

T.C.
İZMİR İLİ
URLA BELEDİYESİ MECLİS KARARI

Karar Tarihi : 08.07.2025

Toplantı No :07

Birleşim No :2

Karar No : 306

BİRLEŞİME KATILANLAR:

Meclis Başkanı : Selçuk BALKAN

Üyeler : Tamer İMAL, Mesut ÖNEN, Ali Rıza DURAN, Umut ERGÜL, Dinçer GÖZMEN, Hatice SEMERCI, Öztürk ÇİÇEK, Evren EREN, Ümit ARSLAN, Levent ÖZGÜNERGİN, Erbay ARTUN, Şener UYMA, Ali Rıza FIRAT, Sabit Ertuğrul APAK, Kemal OCAK, Alp BÖLÜKBAŞI, Ozan KOCA, Mustafa ÖZKESKİN, Emre ÖZEN, Cem ŞAHVERDİ.

KARAR 306: 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18'inci maddesinin (m) bendine istinaden, Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin revize edilmiş şekli ile kabul edilmesine, **Hukuk Komisyonu Raporu** doğrultusunda, işaret oylamayla oybirliği ile karar verildi.

Selçuk BALKAN
Meclis Başkanı

Ali Rıza DURAN
Katip

Emre ÖZEN
Y.Katip

İzmir Belediyesi

(Jeri)

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 İlişkin 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 Başkanlığını,
- c) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,
- ç) Belediye: Urla Belediyesini,
- d) Encümen: Urla Belediyesi Encümenini,
- e) Meclis : Urla Belediyesi Meclisini,
- f) Müdür: Yazı İşleri Müdürünü,
- g) Müdürlük: Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- h) Personel: Yazı İşleri Müdürlüğü personelin,

1) 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,

2) 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,

3) Evlendirme Memuru: 07.11.1985 tarih ve 18921 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Evlendirme Yönetmeliği gereği nikah işlemi yapmaya Belediye Başkanı tarafından yetki verilen memuru,
ifade eder.

[Handwritten signatures and initials]

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)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, yazılan kararların suretlerinin çoğaltılarak ilgili müdürlüklere sevkini ve kararların asıllarının ve suretlerinin arşivlenmesini sağlamak.
- c- Encümen ve meclis üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin gerçekleştirme işlemlerini yapmak.
- 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, Zabıta Müdürlüğü ve Bilgi İşlem Müdürlüğüne de ilan edilmesini sağlamak.
- d)Bir önceki meclis toplantısı tutanak özetinin e-mail yolu ile tüm meclis üyelerine dağıtımını yapmak.
- e)Meclis toplantısında görüşülüp komisyona havale olan gündem maddelerinin komisyon raporlarını yazmak.
- f)Meclis toplantısında görüşülüp karara bağlanan konuların karar özetlerini, toplantı tutanaklarını ve kararlarını yazmak.
- g)Meclis kararlarının Bilgi İşlem Müdürlüğü vasıtasıyla Belediye internet sayfasından yayınlanmasını, karar özetlerinin Zabıta Müdürlüğü marifetiyle ilanını sağlamak.
- ğ)Meclis kararlarını en geç (7) gün içinde Kaymakamlığa göndermek, kararların ilgili müdürlüklerine zimmet karşılığı sevkini gerçekleştirmek.
- h)Belediye meclisi ile ilgili tüm evrakların arşivlenmesini yapmak.
- ı)Meclis üyelerinin, Kurum ile ilgili yurt içi ve yurt dışında katılacağı seminer, eğitim, panel vb. toplantıların görevlendirme yazılarını yazmak, konu ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- i)Belediye başkanlığına gelen tüm evrakların kaydının yapıldıktan sonra ilgili Müdürlüğe dahili zimmet ile teslimini sağlamak.



j) Müdürlüklerden gelen kurum dışı evrakların merkez içindeki resmi dairelere ait olanların harici zimmet ile teslimini sağlamak.

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

l) Müdürlük bünyesindeki tüm evrakların arşivlenmesini sağlamak.

m) Bilgi Edinme Yasası başvurularını ilgili müdürlüğe yönlendirmek ve yıllık raporu Kaymakamlığa bildirmek.

n) Yazı İşleri Müdürlüğü ile ilgili evrakların yazışmalarını yapmak.

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

ö) Müdürlükler tarafından hazırlanan vergi tebliği, tebligat ve postaları ilgili defterlerine kaydederek posta merkezine teslim etmek.

p) Müfettişin sekretaryasını yapmak.

r) Müdürlüğün görev alanına giren konularda 5393 sayılı Belediye Kanunu veya diğer mevzuata dayanılarak, belediye encümeni ve meclise görüş ve/veya karar alınması için yazı yazmak.

s) 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 yerine getirmek.

b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları, Belediye başkanı 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, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek.

ç) Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

d) Tüm personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak.

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

f) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak.

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

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

h) 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.

ı) 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 değiştirmek.

3



(3)Müdürün sorumlulukları;

a)Müdür, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı Belediye başkanına, başkan yardımcısına karşı yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde 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 dağıtımı yapmak.

(3)Şefin sorumlulukları;

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

İdari ve Büro İşleri

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

a) Personelin ücretine konu aylık puantaj cetvelleri düzenlemek.

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

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

ç)Müdürlüğe ait taşınırın 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 ve taşıma kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.)

d) Müdürlük içerisindeki birimler arasında bilgi akışını sağlamak.

e) Müdürlük çalışmalarına ilişkin verileri toplamak, yıllık faaliyet raporu hazırlamak.

f)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 evrakı teslim alarak, giriş kayıtlarını yapmak.

b)Havale edilen evrakın zimmet defterine işlenerek ilgili müdürlüklere ulaştırılmasını, müdürlüklerce resmi ve özel kuruluşlarla vatandaşlara gönderilmek üzere hazırlanan postaların teslim alınarak zimmeti karşılığı posta merkezine teslimini sağlamak.

c) Bilgi Edinme Yasasına uygun başvuruları ilgili müdürlüğe yönlendirmek ve yıllık raporu Kaymakamlığa bildirmek.

ç)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 ihtisas komisyonlarının çalışmalarını takip etmek, çalışmalara yardım etmek, komisyon kararlarının ve ekli görüşlerin meclise sunulması ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek.
- f) Meclis ve encümen üyelerinin, devamlılık cetveline bağlı huzur haklarını hazırlamak ve ödenmesi için ilgili müdürlüğe göndermek.
- g) Meclis kararlarını Bilgi İşlem Müdürlüğüne göndererek Belediyemiz internet sayfasında yayımlanmasını, kararları 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) İmzalanan encümen kararlarının, zimmeti karşılığında ilgili müdürlüklere ulaştırılmasını sağlamak.
- i) Encümen kararlarının aslını müdürlük bünyesinde arşivlemek.
- j) Meclis karar defterini tutmak.
- k) Urla Kaymakamlığına gönderilen Meclis kararları kayıt ve teslim alma defterini tutmak.
- l) Yürürlükteki mevzuatın meclis ve encümen için öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Evlendirme Memurluğu

MADDE 13-(1) Evlendirme Memurluğunun görevleri;

- a) Evlenmek isteyen kişilerin başvurularını kabul etmek, mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak.
- b) Belediye başkanı adına vekaleten nikah işlemini 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 işlemini gerçekleştirmek.
- d) Evlenen çiftler için evlenme cüzdanının hazırlanmasını sağlamak.
- e) Nikah işleminin İlçe Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesini 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, saklanması 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 14 - (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 mevzuat doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 15- (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 müdürlüklere havale eder.
- 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, şef, müdür veya başkan yardımcısının parafı Belediye başkanının veya yetki verdiği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Arşivleme ve Dosyalama

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 16 -- (1) Müdürlüklerle yapılan tüm yazışmaların birer sureti Standart Dosya Planına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde elektronik ortamda saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar Müdürlük arşivine kaldırılır.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Denetim ve personel disiplin hükümleri

MADDE 17 -(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 18- (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 19- (1)İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Belediye meclisinin 06.02.2015 tarih ve 82 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 21 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.