

**T.C.**  
**ALANYA BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**

	Meclis Başkanı : ADEM MURAT YÜCEL Meclis Katip Üyesi : MUSTAFA TOKSÖZ Meclis Katip Üyesi : GARİP KODAL	<u>Karar Tarihi</u> <b>01-12-2015</b>
		<u>Celse No</u> <b>1</b>
		<u>Karar No</u> <b>258</b>
		<u>Eki</u> <b>1</b>

Özü : Alanya Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliğinin kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Müdürlüğü : **YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ** Evrak Ta.ve No : **24-11-2015 3799**

Meclisin 01-12-2015 Salı günü saat 14:00 'da yaptığı 2015 dönemi Aralık ayı Toplantısının 1. Birleşiminin 1. Oturumunda alınan 2015-258 sayılı karardır.

Plan ve Bütçe Komisyonununun 24.11.2015 tarih ve 9 nolu kararında yer alan; Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından hazırlanan Alanya Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliği” ekte sunulduğu şekliyle komisyon üyeleri tarafından oy birliği ile kabul edilmiş olup, söz konusu komisyon kararı Meclis Başkanı Adem Murat YÜCEL tarafından oylamaya sunuldu teklif oy birliği ile kabul edildi.

**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;

- Başkan : Alanya Belediye Başkanı'nı,
- Belediye : Alanya Belediye Başkanlığı'nı,
- Müdür : Yazı İşleri Müdürü'nü,
- Müdürlük : Yazı İşleri Müdürlüğü'nü,
- 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) Müdür
- b) Şefler
- c) Memurlar
- d) İşçiler
- e) Diğer personel

(3) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Meclis Kararlar Şefliği
- c) Encümen Kararlar Şefliği
- d) Evrak Kayıt Şefliği
- e) Evlendirme Şefliği (Alanya Merkez, Mahmutlar ve Payallar)
- f) Sosyal İşler Şefliği
- g) Bilgi İşlem Şefliği

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**Müdürlüğün Görev Yetki ve Sorumlulukları:**

**MADDE: 7** -Alanya Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve anlayışları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın 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. Belediyemiz birimlerinden yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak Belediye meclisinde görüşülüp karara bağlanmak üzere Belediye Başkanlığından havaleli konuları, gündem maddesi olarak hazırlayıp Meclis Başkanlığına sunmak.
3. Meclis toplantı gündeminin ve bir önceki birleşime ait meclis karar özetleri ve kararlarının meclis üyelerine belediyemizce verilen tabletler aracılığı ile gönderilmesini sağlamak.
4. Belediye Meclisi ve İhtisas Komisyonlarının çalışmalarına yardımcı olmak, karar ve raporlarını yazmak,
5. Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 16. maddesine göre meclis toplantı

- tutanaklarını hazırlamak, başkanlık divanına imzalatmak ve bu tutanakları bir dosyada saklamak, incelemeye hazır bulundurmak,
6. Meclis üyelerinin, meclis toplantılarına devamlılıklarını belirlemek üzere hazırın cetvelini tutmak.
  7. Meclis toplantısı bittikten sonra alınan kararları, meclis başkanı ve meclis katiplerine imzalatmak ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 23. maddesine göre belediye başkanı tarafından yeniden görüşülmek üzere meclise iade edilmeyen kararların gereğini yapmak ve meclis kararlarının bir suretini kendi bünyesinde arşivlemek, bir suretini de gereği için ilgili müdürlüğe göndermek.
  8. Belediyemiz birimlerinin encümende görüşülmesi gereken konuları Belediye Başkanından havale ettirilerek gündem maddesi olarak encüme sunmak.
  9. 5393 sayılı Belediye Kanununun 35. maddesine göre, haftada 1 gün toplanan belediye encümeninin almış olduğu kararların yazılmasını, arşivlenmesini ve gereği için ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
  10. Encümence alınan kararları encümen karar defterine yazmak, metin haline getirilen kararları encümen başkanı ve üyelere imzalatmak.
  11. Belediye Başkanlığına kamu kurum ve kuruluşlardan gelen evrakların kaydını yapmak ve ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.
  12. Belediye Başkanlığına vatandaşlar tarafından verilen dilekçelerin kaydını yapmak ve ilgili birimlere teslim etmek.(Gerekli olan evrakları zimmet karşılığı teslim etmek)
  13. Belediyeden posta ile gönderilecek evrakların posta zimmet defterine işlenerek PTT'ye zimmet karşılığı teslim etmek.
  14. Belediye Başkanlığı tarafından verilen yazışmaları yapmak.
  15. Tüm encümen ve meclis kararlarının arşivlenmesini sağlamak.
  16. Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
  17. Görev bölümü yapmak, izin, hastalık vb. durumlarda yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
  18. Başkanlıktan gerek meclise, gerekse encüme gönderilen evrakların kanun, tüzük, yönetmelik, emir ve kararlar doğrultusunda işlem görmesini sağlamak.
  19. Meclis toplantı gündeminin belediye başkanı tarafından belirlenmesini ve meclis üyelerine zamanında dağıtımının yapılmasını sağlamak.
  20. Başkanlıktan encüme gönderilen evrakın zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birime gönderilmesini sağlamak.
  21. Meclise veya encüme gönderilecek dosyaları incelemek, usul ve esas yönünden görülen noksanlıkların ilgili müdürlükçe giderilmesini sağlamak.
  22. Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak ve abone olmak.

**a. Meclis Kararları Şefliğinin Görev Yetki ve Sorumlulukları:**

- 1- Belediyemiz birimlerinden yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak Belediye meclisinde görüşülüp karara bağlanmak üzere Belediye Başkanlığından havaleli konuları, gündem maddesi olarak hazırlayıp Meclis Başkanlığına sunmak.
- 2- Meclis toplantı gündeminin ve bir önceki birleşime ait meclis karar özetleri ve kararlarının meclis üyelerine belediyemizce verilen tabletler aracılığı ile 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 hazırın cetvelini tutmak.
- 6- Meclis toplantısı bittikten sonra alınan kararları, meclis başkanı ve meclis katiplerine imzalatmak ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 23. maddesine göre belediye başkanı

tarafından yeniden görüşülmek üzere meclise iade edilmeyen kararların gereğini yapmak ve meclis kararlarının bir suretini kendi bünyesinde arşivlemek, bir suretini de gereği için ilgili müdürlüğe göndermek.

**b. Encümen Kararları Şefliğinin Görev Yetki ve Sorumlulukları:**

- 1- Belediyemiz birimlerinin encümende görüşülmesi gereken konuları Belediye Başkanından havale ettirilerek gündem maddesi olarak encüme sunmak.
- 2- 5393 sayılı Belediye Kanununun 35. maddesine göre, haftada 1 gün toplanan belediye encümeninin almış olduğu kararların yazılmasını, arşivlenmesini ve gereği için ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- 3- Encümence alınan kararları encümen karar defterine yazmak, metin haline getirilen kararları encümen başkanı ve üyelere imzalatmak.

**c. Evrak Kayıt Şefliğinin Görev Yetki ve Sorumlulukları:**

- 1- Yazışmaları takip etmek, havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlamak ve gerekli tenkitleri yerine getirmek.
- 2- Büroda yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etmek, planlamak ve programlamak.
- 3- Müdür tarafından verilen diğer görevleri ifa etmek.
- 4- Evrakların usulüne uygun havale edilmesi, takip ve gerektiğinde ilgiliye bilgi vermek.
- 5- İvedi ve günlük evrakların zamanında yetkili kişiye ulaşmasını sağlamak.
- 6- Belediye Başkanlığına gelen tüm posta evrak belgelerini almak, dilekçe ve resmi yazıları EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ile kayıt altına almak, arşivleme ve dosyalama işlerini yerine getirmek.

**d) 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 görevlidirler.
- 5- Evlendirme memurları bu görevlerinden dolayı nüfus müdürlerine karşı sorumludurlar.
- 6- Belediye personeli arasından görevlendirilen evlendirme memurlarının belediye başkanına karşı olan sorumlulukları saklıdır.
- 7- Belediyemize ait düğün salonlarının denetimini, salonların tahsisi ve takibini yapmak.

**e) Sosyal İşleri 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, Dini kuran kursu v.b öğrencilerinin gezi programlarında otobüs desteği sağlamak.

6- Göreve çıkacak olan şoför ve araca görev kağıdı işlemlerini takip etmek ve dosyalamak.

#### **f) Strateji Geliştirme Şefliğinin Görev Yetki ve Sorumlulukları:**

1) Belediye Meclis ve Encümen Toplantı salonlarının bilgisayar altyapısı işlerinin takibini yapmak.

2) 3473 Sayılı Lüzumuna gerek kalmayan evrakların yok edilmesi hakkındaki kanun gereği bu işlemleri yapmak ve tutanak altına almak.( Ayıklama imha işlemleri)

3) 2005/7 Sayılı Başbakanlık Genelgesi (SDP) standart dosya planlamasını yapmak ve işleme koymak.

4) Günlük mevzuata ve kanunlarının takibini yaparak gerekli birimlere konu hakkında bilgi vermek.

5) KEP ( Kamu Evrak Postası) ve mobil imza işlemlerini takip etmek ve uygulamasını yapmak.

6) 2008/17 Sayılı Genel Gereği E- İmza (Elektronik İmza) iş ve işlemlerini yapmak ve kontrol etmek.

7) 2008/16 Sayılı Genelgeye bağlı olarak EBYS (Elektronik Belge Yönetimi Sistemi) uygulamak ve yönetimini sağlamak.

8) Meclis toplantılarını kayıt altına almak ve arşivlemek.

9) Müdürlük personellerinin özlük işlemlerinin takibini yapmak.

10) Müdürlük Personellerinin izin işlemlerini takibini yapmak.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin alınması:**

**MADDE: 8** -Büro elemanları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin planlanması:**

**MADDE: 9** -Yazı İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

#### **Görevin yürütülmesi:**

**MADDE: 10** -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: 11**

(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 ayrılmalarda durumlarında 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: 12**

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 müdürün parafından sonra 11.02.2015 tarih ve Yazı İşl.Müd.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: 13**

(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.

#### **Arşivleme ve dosyalama :**

#### **MADDE :14**

(1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek Standart Dosya Planına göre klasörlerde saklanır ve arşivlenir.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri:**

#### **MADDE: 15**

(1) Yazı İşleri Müdürü 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 personelin izin, rapor gibi işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller:**

**MADDE: 16** - İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük :**

#### **MADDE: 17**

(1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte olan 07/Ocak/2014 tarih 24 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen Alanya Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Bu yönetmelik hükümleri; Alanya Belediye Meclisi'nin kararından sonra Belediye İnternet sayfasında yayımı ile yürürlüğe girer.

**Yürütme:**

**MADDE: 18** -Bu yönetmelik hükümlerini Yazı İşleri Müdürü, bağlı olduğu Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı yürütür.

Gereği için Kararın Yazı İşleri Müdürlüğüne tevdiine karar verildi.

Meclis Başkanı  
ADEM MURAT YÜCEL

Divan Katibi  
MUSTAFA TOKSÖZ

Divan Katibi  
GARİP KODAL