


T.C.
ALANYA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

	Meclis Başkanı : ADEM MURAT YÜCEL Divan Katibi : MUSTAFA TOKSÖZ Meclis Katibi : MEHMET KULA	Dönemi	Karar Tarihi
		2018	06-03-2018
		Birleşim	Oturum
		1	1
		Karar No	Eki
		77	1

Konu : **Yönetmelik**

Müdürlüğü : **YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

Evrak Ta.ve No : **28-02-2018 E.775**

Plan ve Bütçe Komisyonunun 26.03.2018 tarihli ve 8 nolu kararında yer alan; Yazı İşleri Müdürlüğü'nün, "Alanya Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliği" nin güncellenmesi ile ilgili talebi 01.02.2015 tarih ve 258 sayılı meclis kararı ile daha önce kabul edilen ve Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından güncellenerek yeniden hazırlanan "Alanya Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliği" komisyon kararında açıklandığı şekliyle Meclis Başkanı Adem Murat YÜCEL tarafından oylamaya sunuldu kararın kabulüne oy birliği ile karar verildi.

T.C.
ALANYA BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç:

MADDE - 1: Bu Yönetmeliğin amacı; Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

MADDE - 2: Bu Yönetmelik Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak:

MADDE - 3: Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer yürürlükteki mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar :

MADDE - 4: Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan : Alanya Belediye Başkanını,
- b) Belediye : Alanya Belediye Başkanlığını,
- c) Müdür : Yazı İşleri Müdürünü,
- d) Müdürlük : Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- e) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

Temel İlkeler :

MADDE - 5: Alanya Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Kurum içi yönetimde ve şehrimizi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM**Teşkilat****MADDE - 6:**

1) Alanya Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İçişleri Bakanlığının Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelik gereğince, Alanya Belediye Meclisinin 04/07/2007 tarih ve 2007/254 numaralı Meclis kararıyla norm kadrosu oluşturulmuştur.

2) Yazı işleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtildiği şekildedir.

- a) Başkan Yardımcısı
- b) Müdür
- c) Şefler
- d) Memurlar
- e) İşçiler
- f) Diğer personel

3) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Başkan Yardımcısı
- b) Müdür
- c) Kararlar Şefliği
- d) Evrak Kayıt Şefliği
- e) Evlendirme Şefliği
- f) Strateji Geliştirme Şefliği
- g) Arşiv Hizmetleri Şefliği

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Görev, Yetki ve Sorumluluk****Müdürlüğün Görev Yetki ve Sorumlulukları:**

MADDE - 7: Alanya Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve anlayışları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

- 1) Büroda çalışan memurların ve yardımcı personelin devamlılığını takip etmek, büroda çalışan memurların düzenli çalışmalarını sağlamak, denetlemek ve disiplini sağlamak.
- 2) Belediye Başkanlığı tarafından verilen yazışmaları yapmak.

- 3) Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 4) Görev bölümü yapmak, izin, hastalık vb. durumlarda yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- 5) Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak ve abone olmak.

a) Kararlar Şefliğinin Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- 1- Belediyemiz birimlerinden yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak Belediye meclisinde görüşülüp karara bağlanmak üzere Belediye Başkanı tarafından havaleli konuları, gündem maddesi olarak hazırlayıp Meclis Başkanlığına sunmak.
- 2- Meclis toplantı gündeminin ve bir önceki birleşime ait meclis karar özetleri ve kararları meclis üyelerine e-mail üzerinden kurumsal e-maillerine gönderilmesini sağlamak.
- 3- Belediye Meclisi ve İhtisas Komisyonlarının çalışmalarına yardımcı olmak, karar ve raporlarını yazmak,
- 4- Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 16. maddesine göre meclis toplantı tutanaklarını hazırlamak, başkanlık divanına imzalatmak ve bu tutanakları bir dosyada saklamak, incelemeye hazır bulundurmak,
- 5- Meclis üyelerinin, meclis toplantılarına devamlılıklarını belirlemek üzere hazırlanmış cetvelini tutmak.
- 6- Meclis toplantısı bittikten sonra alınan kararları, meclis başkanı ve meclis katiplerine imzalatmak ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 23. maddesine göre belediye başkanı tarafından yeniden görüşülmek üzere komisyonlarca iade edilen kararların gereğini yapmak ve meclis kararlarının bir suretini kendi bünyesinde arşivlemek, bir suretini de gereği için ilgili müdürlüğe göndermek.
- 7- 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 35. maddesine göre, haftada 1 gün toplanan belediye encümeninin almış olduğu kararların yazılmasını, arşivlenmesini ve gereği için ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- 8- Encümenince alınan kararları encümen karar defterine yazmak, metin haline getirilen kararları encümen başkanı ve üyelere imzalatmak.
- 9- Tüm encümen ve meclis kararlarının arşivlenmesini sağlamak.
- 10- Belediyemiz birimlerinin encümene görüşülmesini talep ettikleri konuları Belediye Başkanına havale ettirerek gündem maddesi olarak encümene sunmak.
- 11- Başkanlıktan gerek meclise gerekse encümene gönderilen evrakların kanun, tüzük, yönetmelik, emir ve kararlar doğrultusunda işlem görmesini sağlamak.
- 12- Meclis toplantı gündeminin belediye başkanı tarafından belirlenmesini ve meclis üyelerine zamanında dağıtımının yapılmasını sağlamak.
- 13- Başkanlıktan encümene gönderilen evrakların zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- 14- Meclise veya encümene gönderilecek dosyaları incelemek, usul ve esas yönünden görülen noksanlıkların ilgili müdürlükçe giderilmesini sağlamak.

b) Evrak Kayıt Şefliğinin Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- 1- Belediye Başkanlığına kamu kurum ve kuruluşlardan gelen evrakların kaydını yapmak ve ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.
- 2- Vatandaşlar tarafından Belediye Başkanlığına verilen dilekçelerin kaydını yapmak ve ilgili birimlere teslim etmek. (Gerekli olan evrakları zimmet karşılığı teslim etmek)
- 3- Yazışmaları takip etmek, havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlamak ve gerekli tenkitleri yerine getirmek.

- 4- Büroda yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etmek, planlamak ve programlamak.
- 5- Müdür tarafından verilen diğer görevleri ifa etmek.
- 6- Evrakların usulüne uygun havale edilmesini takip etmek ve gerektiğinde ilgiliye bilgi vermek.
- 7- İvedi ve günlük evrakların zamanında yetkili kişiye ulaşmasını sağlamak.
- 8- Belediye Başkanlığına gelen posta, evrak ve bunun gibi belgeleri almak, dilekçe ve resmi yazıları EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ile kayıt altına almak, arşivleme ve dosyalama işlerini yerine getirmek.
- 9- Belediyeden posta ile gönderilecek evrakların posta zimmet defterine işlenerek PTT'ye zimmet karşılığı teslim etmek.

c) Evlendirme Şefliğinin Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- 1- Kendilerine ilgili makamlarca evlendirme yetki ve görevi verilen evlendirme memurluğunun, birbirleri ile evlenmek isteyen kadın ve erkeğin evlenmeye dair müracaatlarını kabul etmek.
- 2- Mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak, evlenme akdini yapmak, aile cüzdanı düzenleyip vermek.
- 3- Evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak, evlenme kütüğü ve dosyalarını iyi bir şekilde muhafaza etmek.
- 4- Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstererek ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmakla görevlidir.
- 5- Evlendirme memurları bu görevlerinden dolayı nüfus müdürlüklerine karşı sorumludur.
- 6- Belediye personeli arasından görevlendirilen evlendirme memurlarının belediye başkanına karşı olan sorumlulukları saklıdır.
- 7- Belediyemize ait düğün salonlarının denetimini, salonların tahsisi ve takibini yapmak.

d) Strateji Geliştirme Şefliğinin Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- 1- Belediyemiz hizmet binasının tamir, bakım ve onarım iş ve işlemlerini takip etmek.
- 2- Belediyemiz çay ocağını işletmek ve kontrolünü yapmak.
- 3- Bölgemizde yardıma muhtaç ailelerin, düğün, nişan ve cenaze merasimlerinde halk otobüsü ile ulaşım işlemlerini sağlamak.
- 4- Belediyemize bağlı veya belediyemiz kontrolünde bulunan spor kulüplerinin spor müsabakaları ile antrenmanlarına geliş ve gidişini sağlamak.
- 5- Resmi Kurum ve kuruluşlar ile Üniversite, İlkokul, Ortaokul, Lise, Dernek ve Vakıf öğrencilerinin gezi programlarında otobüs desteği sağlamak.
- 6- Göreve çıkacak olan şoför ve araca ait görevlendirme işlemlerini takip etmek ve dosyalamak.
- 7- Belediye Meclis ve Encümen Toplantı salonlarının bilgisayar altyapısı, seslendirme ve kayıt işlerinin takibini yapmak.
- 8- Müdürlüğün 3473 Sayılı Lüzumuna gerek kalmayan evrakların yok edilmesi hakkındaki kanun gereğince gerekli işlemleri yapmak ve tutanak altına almak. (Ayıklama imha işlemleri)
- 9- 2005/7 Sayılı Başbakanlık Genelgesi (SDP) standart dosya planlamasını yapmak ve işleme koymak.
- 10- Günlük mevzuat ve kanunlarının takibini yaparak gerekli birimlere konu hakkında bilgi vermek.
- 11- KEP (Kamu Evrak Postası) ve mobil imza işlemlerini takip etmek ve uygulamasını yapmak.
- 12- 2008/17 Sayılı Genelge Gereği E- İmza (Elektronik İmza) iş ve işlemlerini yapmak ve

kontrol etmek.

13- 2008/16 Sayılı Genelgeye bağılı olarak EBYS (Elektronik Belge Yönetimi Sistemi) uygulamak ve yönetimini sağlamak.

14- Meclis toplantılarını kayıt altına almak ve arşivlemek.

15- Müdürlük personellerinin özlük işlemlerinin takibini yapmak.

16- Müdürlük Personellerinin izin işlemlerinin takibini yapmak.

e) Arşiv Hizmetleri Şefliğinin Görev Yetki ve Sorumlulukları:

1- Alanya Belediye Başkanlığının Kurum Arşivi hizmet ve faaliyetleri Yazı İşleri Müdürlüğünce yürütülür. Birim Arşivleri ise Başkanlığımızın ilgili birim müdürlüklerince yürütülür. Bu konuda Yetki ve Sorumluluk; Kurum Arşivinde Yazı İşleri Müdürlüğüne, Birim Arşivlerinde ise; ilgili müdürlüklere aittir.

2- 3473 Sayılı Kanun, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve Arşiv Malzemesi Tespit Projesi doğrultusunda belediye birimlerinde arşiv hizmetlerinin işlerliğini sağlamak,
3- Birimlerde saklama süresi tamamlanan ve birimlerce kurum arşivine intikal ettirilecek malzemenin kontrolünü ilgili mevzuat ve yönetmeliğe göre yaparak, kurum arşivine devir teslimini sağlamak.

4- Kurum Arşivince ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde muhafazasına lüzum görülmeyen evrakları, evrakların ait olduğu belediyemiz kapsamındaki birimlerle birlikte "Ayıklama ve İmha Komisyonları" kurarak imhaya ayırmak,

5- Kurum Arşiv Hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi için arşiv konusunda eğitim görmüş personeli görevlendirilir. Bu elemanların temin edilememesi halinde ve birim arşivlerinde, arşiv hizmetlerinin yürütülebilmesi için mevcut personel arasında yeterli bilgi ve tecrübeye sahip elemanlardan yararlanılır.

6- Yazı İşleri Müdürlüğü merkez kurum ve birim arşivinde bulunan ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne teslim edilmeyen arşiv malzemesi ile arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, mevcut asıl düzenleri içerisinde tasnif edip saklamakla yükümlüdür.

7- Kurum arşivinde arşiv malzemesi olarak saklanan malzemenin aslı hiçbir şekilde arşivlerden dışarı çıkarılamaz. Ancak Devlete; gerçek veya tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde usulüne göre çıkarılmış örnekler veya geri alınmak koşuluyla asılları verilebilir ya da mahkemelerce tayin edilecek bilirkişiler veya ilgili dairelerce görevlendirilecek yetkililer tarafından yerinde inceleme yapılması sağlanabilir.

8- İmhaya ayrılan evrakların değerlendirilmesi ve imhasının, Arşiv Mevzuatı ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün görüşleri doğrultusunda yapılmasını sağlamak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin planlanması:

MADDE - 8: Yazı İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi:

MADDE – 9: Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon Müdürlük birimleri arasında işbirliği:

MADDE - 10: Müdürlük birimleri arasında işbirliği;

1- Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

2- Müdürlüğe gelen tüm evraklar, evrak kayıttan sonra konularına göre ilgili müdürlüklere iletilir.

3- Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

4- Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

5- Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon:

MADDE - 11:

1- Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

2- Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile yapılacak yazışmalar, yazıyı hazırlayan memur ve müdür parafından sonra 11.02.2015 tarih ve Yazı İşleri Müdürlüğünün 66003478-010.04-51 sayılı yazıları ile tüm birimlere gönderilen "Alanya Belediyesi İmza Yetki Yönergesi" ne uyularak yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem:

MADDE - 12:

1- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

2- Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri:

MADDE - 13:

1- Yazı İşleri Müdürü ilgili birimin tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

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

3- Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personele ait izin, rapor gibi işlemlere ilişkin belgeler dosyalanarak saklanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller:

MADDE - 14: İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük :

MADDE - 15:

1- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte olan 01.02.2015 tarih 258 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen Alanya Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

2- Bu yönetmelik hükümleri; Alanya Belediye Meclis kararının, mülki idare amiri tarafından onaylanmasını müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE - 16: Bu yönetmelik hükümlerini Yazı İşleri Müdürü, bağlı olduğu Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı yürütür.

Gereği için kararın Yazı İşleri Müdürlüğüne havalesine.

Meclis Başkanı
ADEM MURAT YÜCEL

Divan Katibi
MUSTAFA TOKSÖZ

Divan Katibi
MEHMET KULA