerine gerekli kolaylığın gösterilmesini ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgelerin denetime hazır halde bulundurulmasını sağlamak.
- g)Evlilik işlemleri kabul edilen ve farklı evlendirme memurluğunda nikahını kıydırmak isteyen kişilere Evlenme İzin Belgesi hazırlamak.
- ğ)İlgili kayıtların tutulmasını, saklanmasını sağlamak.
- h)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Görevlerin icrası**

**MADDE 15 - (1)** Yazı İşleri Müdürlüğündeki görevlerin icrası;

- a) Yazı İşleri Müdürlüğüne gelen evraklar bilgisayarda evrak kayıt sistemine kaydedilerek Müdürün havalesi ile ilgili personele gereği için verilir.
- b) Yazı İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.
- c) Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

#### **İşbirliği ve koordinasyon**

**MADDE 16- (1)** Müdürlük içinde ve diğer müdürlükler arasındaki işbirliği ve koordinasyon;

- a) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında ve müdürlük içi koordinasyon müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm yazılar görevli personel tarafından kayda alındıktan sonra müdüre verilir.
- c) Müdür gelen evrakları gereği yapılmak üzere ilgili birimlere veya personele havale eder gerektiğinde not düşer gerektiğinde evrak ile ilgili olarak personel ile görüşür.
- ç) Servislerdeki görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyalarla ilgili olarak, 18/01/2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Taşınır Mal Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kaymakamlık, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları, Müdür veya Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Arşivleme ve Dosyalama**

#### **Arşivleme ve dosyalama**

**MADDE 17 – (1)** Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti Standart Dosya Planına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından İdari ve Büro İşleri Birimi personeli ve arşiv görevlisi sorumludur.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Denetim ve Disiplin**

#### **Denetim ve personel disiplin hükümleri**

**MADDE 18 - (1)** Yazı İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine haizdir.

(2) Yazı İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve 25/10/1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “ Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik” hükümlerine uygunluğundan, birim müdürü ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **İmza yetkilisi**

**MADDE 19-** (1)Yazı İşleri Müdürü, müdürlük hizmetlerini yürütmek müdürden sonra gelmek ve müdüre karşı sorumlu olmak üzere müdürün teklifi ve başkanlık makamının onayı ile imza yetkilisi görevlendirebilir.

### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 20-** (1)İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük**

**MADDE 21–** (1) Belediye Meclisinin 20/06/2000 tarih ve 3 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Urla Belediyesi birimlerinin görev ve yetkilerini gösterir yönetmelik, bu yönetmelik ile yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Bu yönetmelik belediye meclisince onaylanmasını müteakip ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 22 –** (1) Bu yönetmelik hükümlerini belediye başkanı yürütür.