



**T.C.**  
**MERSİN**  
**AKDENİZ BELEDİYESİ**  
**Yazı İşleri Müdürlüğü**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç:**

**MADDE 1–** Bu yönetmeliğin amacı, Yazı İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Müdürlüğün amacı; Belediye karar organlarının çalışmalarının etkin ve uyum içerisinde yürütülmesine yardımcı olmayı, karar organlarınca alınan kararların yazılmasını, kaydedilmesini, ilgililere duyurulmasını, arşivlenmesini, Akdeniz Belediyesi ile Akdeniz halkı ve diğer resmi kurumlar arasında evrak alışverişlerinde düzenli bir köprü oluşturmayı hedeflemektir.

**Kapsam:**

**MADDE 2–** Bu Yönetmelik, Yazı İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak:**

**MADDE 3–** Bu Yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanununa, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanununa, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununa, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar:**

**MADDE 4 –** Bu yönetmelik uygulamasında;

Belediye	: Mersin/Akdeniz Belediyesini
Başkanlık	: Mersin/Akdeniz Belediye Başkanlığını
Müdürlük	: Yazı İşleri Müdürlüğünü
Personel	: Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli
Meclis	: Mersin/Akdeniz Belediye Meclisini
Encümen	: Mersin/Akdeniz Belediye Encümenini
Komisyon	: Mersin/Akdeniz Meclisi İhtisas Komisyonlarını,

Harcama Yetkilisi : Bölüm müdürünü,

Gerçekleştirme Görevlisi : Bölüm müdürünün tanımladığı kişi olmakla birlikte harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi,

Harcama Talimatı : Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat ve Bağlılık

### Teşkilat:

**MADDE 5** – Yazı İşleri Müdürlüğü 1 Müdür, Meclis, Encümen ve Kararlar Şefliği ile İdari İşler Evrak ve Arşiv Şefliği olmak üzere 2 Şeflik ve yeteri kadar personelden oluşmaktadır.



### Bağlılık:

**MADDE 6**– Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişiyle yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk

### Görev, Yetki ve Sorumluluk:

**MADDE 7-** Görev, yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır;

**Yetki**, “Bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılması için bağlı bulunan kişi ya da makamdan alınan hak olarak yorumlanmaktadır.” Bu anlamda her personel görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir.

**Sorumluluk**, “Bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü olarak anlaşılmaktadır.” Bu bağlamda her personel görevini zamanında yerine getirmemekten, eksik ya da yanlış yapmaktan yetkisi oranında sorumludur.

**Yetki devri**, yöneticilerin genel yönetim görevlerini daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yöntem ilkesidir. Yetki devri, yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır.

Bir yetkinin devredilmesi sonucunda yetkiyi devreden yöneticinin, o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.

Yetkiyi devralan, o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur.

Bir göreve vekâleten atananlar, o görev için gerekli yetkiye sahip olur ve o görevden dolayı sorumluluk yüklenilir.

## **Yöneticilerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**MADDE 8-** Her kademede yönetici durumunda bulunan kişilerin bazı ortak görev, yetki ve sorumlulukları vardır. Yönetim kademelerinin düzey olarak sıralanmasında görev, yetki ve sorumluluklar değişmez. Ancak sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp, en alt yönetim kademesine doğru inildikçe görev, yetki ve sorumluluk sınırları daralır.

Yöneticilere ilişkin ortak görev, yetki ve sorumluluklar; ileride her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmasının ön şartları niteliğindedir. Bu nedenle her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır.

Yönetmeliğin bu bölümü, Müdürlüğün kuruluş bütünlüğü içinde yer alan her kademenin, ortak görevlerin ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir.

Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır:

### **➤ Planlama-Programlama**

Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar halinde çalışma plan ve programlarını hazırlamak ya da hazırlatmak,

Yetkisi dâhilinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayan plan ve programları ise bir üst kademedeki yöneticilerine onaylatmak,

Bu çalışmalar sırasında; yasaların belirlediği çizgide çalışmak, belirlenen ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetmek.

### **➤ Düzenleme**

İşle ilgili hizmet boşluklarını veya olumsuzlukları araştırmak, bunları giderici önlemler almak,

İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel ve malzemeyi zamanında temin etmek, eksiklikleri gidermek,

İş ile ilgili çalışma adımlarını saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.

### **➤ Koordinasyon**

İşin yapılması sırasında hangi birimlerle doğrudan, hangi birimlerle dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini saptamak ve bu iş ilişkilerinin kapsamını belirlemek,

Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak,

Uygulamaya geçilen iş ilişkilerinin takipçisi olmak.

### **➤ Uygulamalı yönetim:**

Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak,

İlgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi görevleri de yapmak ya da yaptırmak.

### **➤ İzleme, denetleme, değerlendirme**

Görev uygulamalarının sonuçlarını öğrenmek üzere, belli aşamalarında değerlendirme toplantıları düzenlemek,

Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerilerini bir üst kademeye sunmak.

### **➤ Bilgi verme**

Görevin yapılışı ve sonuçları hakkında bir üst kademedeki yöneticiyi devamlı olarak bilgilendirmek.

### **➤ Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar**

Atama, yükseltme, yer değiştirme ve mükâfatlandırma gibi işlemlere ilişkin ön yazışmaları yapmak ya da bu konularda karar almak, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde en iyi şekilde temsil etmek, birimin yıllık faaliyet programını, performans programını, bütçe programını ve stratejik plan önerilerini hazırlamak.

Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca her yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır:

▪ **İnisiyatif:** Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı, görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalıdır. Öncü olmalı, başladığı işi sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılışının her aşamasında yasaların, çalışma ilke ve koşullarının çizdiği sınıra kadar bütün yetkisini kullanmalıdır.

▪ **Seçme ve karar verme:** Yönetici, görevin her safhasında karar verme; kendisine ulaştırılan değişik çözüm önerileri arasında seçim yapma; verilen kararın uygulanması esnasında hangilerini bizzat uygulayıp, hangilerini bir üst yönetime aktarması gerektiği bilincine sahip olmalıdır.

▪ **Kolaylaştırma:** Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

▪ **Değiştirme:** Yönetici, program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliğine sahip olmalıdır.

▪ **Eldeki kaynaklardan iyi yararlanma:** Yönetici, kendisine istihdam edilen personel, araç, gereç vb. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç edinmeli, ancak yetmemesi durumunda iş verimliliğinin artırılabilmesi için yeni kaynaklar talebinde de bulunabilmelidir.

▪ **Geliştirme:** Yönetici kendi birim personelinin bireysel yeteneklerini, çalışma koşullarını, işlem hızını sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern ve çağdaş yönetim ilkelerinin takipçisi olmalıdır.

▪ **Devamlılık:** Yönetici, çalışmalarını bir bütün halinde, başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

▪ **Liderlik:** Yönetici, tutum ve davranışları ile personele karşı saygınlığını kazanmalı, Personelin kendisine olan güvenini sarsmamalıdır.

▪ **Moral:** Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını arttırmak için çaba sarf etmelidir.

▪ **Disiplin:** Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

▪ **Takdir ve Ceza:** Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre, personelinin gereğinde takdir edeceği gibi gerekli durumlarda da kendisine sunulan ceza yetkisini sonuna kadar kullanabilmelidir.

▪ **Ortam:** Yönetici, görevin yapılması için gerekli ortamı, araç ve gereçleri, sağlıklı büro koşullarını da sağlayabilmelidir.

### **Yazı İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**MADDE 9–** Yazı İşleri Müdürlüğü: 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve 5393 sayılı Belediyeler Kanununun 48. maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısı kanalı ile Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir. Evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, meclis ve encümen toplantı hazırlıklarının yapılması, alınan kararların yazılması ve ilgili yerlere iletilmesi işlemlerini yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yürütmekle görevlidir.

- 1) Stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak.
- 2) Harcama Yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük, ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.
- 3) Harcama Yetkilisi olarak, bütçede öngörülen ödenekleri kadar harcama yapmakla sorumlu olup; harcama talimatı ile bütçesinden harcama yapabilir, yetkinin devredilmesi durumunda idari sorumluluğu devam eder.
- 4) Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımını sağlamak.
- 5) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak.
- 6) Harcama yetkilisi olarak, bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini görevlendirmek. Ödeme emri belgesi düzenlemek ve bunun yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirilmesini sağlamak.
- 7) Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin tahsis edilen kaynakların planlanmış amaçlara ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını, uygulanan iç kontrol sisteminin

işlemlerin yasallık ve düzenliliği konusunda yeterli güvenceyi sağladığını, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, verilen bilgilerin doğruluğunu içeren İç Kontrol Güvence Beyanını düzenlemek ve Birim Faaliyet Raporuna eklemek

- 8) İç ve dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak
- 9) Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemleri doğru yaptıklarını sağlamak ve kontrol etmek.
- 10) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olduğunu kontrol etmek.
- 11) Müdürlüğe gelen ve müdürlükten çıkan evrakların kayıt altına alınmasını sağlamak.
- 12) Bu yönetmelikte belirtilen Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 13) Birimini Başkanlığa karşı temsil etmek. Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görev ve sorumlulukları alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Belediye Başkan Yardımcısı'ndan gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek. Ayrıca çalışma alanı ile ilgili tüm mevzuatı izlemek, personeline duyurmak ve müdürlük çalışmalarında uygulanmasını sağlamak,
- 14) Birim görevlileri arasında görev bölümü yapmak, personelin izin planını yapmak, hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek, hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak, çalışma koşullarını iyileştirmek ve prensipler koymak,
- 15) Müdürlüğün harcamaları ile ilgili Harcama Yetkilisi görevini yerine getirmek,
- 16) Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını, devam ve devamsızlıklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili olarak diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği kurmak,
- 17) Müdürlük servislerinin plan ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenlemek, personel arasında işbirliği, uyum ve denge ortamının sağlanması, personelin performans durumunu izlemek, değerlendirmelerden sonra gerek görmesi halinde ceza ve mükâfat için üst makamlara teklifte bulunmak,
- 18) Çalışma veriminin artırılması amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
- 19) Biriminde takım ruhunu geliştirecek ve toplu başarıların artmasını sağlayacak yeni çözümler üretmek,
- 20) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek ve gerekli direktifleri vermek,
- 21) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak veya hazırlattırmak, hazırlanan çalışma raporunu başkanlığın onayına sunmak ve hazırlanan bu çalışma programına göre sevk ve idareyi temin etmek,
- 22) Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
- 23) Müdürlüğün kuruluşuna ve yaptığı görevlere ilişkin ileriye dönük hedefleri belirlemek, Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasından son ve kesin seçim yapmak,
- 24) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek,
- 25) Başkanlığa bağlı birimlerden Meclis ve Encümende görüşülmesi için sevk edilen evrakların kontrolünü yapmak, Meclis ve Encümen gündemini Başkanlık adına hazırlamak, imzalı gündemin zamanında meclis üyelerine dağıtılmasını sağlamak,
- 26) Meclis veya Encümene gönderilecek dosyaları incelemek, usul ve esas yönünden görülen noksanlıkların ilgili Müdürlükçe giderilmesini sağlamak,
- 27) Diğer kurum, kuruluş ve kişilerden gelen evrakların, ilgililerine havale edilmesini sağlamak,
- 28) Diğer Kurum, Kuruluş ve kişilere gidecek evrakların, gönderilmesini sağlamak,

- 29) Müdürlüğe ait yönetmelik, yönerge, genelge gibi resmi gazetede yayımlanmayan her türlü mevzuat ve değişiklikleri, Kamu Mevzuat Sistemine kaydedilmek üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bildirmek,
- 30) İçişleri Bakanlığı'nın genelgeleri doğrultusunda "Standart Dosya Planı ve Uygulamada Uygulacak Kurallar" takip edilerek, uygulamada tüm müdürlüklere bilgi vermek.
- 31) Müdürlüğün çalışma yönetmeliğini hazırlamak, meclise sunmak ve alınan kararın 3011 Sayılı Kanun'un 2.maddesi gereğince ilan edilmesini sağlamak.

**Müdür:** Görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

**(1) Müdürlüğün Meclisle İlgili Görev ve Sorumlulukları:**

- 1) Belediye Meclisinde alınan tüm kararlar için Yasa ve Yönetmeliklerde belirtilen şekil ve süre içerisinde gerekli işlemler yapılır.
- 2) Başkanlık Makamı'nın emir ve direktifleri doğrultusunda; toplantı gündeminin tespiti ile ilgili olarak, Meclis toplantısı öncesinde tüm Daire Müdürleri ile yazışma yapmak,
- 3) Mecliste görüşülmesi gereken konular, istemde bulunan Müdürlüğün bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı tarafından incelendikten sonra, Meclis Başkanlığı adına yazılan bir yazıyla Başkanlık Makamına sunulduktan sonra, Başkanın havalesi ile Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gönderilen evrakın yine Başkan'ın emir ve direktifleri doğrultusunda Meclis gündemine alınmasını sağlamak,
- 4) Meclis toplantı tarihi, yeri, saati ve gündem maddelerinin, Yasada belirtildiği şekilde hazırlanmasını sağlamak, en az üç gün önceden Özel Kalem Müdürlüğü ile birlikte telefon, e-mail, SMS veya faks yolu, Zabıta Müdürlüğü ile gündemin imza karşılığı teslim edilerek Meclis üyelerine bildirmek, ayrıca bu konudaki Başkanlık duyuru ve çağrısını çeşitli yöntemlerle halka duyurulmasını sağlamak,
- 5) Belediye Yasası ve diğer Yasalara göre Meclise gönderilen evrakların, takip işlemlerini Yasalarda belirtilen şekil ve koşullara uygun olarak, süresi içerisinde sonuçlandırılmasını sağlamak, (Birimlerce önerilen konuların yasa, tüzük, yönetmelik hükümlerine göre olduğu açıkça belirtilmiş olması gerekir.)
- 6) Meclis üyelerinin, Meclis toplantılarına gelip gelmediklerini belirlemek amacıyla her birleşim için, üzerinde toplantı tarihi ile Meclis üyelerinin isimleri bulunan listeleri oluşturarak yoklama yapmak oluşturulan bu listelere göre hazırlanan puantaj ile Meclis Üyesi Huzur haklarının ödenmesini sağlamak,
- 7) Bir önceki meclis toplantısında alınan Meclis kararlarını, sonraki ilk gelen Meclis toplantısında Meclis üyelerine dağıtmak,
- 8) Meclis toplantılarının yapılabilmesi için, toplantı sırasında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonuna götürmek, Meclis salonu ve görevlilerinin organizesini yapmak ve toplantıların sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak,
- 9) Meclis işleyişinin, görüşmelerinin, kararlar alma şekil ve yöntemlerinin kanun ve yönetmelik hükümleri dâhilinde yapılmasını sağlamak,
- 10) Meclisten İhtisas Komisyonlarına havale edilen evraklar hakkında ilgili birimi bilgilendirmek, İlgili dosya veya evrakı Komisyonu toplamak üzere komisyon Başkanına teslim etmek,
- 11) Meclis kararlarının yazılması, Meclis Başkanı ve Kâtiplere imzalatılması, onaylatılması ve konularına göre ilgili Müdürlüklere gönderilmesini sağlamak,
- 12) Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve Kaymakamlığa gönderilmesi gereken Meclis karar ve evrakları hazırlamak, yasaların belirlediği zaman içerisinde göndermek,
- 13) Meclis kararları kesinleştikten sonra, karar özetlerini hazırlamak, halkın bilgilendirilmesi amacı ile Belediyenin internet sitesinde yayımlanmasını ve belediye ilan tahtasına asılmak sureti ile duyurulmasını sağlamak,
- 14) Meclis evraklarının düzenli olarak kayıt ve arşivleme işlemlerini yapmak,

15) Meclis çalışmaları ve müzakerelerini tutanak haline getirmek ve bu tutanakları müdürlük arşivinde süresi içerisinde saklamak,

**Görevli Personel;** İş ve işlemlerin yürütülmesinden, hatalı karar yazımından ve her türlü evrak kaybından Müdürlüğe karşı sorumludur. Üst Yöneticilerinin mevzuat hükümlerine uygun olarak verdikleri diğer görevleri de yapmak zorundadır.

**(2) Müdürlüğün Encümenle İlgili Görev ve Sorumlulukları:**

- 1) Encümende, sadece Başkan tarafından havale edilen evraklar görüşülebilir. Encümen evrakları havale tarihinden en fazla yedi gün sonrasına kadar görüşülmelidir. Encümene gönderilecek yazılarda silinti, kazıntı olmaması esastır.
- 2) Toplantı yerinin, gün ve saatinin Encümen üyelerine duyurulmasını sağlamak,
- 3) Daire Müdürlüklerinin; Encümende görüşülmek üzere Başkanlık Makamınca havale olunan tekliflerini teslim almak, Encümen gündemini oluşturmak; gündem konularını anlaşılır bir dille, açık ve öz olarak yazmak,
- 4) Encümen toplantılarına katılmak, Encümen salonu ve görevlilerin organizesini yapmak, Encümen toplantılarının sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 5) Gündeme alınan konuları ve encümence bu konular hakkında alınan kararları Encümen karar defterine yazmak, karar defterinin Encümen Başkan ve üyeleri tarafından imzalanmasını sağlamak,
- 6) Encümen toplantılarında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonunda hazır bulundurmak,
- 7) Encümende verilen kararları numaralandırarak, metin haline getirmek ve karar metninin Encümen Başkan ve üyeleri tarafından imzalanmasını sağlamak, yazılan karar metinlerinin ilgili birimlere zamanında ulaştırılmasını sağlamak, Encümen kararına katılmayan üyelerin, karara katılmayıp nedenlerini karar metnine ve karar defterine aynen yazmak ve imzalattırmak,
- 8) Encümen evraklarının kayıt ve arşivleme işlemlerini yapmak,
- 9) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre yapılacak ihalelerin yapılmasında Encümen üyelerine yardımcı olmak,
- 10) Başkanlıktan, Encümene gönderilen evrakın zamanında ve eksiksiz olarak ilgili servise iletilmesini sağlamak,
- 11) Encümen üyeleri aylık ödenekleriyle ilgili olarak, Encümen toplantı tarihleri ve bu toplantılara katılan üyelerle ilgili yazışma yapılarak aylık ödeneklerini almalarını sağlamak,

**Görevli Personel;** İş ve işlemlerin yürütülmesinden, hatalı karar yazımından ve her türlü evrak kaybından Müdürlüğe karşı sorumludur. Üst Yöneticilerinin mevzuat hükümlerine uygun olarak verdikleri diğer görevleri de yapmak zorundadır.

**(3) Müdürlük Personellerinin Görev ve Sorumlulukları:**

- 1) Müdürlüğe havale olunan evrakların kayıtlarını yapmak, gerektiğinde Müdürlük personeline tebligat yapılmasını sağlamak, gelen yazıların süresi içerisinde cevabını vermek ve birimde arşivlenmesini sağlamak,
- 2) Müdürlüğün ihtiyacı halinde kullanılması gereken avansları açtırmak ve kapatmak, sonuçları hakkında Müdürlüğe bilgi vermek, Kapanmayan avanslardan sorumlu olmak,
- 3) Müdürlüğün demirbaş, kırtasiye, araç ve gereçlerinin alınması, korunması, genel bakım ve onarımlarının yaptırılması ve diğer büro hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 4) Müdürlüğün e-mail adresine gelen elektronik postaları her gün kontrol etmek ve süresi içerisinde cevap verilmesini sağlamak,
- 5) Kanun, Yönetmelik vb. mevzuatlara göre; Müdürlüğün stratejik planını, performans ölçütlerini, faaliyet raporu ve bütçesini Müdürün görüşünü alarak yaparak ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak,

- 6) Müdürlük adına zimmetli olunan 2 numaralı Yazı İşleri Müdürlüğü mührü ile soğuk damganın gerekli yerlerde kullanılması ve korunmasından sorumlu olmak,
- 7) Müdürlüğün harcama evraklarını düzenli olarak silinti ve kazıntısız şekilde bütçe ödeneğine göre hazırlamak ve Gerçekleştirme Görevlisi olarak ilgili belgeleri imzalamak ve belgeleri Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne zamanında verilmesini sağlamak,

**Görevli Personel:** İş ve işlemlerin yürütülmesinden, hatalı yazışmalardan ve her türlü evrak kaybından Müdürlüğe karşı sorumludur. Üst Yöneticilerin mevzuat hükümlerine uygun olarak verdikleri diğer görevleri de yapmak zorundadır.

### **Meclis, Encümen ve Kararlar Şefliğinin Görev ve Sorumlulukları:**

#### **MADDE 10-**

- 1) Meclis ve Encümen evrakını gelen evrak defterine kaydeder ve sonuçlarını sütunlarına işler.
- 2) Meclis ve Encümene ilişkin gündemde bulunan dosyaları düzenler, gündemi hazırlar. Bu dosyaları gündem sırasına göre numaralar ve sümen içerisine sırayla yerleştirir, müdüre sunar.
- 3) Meclisten İhtisas Komisyonlarına gönderilen dosya ve yazıları ilgisine teslim eder.
- 4) Meclis ve Encümene ait yazı ve kararları düzenler, yazar, imza işlerini imza memuru tarafından tamamlattırır. İzlenmesinden sorumludur.
- 5) Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na ve Kaymakamlığa Onaylanması gereken Meclis Kararlarını göndererek sonucunu izler ve son işlemleri yerine getirdikten sonra Müdürlüğüne bilgi verir.
- 6) Meclis ve Encümen Üyelerinin, huzur haklarının tahakkukunu yaparak zamanında ödenmesini sağlar.
- 7) Meclis ve Encümen Karar Defterini düzenli bir şekilde tutar. Defterdeki imzaların tam olmasına ve eksik imzaların nedeninin yazılmasına özen gösterir.
- 8) Meclis ve Encümen kararlarının imzası tamamlandıktan sonra ilgili Müdürlüklere gecikmeden gönderilmesini sağlar.
- 9) Meclis veya Encümene ait karar ve tutanak asıllarını dosyalarına yerleştirerek saklanmasına kaybolmamasına özen gösterir.
- 10) Meclis ve Encümen gündemlerinin bir yıl süreyle saklanmasını sağlar.
- 11) Meclis veya Encümene ait dosya, karar, tutanak, defter ve evrakı, mahkeme ile inceleme yapacak bilirkişilere, Amirin yazılı emri ile vermek. Evrakın uzun zaman kullanılması gerektiğinde, örnek çıkartılarak aslına uygun olduğu Onaylandıktan sonra, asıllar gelinceye kadar suretlerini dosyasında saklar.
- 14) Görev ve çalışmaların yürütülmesinde ve her türlü evrakın kaybından Müdürlüğe karşı sorumludur.

### **İdari İşler Evrak ve Arşiv Şefliğinin Görev ve Sorumlulukları:**

#### **Madde 11-**

##### **(A) İdari İşler Görev ve Sorumlulukları:**

- 1) Müdürlüğün her türlü özlük işlerini ve diğer birimlerle yazışmalarını yürütmek.
- 2) Müdürlüğün demirbaş, kırtasiye, araç ve gereçlerinin alınması, korunması, genel bakım ve onarımlarının yaptırılması ve diğer büro hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 3) Belediye Meclisi ve Encümeni için gerekli malzeme ve kırtasiyeleri ve zarara uğramaması için gerekli önlemleri almak. İlgililerden başka hiç kimseye ve dışarıya kitap vermemek, verilen kitapları izlemek, yerlerine konulmasını ve korunmasını sağlamak.
- 4) İhtiyaç duyulan yeni kitap listesini Müdürlüğe sunmak, temin edilmesi yoluna gitmek, alınan kitap ve demirbaşları defterlerine kaydettirmek.
- 5) Belediye Başkanlığına gelen evrakların kayıt edilmesi ve havalesi yapıldıktan sonra, tekrar zimmet karşılığında ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- 6) Evrakların kaybolmamasını sağlamak ve kaybolan evraktan sorumlu olmak.

##### **(B) Genel Evrak Kayıt Görev ve Sorumlulukları:**



- 1) Belediye'ye gelen her türlü evrak ve dilekçeleri kayıt ettikten sonra, Başkanlık Makamından sevk ve havalesini yaptırarak, havale edilen birimlere zimmet karşılığında zamanında ulaştırılmasını sağlamak,
- 2) Gerek kurum içi, gerekse kurum dışı birim ve kişilerden gelen gizlilik dereceli evrakların, mahsus gizli evrak defterine kayıtlarını yaparak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
- 3) Belediye'ye verilen dilekçelerin ilgili Birimlerin zamanında cevabının verilmesi ile ilgili takibini yapmak, birimler tarafından zamanında cevabı verilmeyen dilekçelerle ilgili, Müdürüne bilgi verip gecikmeye mahal veren Müdürlüğün uyarılmasını sağlamak,
- 4) Belediyeden giden evrakların kayıt işlemlerinden sonra, elden teslim edilmesi gereken evrakların kurum, kuruluş ya da kişilere zimmet karşılığı teslim edilmesini sağlamak,
- 5) Posta ile gönderilecek evrakları posta zimmet fişine kaydederek, Müdürlük isteğine göre adi, taahhütlü ve iadeli-taahhütlü olarak yasal süresi içerisinde PTT.' ye zimmet karşılığı teslim edilmesini sağlamak,
- 6) Resmi posta pullarının miktar ve tutar olarak harcamalarını takip etmek ve bunlarla ilgili hesabı tutarak, harcama sonrasında alınan avansı kapatarak mahsup işlemlerini yapmak,
- 7) Başkanlıktan gönderilecek telgrafları zaman kaybetmeden ve mesai saati gözetmeden anında gönderilmesini sağlamak ve telgraflarla ilgili avansı takip etmek,
- 8) Posta ile gönderilecek pul için avans almak suretiyle PTT.den temin etmek ve harcamaların sonunda mahsup belgelerini zamanı içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndererek ön ödeme ile ilgili mahsubun yapılmasını sağlamak.

### (C) ARŞİV

- 1) Arşive teslim edilen evrakları tarih ve fihristlerine göre dosyalayarak yerlerine yerleştirmek.
- 2) Arşivden istenilen evrak veya dosyaları zimmet karşılığı vermek, izleyerek kayıp olmamasını sağlayarak işi bitenleri yerlerine koymak.
- 3) Arşivde süresini tamamlayan evrakı 6696 sayılı Kanun ve buna ait Nizamname, Yönetmelik, Genelge ve Encümen Kararları doğrultusunda muhafaza etmek Komisyon kararıyla imha edileceklerin ilgili yere gönderilmesini temin etmek.
- 4) Kayıp olan evrak ve dosyalardan sorumlu olmak.

**Görevli Personel:** İş ve işlemlerin yürütülmesinden, hatalı evrak kayıtlarından ve her türlü evrak kaybından Müdürlüğe karşı sorumludur. Üst Yöneticilerin mevzuat hükümlerine uygun olarak verdikleri diğer görevleri de yapmak zorundadır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Ortak Hükümler

### Tüm Personel:

#### MADDE 12-

- 1) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeksizin, her vatandaşa eşit davranmak zorundadır.
- 2) Mesai bitiminde masa üzerinde bulunan evraklarını, kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- 3) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır ve Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

**Arşivleme ve Dosyalama:**

**MADDE 13-** Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer nüshası konularına göre Kanun ve Yönetmeliklerde belirtildiği şekilde Standart Dosya Planı doğrultusunda ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

**Yazışmalar ve İmza Yetkisi:**

**MADDE 14-** Belediye Birimleri arasındaki yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışına yapılacak yazışmalar ise; Başkan ya da Başkanın görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısının imzasıyla, Başkan adına yürütülür.

**Müdürlük Yetkisi:**

**MADDE 15-** Yazı İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

**Müdürlüğün Sorumluluğu:**

**MADDE 16-** Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmet İcrası**

**Görevin Verilmesi:**

**MADDE 17-** Başkan ve Belediye Başkan Yardımcılarının talimatları doğrultusunda, Müdür veya Birim Şeflerinin işin niteliğine göre ilgili personele iletilmesiyle görev verilir.

**Görevin Planlanması:**

**MADDE 18-** Müdürlük içi çalışmalar, Müdür tarafından düzenlenen ve Başkanlık Makamınca onaylanan plan çerçevesinde yürütülür.

**Görevin Yürütülmesi:**

**MADDE 19-** Müdürlük Personeli; verilen görevi yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütür. Kendisine verilen görevi itinalı bir şekilde, süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

**Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:**

**MADDE 20-** Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük:**

**MADDE 21-** Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilmesi, kabul edilen Meclis Kararının Kaymakamlık Makamı'na gönderilmesi ve yayımı ile yürürlüğe girer.

**Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik:**

**MADDE 22-** Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini içeren Akdeniz Belediye Meclisi'nin 03/04/2007 tarih ve 21 sayılı kararı yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürütme:**

**MADDE 23**– Bu yönetmelik hükümlerini Mersin/Akdeniz Belediye Başkanı yürütür.

Meclis Tarihi: ..../..../.....

Meclis Sayısı:.....

MECLİS BAŞKANI

KATİP

KATİP