

T.C.

**İZMİR BAYRAKLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Bayraklı Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğünün kuruluş, teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Bayraklı Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli personelin teşkilat yapısını, görev, yetki, çalışma, usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurlar Kanunu, Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Mevzuat Hazırlama Usul ve esasları Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) Başkan: Bayraklı Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık: Bayraklı Belediye Başkanlığı,
- c) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,
- ç) Belediye: Bayraklı Belediyesini,
- d) Büyükşehir Belediyesi: İzmir Büyükşehir Belediyesini
- e) Birim: Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesindeki alt çalışma gruplarını
- f) Encümen: Bayraklı Belediyesi Encümenini,
- g) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini
- ğ) E-imza: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,
- h) E-mail (kurumsal): yazisleri@bayrakli.bel.tr Müdürlüğe ait mail adresini,

ı) E-tebligat (Elektronik Tebligat): Tebligat Kanunu ve bu Yönetmeliğe uygun olarak elektronik ortamda yapılan tebligatı,

i) Fax: Telefon hatları üzerinden birimimize gönderilen belgeleri

j) Evlendirme memuru: Belediye başkanınca evlendirme yetkisi verilen personeli,

k) KEP: Kayıtlı Elektronik Posta

l) Meclis: Bayraklı Belediyesi Meclisini,

m) Müdür: Yazı İşleri Müdürünü,

n) Müdürlük: Yazı İşleri Müdürlüğünü,

o) Personel: Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışan; memur, kadrolu işçi, belediye şirket işçilerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yazı İşleri Müdürlüğünün Kuruluşu, Bağlılığı ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 5 – (1) Müdürlük, 06/03/2008 gün ve 5747 sayılı Büyükşehir Belediyesi Sınırları İçerisinde İlçe Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un 1 inci maddesinin 25 inci fıkrası kapsamında Bayraklı Belediye Başkanlığı'nın kurulması ile birlikte kurulmuştur.

Bağlılık

MADDE 6 – (1) Müdürlük, Bayraklı Belediye Başkanı'na veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlıdır.

Teşkilat Yapısı

MADDE 7 – (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibi oluşmaktadır.

(a) Müdür

(b) İdari İşler birimi

(c) Belediye Meclisi iş ve işlemleri birimi

(ç) Belediye Encümeni iş ve işlemleri birimi

(d) Genel evrak kayıt birimi

(e) Evlendirme iş ve işlemleri birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yazı İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 8 –(1) Müdürlüğün görev yetki ve sorumluluk ile çalışma usul ve esasları;

a) Gelen evrakların kayda alınıp konusu gereği ilgili müdürlüğüne/müdürlüklere iletilmesi,

b) İlgili kişi ve kurumlara gidecek olan cevap yazılarının KEP üzerinden, KEP üzerinden gönderilemeyen evrakların elden zimmetle ya da fiziki posta yolu ile gönderilmesi,

c) E-tebligat alımı ve gönderilmesi,

ç) Müdürlüğü ilgilendiren ve cevap bekleyen evraklarla ilgili gereğinin yapılması,

d) Müdürlüğün performans programı ve bütçesinin hazırlaması,

- e) Meclis ve encümen gündemlerinin oluşturulması,
f) Meclis ve Encümen, komisyon toplantı hazırlıkları, rapor, karar ve tutanakların çözüm-yazımı, kararların kesinleşme ve yürürlük süreçlerinin tamamlanması, ilgili birimlerine gönderilmesi.
g) Evlenmek üzere belediyeye başvuran vatandaşlarımızın evlilik işlemlerinin gerçekleştirilmesi görevlerini yapar.

Yazı İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 –(1) Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Yazı işleri müdürlüğünü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkanlık makamınca verilen görevleri gerçekleştirmek,
b) 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,
c) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
ç) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,
d) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,
e) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,
f) Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,
g) Gelen ve giden evrakların kontrolünü yapmak, sevk ve havalesini yaptıktan sonra yerine ulaşmasını ve arşivlenmesini kontrol etmek,
ğ) Koordinasyon evraklarına 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun ilgili madde hükümleri gereği yasal süresi içinde ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Koruması Kanunu hükümleri çerçevesinde cevap verilmesini sağlamak,
h) Müdürlüğün kurum içi diğer birimlerle yazışmalarının zamanında ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yapılmasını sağlamak,
ı) Belediye meclisine ve encümenine görüşülmesi için sevkli gelen evraklardan, 5393 sayılı Belediye Kanununun ilgili maddesi gereği meclis ve encümen gündemlerinin oluşturulmasını, başkanlığa sunulmasını sağlamak,
i) Meclis toplantı tarihinin ve belediye başkanı tarafından belirlenen gündem maddelerinden oluşan meclis gündeminin 5393 sayılı Belediye Kanunu ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin ilgili maddeleri gereğince en az üç gün önceden meclis üyelerine ulaşmasının kontrolünü yapmak ve gündemin halka duyurulmasını sağlamak,
j) Mecliste görüşülen konulara ilişkin karar özetlerinin, toplantı tutanaklarının ve bir sonraki meclis toplantısının duyurulmasını sağlamak,
k) Meclis toplantı tutanağının, mecliste yapılan konuşmalar doğrultusunda yazılıp yazılmadığını kontrol etmek.
l) Meclis kararlarının, mecliste alınan kararlar doğrultusunda yazılıp yazılmadığını kontrol etmek.
m) Yazılan meclis kararlarını imzalanması için meclis başkanına götürmek ve kesinleşme sürecini takip etmek.

n) Meclis başkanı tarafından imzalanarak kesinleşen meclis kararlarını divan katip üyelerine imzalatılmasını sağlamak.

o) Meclis kararlarını kesinleştiği tarihten itibaren en geç 7 gün içinde mahallin en büyük mülki idare amirine 5393 sayılı Belediye Kanunu ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin ilgili maddeleri gereği gönderilmesini sağlamak.

ö) Mülki idare amirine gönderilerek yürürlüğe giren meclis kararlarını ilgili birimlerine çoğaltılmış, aslına uygun olduğu onaylanmış bir şekilde işlem dosyaları ile birlikte üst yazı ekinde gönderiminin yapılmasını sağlamak.

p) Encümenin görüşü doğrultusunda yazılan kararları kontrol etmek, ilgili birimlerine işlem dosyaları ile birlikte üst yazı ekinde gönderiminin yapılmasını sağlamak.

r) Meclis, Encümen ve İhtisas Komisyonu, Denetim Komisyonu üyelerinin devamlılık cetvellerinin kontrolünü sağlamak.

s) Meclis, İhtisas Komisyonları, Denetim komisyonu, Encümen huzur haklarına ilişkin evrakların kontrolünü sağlamak.

ş) Evlendirme hizmetlerinin sunulmasını ve kontrolünü yapmak.

t) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak.

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

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

Genel Evrak Kayıt birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 10- (1) Genel evrak kayıt birimi görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları;

a) KEP üzerinden gelen evrakları kaydederek konuları gereği ilgili birim/birimlere, müdürlük makamının kontrolü sonrası havalesini yapmak.

b) Elden ya da posta görevlisi aracılığı ile gelen evrakların ekleriyle birlikte taranarak EBYS gereği giriş kayıtlarını yapmak ve konuları itibarıyla birim/birimlere havalesini gerçekleştirmek,

c) Elden ya da posta görevlisi aracılığı ile gelen ve büyük boyutlu eklere ya da taranması mümkün olmayan eklere sahip evrakların fiziki ortamda gönderimi için genel evrak kayıt zimmet defterine işlenerek ilgili birim/birimlere gönderimini yapmak,

ç) KEP üzerinden, elden, posta görevlisi aracılığı ile gelen konusu itibarıyla birden fazla müdürlüğü ilgilendiren ve cevap bekleyen evrakların koordinasyonu yapılarak, EBYS üzerinden ilgili müdürlüklerce cevapların Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

d) Yazı İşleri Müdürlüğü e-mail adresine, fax numarasına ve smart üzerinden gelen talep ve şikayetlere ilişkin belgelerin kaydını yaparak ilgili birim/birimlere gönderilmesini sağlamak

e) Gerçek/tüzel kişilerden gelen dilekçeleri kayda alıp ilgili birim/birimlere gönderimini yapmak,

f) Gelen e-tebligatların giriş kaydını yaparak ilgili birim/birimlere gönderimini yapmak,

g) Resmi kurum, tüzel kişi, gerçek kişilere KEP üzerinden gönderilecek evrakların gönderimini yapmak,

ğ) Adi posta, iadeli taahhütlü posta, tebligat posta işlemlerini yapmak

h) Yapılan tüm işlemlerden Yazı İşleri Müdürlüğüne ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumlu olmak.

İdari İşler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 11 – (1) İdari işler biriminin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları;

- a) Genel evrak kayıt servisinden veya belediye birimlerinden gönderilen evrakları EBYS üzerinden işleme almak,
- b) Cevap bekleyen koordinasyon evraklarına yasal süresi içinde cevap verilmesini sağlamak,
- c) Birimlerden gelen cevap yazılarının kaydını yaparak müdürlüğümüz üst yazısı ekinde ilgili gerçek/tüzel kişi ve resmi kurumlara göndermek,
- ç) Birimlerden gelen ve tarafımızdan cevap bekleyen yazılara süresi içinde cevap vermek
- d) Posta pulu alımı, KEP ve e-tebligat kontör yüklemesi ile ilgili her türlü belgeyi hazırlayıp yazışmaları yapmak,
- e) Evlendirme aile cüzdanı satın alınmasına ilişkin yazışmaları yapmak, belgeleri hazırlamak
- f) Evlendirme memurlarının görevi ile ilgili tüm ihtiyaçlarını karşılamak,
- g) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- ğ) Taşınırın teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapılmasını sağlamak,
- h) Müdürlük personelinin yıllık/hastalık izinleri ile ilgili yazışmaları hazırlamak,
- ı) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirilmek,
- i) Yapılan tüm işlemlerden Yazı İşleri Müdürlüğüne ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumlu olmak.

Belediye Meclisi İş ve İşlemleri Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 12 – (1) Belediye meclisi iş ve işlemleri birimi görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları;

- a) Belediye meclisinde görüşülüp karara bağlanmak üzere belediye başkanlığından sevk edilen evrakları teslim alınmak ve kaydetmek.
- b) Meclis gündemini müdürün kontrolünde hazırlamak, başkanlık tarafından onaylanan gündemin 5393 sayılı Belediye Kanunu ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin ilgili maddeleri gereği süresi içinde ilanını sağlamak.
- c) Meclis toplantı gündemi, bir önceki birleşime ait meclis tutanağı ve meclis karar özetlerinin teslimi ile birlikte 5393 sayılı Belediye Kanununun 21. maddesine istinaden meclis üyelerine toplantı davetini yapmak.
- ç) Meclis toplantılarında yapılan görüşmeleri deşifre ederek tutanak şeklinde düzenlenmek ve müdürün kontrolüne sunmak,

d) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 16. maddesine göre düzenlenip başkanlık divanınca imzalanan meclis toplantı tutanaklarını arşivlenmek,

e) Meclis kararlarının özet şeklinde işlenerek meclis karar özetleri defterini oluşturmak,

f) Meclis kararlarını, meclisin verdiği kararlar doğrultusunda yazmak ve müdürün kontrolüne sunmak.

g) Meclis toplantısında alınan bütçe ve imar ile ilgili kararları Büyükşehir Belediye meclisinde görüşülmek üzere ilgili müdürlüğü tarafından Büyükşehir Belediye Başkanlığına gönderilmesini sağlanması,

ğ) Büyükşehir belediye meclisinde görüşülüp karara bağlanan meclis kararlarının bir suretini müdürlük bünyesinde arşivlemek.

h) İnzaları tamamlanan ve kesinleşen kararların yürürlüğe girmesi için 5393 sayılı Kanunun ilgili maddesinde belirtilen yasal süresi içinde mülki idare amirliğine göndermek,

ı) Mülki idare amirine gönderilerek yürürlüğe giren meclis kararlarını ilgili birimlerine çoğaltılmış, aslına uygun olduğu onaylanmış bir şekilde işlem dosyaları ile birlikte üst yazı ekinde göndermek,

i) Belediye meclisi ve İhtisas Komisyonlarının çalışmalarını (komisyon toplantılarını komisyon üyelerine bildirmek) takip etmek,

j) İhtisas komisyonu raporlarını yazmak ve müdürün kontrolüne sunmak,

k) Meclis üyelerinin özlük işlemlerini yapmak, mal beyanlarını kanunda belirtilen zamanlarda almak, meclis toplantısı ve İhtisas Komisyonu toplantılarına ilişkin devamlılık cetvellerine bağlı huzur haklarını hazırlamak ve ödenmesi için ilgili birime göndermek,

l) Meclis karar özetlerinin, komisyon raporlarının (meclis tutanaklarının içinde) ve meclis toplantı tutanaklarının belediyemiz internet sayfasında görevli kişi tarafından yayımlanmasını sağlamak,

m) Belediye meclisi ile ilgili bütün evrakların dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak,

n) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek,

o) Yapılan tüm işlemlerden Yazı İşleri Müdürü ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumlu olmak.

Belediye Encümeni İş ve İşlemleri Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 13- (1) Belediye encümeni iş ve işlemleri birimi görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları;

a) 5393 sayılı Belediye Kanununun 33. maddesi kapsamında bir yıl süre ile görev yapmak üzere 7 kişiden oluşan Belediye Encümeninin aynı Kanunun 35. maddesi doğrultusunda önceden belirlenen gün ve saatte toplandıklarına dair Encümen devam cetvelini tutmak,

b) 5393 sayılı Belediye Kanununun 34. maddesinde sayılan görev ve yetkileri kapsamında olan ve belediye başkanı tarafından havale edilen teklif yazılarını tasnif ederek Encümen gündemini hazırlayarak görüşülmek üzere belediye encümenine sunmak,

c) Encümence görüşülen teklif yazılarının, bir hafta içinde karara bağlanmasını sağlayarak belediye encümeninin görüşü doğrultusunda kararları yazmak, müdürün kontrolüne sunmak, kontrol sonrası encümen üyelerine e-imza ile imzalatmak ve karara muhalif olanların da gerekçelerini yazmalarını sağlamak,

ç) Alınan kararlar ışığında karar özet defterini hazırlayarak başkan ve üyelere imzalatmak,

d) Encümenin öngördüğü birimlere dağıtılmak üzere, e imza ile imzalanan encümen kararlarını (işlem dosyası varsa zimmet defterine işleyerek yok ise EBYS üzerinden) ilgili birimlere ulaştırılmak,

e) Encümen kararlarını, karara ilişkin müdürlük teklifinin ve gerekli belgelerin birer nüshasını müdürlük bünyesinde arşivlemek.

f) Encümen üyelerinin özlük işlemlerini yapmak, devamlılık cetvellerine bağlı huzur haklarını hazırlamak ve ödenmesi için ilgili birime göndermek,

g) Belediye Encümeni ile ilgili bütün evrakları arşivlenmek,

ğ) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek,

h) Yapılan tüm işlemlerden Yazı İşleri Müdürüne ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumlu olmak.

Evlendirme İş ve İşlemleri Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 14 – (1) Evlendirme iş ve işlemleri birimi görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları;

a) Evlenmek için gelen kadın ve erkeğin evlenmeye ilişkin müracaatlarını kabul etmek,

b) Mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak,

c) Evlenme akdini yapmak,

ç) Aile cüzdanı düzenleyip vermek,

d) Evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak,

e) Evlenme kütüğü ve dosyalarını iyi bir şekilde muhafaza etmek,

f) Denetim yapmak isteyen yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak,

g) İşlerin aksamadan yapılmasını sağlamak

ğ) Müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

(2) Evlendirme memurunun yetkileri;

a) Evlendirme işlemleri, Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde belediye başkanınca yetkili kılınan evlendirme memuru tarafından yürütülür.

b) Bayraklı Belediyesi dışındaki evlendirme memurlukları ve nüfus idareleri ile doğrudan yazışma yapabilir.

(3) Evlendirme memurunun sorumlulukları;

a) Evlendirme memurlukları evlilik işlemlerinin mevzuata uygunluğu yönünden nüfus müdürlüğüne, görevleri ve yetkileri yönünden müdüre/müdireye, başkan yardımcısına, başkana ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludurlar.

b) Hazırlanacak olan Stratejik Plan, Performans Programı, Bütçe ve Faaliyet Raporlarının hazırlanması aşamasında gerekli bilgileri ulaştırmak ve yer alması istenilen hususlarda müdürlüğe teklifte bulunmakla sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli Hükümler, Yürürlük ve Yürütme**

Çeşitli Hükümler

MADDE 15-(1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 16- (1) Bayraklı Belediye Meclisinin 01.09.2021 tarih ve 92 Sayılı kararı ile kabul edilmiş olan “İzmir Bayraklı Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 17 - (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18 inci maddesinin (m) bendi uyarınca Bayraklı Belediye Meclisince kabul edilmeyi müteakip 5393 sayılı Belediye Kanununun 23. maddesi gereği yerine getirildikten sonra, 3011 sayılı “Resmi Gazete’de Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun”un 2. maddesi gereği Bayraklı Belediyesinin Resmi İnternet Sitesinde ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.