

**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA**  
**DAİR YÖNETMELİK**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** - Bu yönetmeliğin amacı Afyonkarahisar Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2** - Bu yönetmelik Yazı İşleri Müdürlüğünün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** - 2709 sayılı 1982 Anayasası'nın 124. maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 18/m, 48 ve 49. maddeleri ile bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere ve 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15' nci maddesinin (b) fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Bağlayıcılık**

**MADDE 4** - Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı bünyesindeki ilgili müdürlükler görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdırlar.

**Tanımlar**

**MADDE 5** - Bu yönetmelikte geçen;

- 1) Başkan: Afyonkarahisar Belediye Başkanı,
- 2) Başkanlık Makamı: Afyonkarahisar Belediyesi Başkanlık Makamını,
- 3) Meclis: Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı Meclisini,
- 4) Başkan Yardımcısı: Afyonkarahisar Belediyesi Belediye Başkan Yardımcısını,
- 5) Belediye: Afyonkarahisar Belediyesini,
- 6) Encümen: Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı Encümenini,
- 7) Müdür: Afyonkarahisar Belediyesi Yazı İşleri Müdürünü,
- 8) Müdürlük: Afyonkarahisar Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- 9) Servis: Yazı İşleri Müdürlüğe bağlı servisleri
- 10) Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi çalışan personelleri,
- 11) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 ncu maddesinin 3 ncü fıkrasına tabi çalışanları,
- 12) İşçi: 4857 sayılı İş Kanununa tabi daimi işçileri,
- 13) Şirket İşçisi: 696 sayılı KHK kapsamında Belediye Şirketlerinde çalışan işçileri,
- 14) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı**

**Kuruluş**

**MADDE 6** - Afyonkarahisar Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü; Cumhuriyet devri belediyeciliğin temeli atıldığı ve 1930 yılında çıkarılan 1580 sayılı Belediye Kanununun 88. maddesi (mülga) gereğince Belediye karar organları ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek üzere kurulmuş ve yürürlükteki 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi hükmünce görevini yürütmektedir.

### **Organizasyon Yapısı**

#### **MADDE 7 –**

(a) Yazı İşleri Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(b) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(c) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

(d) Yazı İşleri Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

### **Personel Yapısı**

**MADDE 8** - Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, işçi ve şirket işçisi görev yapar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 9** – Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

#### **a) Belediye Meclisi ile ilgili görevleri**

1) Belediyemiz birimlerinden yasa, tüzük, yönetmelik ve yönergelere uygun olarak Belediye Meclisinde görüşülüp karara bağlanmak üzere Belediye Başkanlığından havaleli konuları, gündem maddesi olarak hazırlayıp Meclis Başkanlığına sunmak.

2) Meclis toplantı gündeminin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 21. maddesine göre meclis üyelerine en az 3 gün önceden posta (e-mail) veya imza karşılığı ulaştırılmasını sağlamak. Ayrıca gündemin çeşitli yayın organları ile ilanını sağlamak.

3) Belediye Meclisinin almış olduğu kararların yazımını sağlamak.

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 toplantısı bittikten sonra alınan kararları, 5393 sayılı Belediye Kanununun 23. maddesine göre Belediye Başkanı tarafından yeniden görüşülmek üzere Meclise iade edilmeyip kesinleşen kararların yürürlüğe girmesi için 7 gün içinde Mülki amire gönderilmesini sağlamak. Cadde ve sokak isimlerine dair kararları Valilik makamının onayına sunulmasını sağlamak, onaydan sonra gelen Meclis Kararlarının bir suretini kendi bünyesinde arşivlemek, bir suretini de gereği için ilgili müdürlüğe göndermek.

6) Alınan Meclis kararlarının meclis karar defterine yazılmasını sağlamak Meclis Başkanı ile Meclis Katiplerine imzalatmak.

7) Belediye Meclis üyelerinin, toplantılara katıldıkları her gün için ödenecek olan huzur hakkı puantajını hazırlamak ve gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek. İhtisas Komisyonlarının ilgili Müdürlüklerce (Bayındırlık ve İmar Komisyonunun İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne, Trafik Komisyonunun Akıllı Şehir Müdürlüğüne, Plan ve Bütçe Komisyonunun Mali Hizmetler Müdürlüğüne) Kanun ve Yönetmeliklerde belirtilen süreler içerisinde toplanmasını sağlamak.

8) Alınan Meclis kararlarının özetlerini kesinleşme tarihinden itibaren Belediyenin Resmi internet sitesinde halkın erişimine sunulmasına sağlamak.

**b) Belediye Encümeni ile ilgili görevleri**

1) Belediyemiz birimlerinin Belediye Başkanından havaleli konularını gündem maddesi olarak Encümen Başkanlığına 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 üyelerine imzalatmak.

4) Encümen toplantısına katılan Encümen Başkanı ve üyelerine ödenecek olan huzur hakkı için puantaj düzenlemek, gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

**c) Nikah memurluğu ile ilgili görevleri**

1) Belediyemize başvuru yapan çiftlere nikah akdi için gerekli olan evrakları temin etmeleri konusunda bilgilendirilmesini sağlamak.

2) Nikah akidlerinden sonra Mernis nikah bildirimi ile kütüklerine evliliklerini tescil ettirmek için formları Nüfus Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.

3) Nikah başvuru evraklarını tamamlayan çiftlerin nikah akdi gün ve sırasının verilmesini sağlamak.

4) Belediyemize başvuru yapan tüm çiftlerin nikah akidlerinin Nikah Memurları aracılığı ile gerçekleştirilmesini sağlamak.

**d) Genel evrakla ile ilgili görevleri**

1) Belediyemize kamu kurum ve kuruluşlardan elden zimmetle, posta yoluyla ve Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) yoluyla gelen evrakları kabul etmek, otomasyon sisteminde kayıt altına almak, fiziki evrakları tarama cihazından tarayıp sisteme yüklemek, ilgili birim/birimlere ulaştırılmasını sağlamak.

2) Belediye Başkanlığına vatandaşlar tarafından posta ile gönderilen dilekçelerin sistem üzerinden kaydını yapmak ve ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek. Elden takipli dilekçe sahiplerini ilgisine göre ilgili birime yönlendirmek.

3) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu dahilinde gelen evrakı kayda aldırılmadan işlem ifası için Bilgi edinme Birimine erişimini sağlamak.

4) Posta ile gelen ihale işlem dosyalarını tarih, saat belirtmek suretiyle evrak kontrol tutanağı ile birlikte teslim almak ve ihaleden önce ihale komisyonuna veya ihale birimine teslim etmek.

**e) Protokol Sözleşme ve Takip Servisi ile ilgili görevleri**

1. Belediyemiz ile diğer kurum ya da kuruluşları ile yapılan/ yapılacak olan protokol ve sözleşmelerin; takibi, tasnifi, dosyalanması ve arşivlenmesi.

2. Protokol ve sözleşmeleri yapan Belediye Müdürlükleri tarafından protokol takip modülüne girişinin sağlanması ve takibi.

3. Belediyemizin dâhil olduğu tüm protokol ve sözleşmelerin diğer müdürlükler ile koordine kurularak kâğıt ortamında arşivlenmesinin sağlanması.

**Müdürün Görevleri**

**MADDE 10** –Müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, yapmak ve yaptırmak.

b) Görev bölümü yapmak, izin, hastalık vb. durumlarda yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak, yapmak ve yaptırmak.

c) Başkanlıktan gerek Meclise, gerekse Encümene gönderilen evrakların kanun, tüzük, yönerge, emir ve kararlar doğrultusunda işlem görmesini sağlamak, yapmak ve yaptırmak.

ç) Meclis toplantı gündeminin belediye başkanı tarafından belirlenmesini ve meclis üyelerine zamanında dağıtımının yapılmasını, çeşitli yayın organları ile yayımlanmasını sağlamak. Alınan kararların kanun, tüzük, yönerge ve ikincil mevzuata uygun olarak yazımından sonra, gereği için ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak. Karar zabıt defterlerinin yazımını sağlamak, yapmak ve yaptırmak.

d) Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak ve abone olmak. Personelin eğitimi için gerekli girişimlerde bulunmak.

e) Başkan ve Başkan yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

f) Müdürlük Bütçesini ve faaliyet raporunu hazırlamak veya hazırlatmak, Harcama Yetkilisi olarak tahsis edilen ödeneğin ve taşınır ile taşınmazların kayıtlarının düzenli tutulması ile yerinde ve ekonomik kullanılması yönünde gerekli tedbirleri almak, yapmak ve yaptırmak.

g) Kendisine doğrudan bağlı çalışanlara nezaret etmek. Yürütmekte oldukları faaliyetleri izlemek, hizmetlerin daha verimli ve uygun yapılması için gerekli önlemleri almak, yapmak ve yaptırmak.

ğ) Kurum vizyonuna ulaşılması yönünde diğer Müdürlüklere istişare ve yönetimin gözden geçirilmesi toplantılarına katılmak, önerilerde bulunmak, gerekli bilgi ve desteği sağlamak, yapmak ve yaptırmak.

### **Müdürün Yetkileri**

**MADDE 11** – Müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisi,
- 2) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve müdürlükte çalışan personelin birinci disiplin amiri yetkisi, Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,
- 3) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi,
- 4) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde performans değerlendirmesi yapmak, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Makama önerilerde bulunma yetkisi,
- 5) Sorumlu olduğu personellerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi,
- 6) Müdürlüğün ihale yetkilisidir.
- 7) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi bulunmaktadır.

### **Müdürün Sorumlulukları**

**MADDE 12** – Müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- (1) Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, yapmak ve yaptırmak.
- (2) Görev bölümü yapmak, izin, hastalık vb. durumlarda yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak, yapmak ve yaptırmak.
- (3) Başkanlıktan gerek Meclise, gerekse Encümene gönderilen evrakların kanun, tüzük, yönerge, emir ve kararlar doğrultusunda işlem görmesini sağlamak, yapmak ve yaptırmak.
- (4) Meclis toplantı gündeminin belediye başkanı tarafından belirlenmesini ve meclis üyelerine zamanında dağıtımının yapılmasını, çeşitli yayın organları ile yayımı sağlamak. Alınan kararların kanun, tüzük, yönerge, ve ikincil mevzuata uygun olarak yazımından sonra, gereği için ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak. Karar zabıt defterlerinin yazımını sağlamak, yapmak ve yaptırmak.
- (5) Başkanlıktan Encümene gönderilen evrakın zamanında ve eksiksiz yazımını ve ilgili birime gönderilmesini ve Encümen karar defterinin yazımı sağlamak, yapmak ve yaptırmak.
- (6) Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak ve abone olmak. Personelin eğitimi için gerekli girişimlerde bulunmak, yapmak ve yaptırmak.
- (7) Başkan ve Başkan yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak, yapmak ve yaptırmak.
- (8) Müdürlük Bütçesini hazırlamak veya hazırlatmak, Harcama Yetkilisi olarak tahsis edilen ödeneğin ve taşınır ile taşınmazların kayıtlarının düzenli tutulması ile yerinde ve ekonomik kullanılması yönünde gerekli tedbirleri almak, yapmak ve yaptırmak.
- (9) Kendisine doğrudan bağlı çalışanlara nezaret etmek. Yürütmekte oldukları faaliyetleri izlemek, hizmetlerin daha verimli ve uygun yapılması için gerekli önlemleri almak, yapmak ve yaptırmak.
- (10) Kurum vizyonuna ulaşılması yönünde diğer Müdürlüklere istişare ve yönetimin gözden geçirilmesi toplantılarına katılmak, önerilerde bulunmak, gerekli bilgi ve desteği sağlamak, yapmak ve yaptırmak.

### **Birim Amiri ve Şef'in Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Birim Amiri ve Şef'in Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a) Müdürlükle ilgili evrakların cevabı gerektirenlerinin Yazı İşleri Müdürünün gerekirse Üst Makamlarında görüş ve önerileri doğrultusunda, taslaklarının hazırlanarak resmi yazışmalarının yaptırılmasını sağlamak (Yazışmalarda Türk Dil Kurumu Sözlük ve İmla Kılavuzunda kullanılan Türkçe sözcüklerin kullanılmasına dikkat edilerek, Cumhurbaşkanlığı'nca yayımlanmış Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre gerçekleştirilecektir.)

b) Birimden çıkan tüm resmi yazışmaların Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden yapılarak seçilen imza rotasına göre evrak süreçlerinin takip edilmesi, imza sürecinin tamamlanmasından sonra sistem üzerinde açılan ilgili dosyasına, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerince dosyalanmasını sağlamak.

c) Birimdeki tüm dosyaların her yılbaşında tasnif edilecek yeni yıla ait dosyalar Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre tanzim edilerek düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak.

ç) Belediyemiz Karar organı olan Meclis ve Encümenin almış olduğu kararlar, kanuni gerekçeleri belirtilerek açık ve anlaşılır ifadelerle yazım ve imla kurallarına uygun şekilde birim Müdürü veya Başkan Yardımcısının görüşü alınarak, taslak hazırlanarak yazdırılacak, işlem ifası için ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

d) Belediye Başkanı tarafından hazırlanan Meclis Gündeminin 5393 sayılı Belediye Kanunu Uygulama Yönetmelikleri, genelge, tebliğ ve talimatlar çerçevesinde zamanında ilanın yapılması, davetiyelerin çıkartılması, hususlarında gerekli yazışmalar yapılarak arşivlenmesini sağlamak.

e) Bir önceki Meclis Toplantısında alınan kararların kesinleşmesinden sonra Valilik Makamına sunulması, Resmi İnternet Sitemizde yayınlanması ve Meclis Üyelerine e-mail yoluyla ulaştırılması görevlerinin yapılmasını sağlamak,

f) Birim bürolarının tertipli, düzenli ve temiz olması için gerekli tüm önlemlerin alınması

g) Kamu mallarının düzenli ve temiz kullanılması için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.

ğ) Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde gelen evrakların kayda alınmadan zimmetle veya teslim tesellüm belgesi ile Bilgi Edinme Birimine ulaştırılmasını sağlamak.

h) Müdürlüğe Resmi evrakla gelen ihale Dosyalarının zarflarının açılmadan teslim alındıktan hemen sonra ilgili birime veya ihale komisyonuna zimmet veya teslim tesellüm belgesi ile ulaştırılmasını sağlamak.

ı) Müdürlük Bütçesinin ve faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.

i) Birim Müdürü, Başkan Yardımcısı ve Başkanın verdiği arizi (diğer) görevleri yapar veya yaptırır.

j) Meclis görüntü CD'lerinin arşivlenmesini sağlamak.

k) Bilgisayar kayıtlarının aylık yedeklenmesi (CD) veya harici hardiske kayıt edilmesini sağlamak.

l) Birim bürolarının tertipli, düzenli ve temiz olması için gerekli tüm önlemlerin alınmasını sağlamak.

m) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Birimimize ait taşınır malların düzenli olarak kayıtlarının tutulması ve kamu mallarının düzenli ve temiz kullanılması için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak

n) Kamu İhale Kanunu çerçevesinde birimimizle ilgili alımlar için düzenlenecek evrakların (onaylar vb) gibi evrakların bilgisayarda ilgili programda yazılması ve takibinin yapılarak düzenli olarak dosyalarında saklanmasını sağlamak.

o) Birim ile ilgili toplantılara katılmak.

ö) Resmi Gazeteler günlük olarak incelenerek, yeni çıkan Kanun, Tüzük, Yönetmeliklerin takibini yapmak.

p) Yazı İşleri Müdürünün izinli, görevli, raporlu olduğunda yerine vekaleten bakılması.

r) Meclis Toplantılarına katılarak alınan kararların Meclis defterine yazımını sağlamak.

s) Meclis toplantısı öncesinde Meclis Salonun tertip düzenininin sağlanması, ses ve görüntü cihazların çalışır vaziyette olmasının sağlanması.

ş) Tüm bu görevleri yaparken Anayasaya, Uluslararası Antlaşmalara, Kanunlara, Yönetmeliklere, Tebliğ ve talimatlar dikkate alınacak, iş ve işlemlerin hukuka uygun, temel Hak ve Özgürlüklere Saygılı, Din, Dil, Irk, Renk, Mezhep, Siyasi düşünce ayrımı yapılmadan, vatandaşa saygı ve güler yüzlü davranılarak gerçekleştirilecektir.

t) İç ve dış ilişkilerde ciddi, titiz, yazıya dayalı, yetkilere uygun, belediye itibarını yükseltici biçimde davranır ve davranılmasını sağlar.

u) Birimdeki kişisel bilgilerin, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uygun gizlilik kurallarına göre hassasiyetle korur ve kayıt altına alır, dosyalamasını sağlar.

### **Servis Sorumlularının Görevleri**

**MADDE 14 -** Servis Sorumlularının görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

#### **A- Evlendirme Servisi Görev ve Sorumlulukları**

a) Birime gelen evrakları Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) sisteminde kabul etmek.

b) Birimle ilgili cevabı gereken evrakların Yazı İşleri Müdürünün gerekirse Üst Makamlarında görüş ve önerileri doğrultusunda, taslaklarının hazırlanarak resmi yazışmalarının yapılması (Yazışmalarda Türk Dil Kurumu Sözlük ve İmla Kılavuzunda kullanılan Türkçe sözcüklerin kullanılmasına ve birim kodlarına dikkat edilerek, Cumhurbaşkanlığı'nca yayımlanmış Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre gerçekleştirilecektir.)

c) Birimden çıkan tüm resmi yazışmaların Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden yapılarak seçilen imza rotasına göre evrak süreçlerinin takip edilmesi, imza sürecinin tamamlandıktan sonra sistem üzerinde açılan ilgili dosyasına Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerince dosyalanmasını sağlamak.

ç) Birimde açılacak olan dosyaların Standart Dosya Planına göre açılması ve Birimdeki tüm dosyalar her yılbaşında tasnif edilecek yeni yıla ait dosyalar Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre tanzim edilerek düzenli bir şekilde tutulacaktır.

d) Birim bürolarının tertipli, düzenli ve temiz olması için gerekli tüm önlemlerin alınması

e) Kamu mallarının düzenli ve temiz kullanılması için gerekli önlemlerin alınması

f) Belediyemize evlenmek için başvuran çiftlerin müracaatlarını kabul etmek, Medeni Kanunu ve Evlendirme Yönetmeliğinin öngördüğü şekilde Evlenme Dosyasını hazırlamak

g) Birime gelen dilekçelerin (Dilekçe Hakkı Kanunu) çerçevesinde süresinde cevaplandırılması.

ğ) Evlenme akdi için gün ve saat vermek.

h) Evlenme akdini icra etmek.

ı) Aile Cüzdanı düzenleyip, ücreti mukabili çiftlere vermek.

i) Evlenen çiftin Nüfus Kütüklerine tescilini sağlamak için Mernis Bildirimlerini İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne gönderimini sağlamak.

j) Hizmet iyileştirmesi ve uygulamaları çalışmalarını yaparak uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebini diğer çalışanlar ile beraber araştırır ve düzeltici-önleyici faaliyetler yapmak

k) Teftiş ve Tetkik Heyetine incelemelerinde yardımcı olur. Bulunan eksiklik ve uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmaları başlatır.

l) İstatistiksel çalışma faaliyetlerini periyodik olarak takip eder.

m) İlgili Müdürlüklere gönderilecek resmi evrak yazıların doğruluğunu analiz eder ve gönderilmesini sağlar.

n) Başkanlık tarafından yapılması istenen konuların uygulanmasını sağlar ve kontrol eder.

o) İç ve dış ilişkilerde ciddi, titiz, yazıya dayalı, yetkilere uygun, belediye itibarını yükseltici biçimde davranır ve davranılmasını sağlar.

ö) Birimde yürütülen faaliyetler hakkında istenildiğinde ve yıllık olarak yazılı rapor verir.

p) Birimdeki kişisel bilgilerin, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uygun gizlilik kurallarına göre hassasiyetle korur ve kayıt altına alır, dosyalamasını sağlar.

r) Birimde yürütülmekte olan tüm faaliyetlerin kanun, kararname, yönetmelik, Belediye Meclis ve Encümen Kararlarına uygun yönetilmesini sağlar.

s) Müdürlük faaliyetlerinde yararlanılan makine ve tesisatın verimli ve amacına uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlar.

ş) Kendisine doğrudan bağlı çalışanlara nezaret eder. Yürütmekte olduğu faaliyetleri izler.

t) Belediye amaç ve hedeflerine bağlı olarak kadrosunun iş bölümünü düzenler. Verimli ve etkin çalışmasını sağlar.

u) Birimde yürütülen işlemlerin eksiksiz ve etkin yapılabilmesi amacı ile diğer birimlerle sürekli iletişim halinde bulunarak, bilgi alışverişinde bulunmak.

## **B- Protokol Sözleme ve Takip Servisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

1. Belediyemiz ile diğer kurum ya da kuruluşları ile yapılan/ yapılacak olan protokol ve sözleşmelerin; takibi, tasnifi, dosyalanması ve arşivlenmesinin takibi.
2. Yapılan protokol ve sözleşmelerin Protokol takip modülüne girişinin takip edilmesi ve kontrolü.
3. Protokol ve sözleşmelerin diğer müdürlükler ile koordine kurarak kâğıt ortamında arşivlenmesinin sağlanması.
4. İlgili Müdürlüklere gönderilecek resmi evrak yazıların doğruluğunu analiz eder ve gönderilmesini sağlar.
5. Müdürlük faaliyetlerinde yararlanılan makine ve tesisatın verimli ve amacına uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlar.
6. Birimde yürütülen işlemlerin eksiksiz ve etkin yapılabilmesi amacı ile diğer birimlerle sürekli iletişim halinde bulunularak, bilgi alışverişinde bulunmak.
7. Birimdeki kişisel bilgilerin, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uygun gizlilik kurallarına göre hassasiyetle korur ve kayıt altına alır, dosyalamasını sağlar.
8. Birimde yürütülen faaliyetler hakkında istenildiğinde ve yıllık olarak yazılı rapor verir.

## **Müdürlük Personellerinin Görevleri**

**MADDE 15** – Müdürlük bünyesinde görev yapan personellerin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

a) Müdürlükle ilgili evrakların cevabı gerektirenlerinin Yazı İşleri Müdürünün gerekirse Üst Makamlarında görüş ve önerileri doğrultusunda, taslaklarının hazırlanarak resmi yazışmalarının yaptırılmasını sağlamak (Yazışmalarda Türk Dil Kurumu Sözlük ve İmla Kılavuzunda kullanılan Türkçe sözcüklerin kullanılmasına dikkat edilerek, Cumhurbaşkanlığı'nca yayımlanmış Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre gerçekleştirilecektir.)

b) Birimden çıkan tüm resmi yazışmaların Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden yapılarak seçilen imza rotasına göre evrak süreçlerinin takip edilmesi, imza sürecinin tamamlanmasından sonra sistem üzerinde açılan ilgili dosyasına, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerince dosyalanmasını sağlamak.

c) Birimdeki tüm dosyaların her yılbaşında tasnif edilecek yeni yıla ait dosyalar Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre tanzim edilerek düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak.

ç) Belediyemiz Karar organı olan Meclis ve Encümenin almış olduğu kararlar, kanuni gerekçeleri belirtilerek açık ve anlaşılır ifadelerle yazım ve imla kurallarına uygun şekilde birim Müdürü veya Başkan Yardımcısının görüşü alınarak, taslak hazırlanarak yazdırılacak, işlem ifası için ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

d) Belediye Başkanı tarafından hazırlanan Meclis Gündeminin 5393 sayılı Belediye Kanunu Uygulama Yönetmelikleri, genelge, tebliğ ve talimatlar çerçevesinde zamanında ilan yapılması, davetiyelerin çıkartılması, hususlarında gerekli yazışmalar yapılarak arşivlenmesini sağlamak.

e) Bir önceki Meclis Toplantısında alınan kararların kesinleşmesinden sonra Valilik Makamına sunulması, Resmi İnternet Sitemizde yayınlanması ve Meclis Üyelerine e-mail yoluyla ulaştırılması görevlerinin yapılmasını sağlamak,

f) Birim bürolarının tertipli, düzenli ve temiz olması için gerekli tüm önlemlerin alınması

g) Kamu mallarının düzenli ve temiz kullanılması için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.

ğ) Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde gelen evrakların kayda alınmadan zimmetle veya teslim tesellüm belgesi ile Bilgi Edinme Birimine ulaştırılmasını sağlamak.

h) Müdürlüğe Resmi evrakla gelen ihale Dosyalarının zarflarının açılmadan teslim alındıktan hemen sonra ilgili birime veya ihale komisyonuna zimmet veya teslim tesellüm belgesi ile ulaştırılmasını sağlamak.

ı) Müdürlük Bütçesinin ve faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.

i) Birim Müdürü, Başkan Yardımcısı ve Başkanın verdiği arizi (diğer) görevleri yapar veya yaptırır.

j) Meclis görüntü CD'lerinin arşivlenmesini sağlamak.

k) Bilgisayar kayıtlarının aylık yedeklenmesi (CD) veya harici hardiske kayıt edilmesini sağlamak.

l) Birim bürolarının tertipli, düzenli ve temiz olması için gerekli tüm önlemlerin alınmasını sağlamak.

m) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Birimimize ait taşınır malların düzenli olarak kayıtlarının tutulması ve kamu mallarının düzenli ve temiz kullanılması için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak

n) Kamu İhale Kanunu çerçevesinde birimizle ilgili alımlar için düzenlenecek evrakların (onaylar vb) gibi evrakların bilgisayarda ilgili programda yazılması ve takibinin yapılarak düzenli olarak dosyalarında saklanmasını sağlamak.

o) Birim ile ilgili toplantılara katılmak.

ö) Resmi Gazeteler günlük olarak incelenerek, yeni çıkan Kanun, Tüzük, Yönetmeliklerin takibini yapmak.

p) Yazı İşleri Müdürünün izinli, görevli, raporlu olduğunda yerine vekaleten bakılması.

r) Meclis Toplantılarına katılarak alınan kararların Meclis defterine yazımını sağlamak.

s) Meclis toplantısı öncesinde Meclis Salonun tertip düzeninin sağlanması, ses ve görüntü cihazların çalışır vaziyette olmasının sağlanması..

ş) Tüm bu görevleri yaparken Anayasaya, Uluslararası Antlaşmalara, Kanunlara, Yönetmeliklere, Tebliğ ve talimatlar dikkate alınacak, iş ve işlemlerin hukuka uygun, temel Hak ve Özgürlüklere Saygılı, Din, Dil, Irk, Renk, Mezhep, Siyasi düşünce ayrımı yapılmadan, vatandaşa saygı ve güler yüzlü davranılarak gerçekleştirilecektir.

t) İç ve dış ilişkilerde ciddi, titiz, yazıya dayalı, yetkilere uygun, belediye itibarını yükseltici biçimde davranır ve davranılmasını sağlar.

u) Birimdeki kişisel bilgilerin, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uygun gizlilik kurallarına göre hassasiyetle korur ve kayıt altına alır, dosyalamasını sağlar.

#### **Müdürlük Personelinin Sorumlulukları**

##### **MADDE 16 –**

##### **Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlilerinin Sorumlulukları;**

a) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Birimimize ait taşınır ve taşınmaz malların Taşınır Mal Yönetmeliğine göre düzenli olarak tüm kayıtlarının tutulması, Harcama Birimi Yönetim Hesap Cetvellerinin tanzim edilerek ilgili müdürlüğe teslim etmek ve kamu mallarının düzenli ve temiz kullanılması için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.

b) Kamu İhale Kanunu çerçevesinde birimizle ilgili alımlar için düzenlenecek evrakların (onaylar vb) gibi evrakların bilgisayar da ilgili programda yazılması ve takibinin yapılarak düzenli olarak dosyalarında saklanması.

c) 14. Madde de sayılan görevleri yapmak.

##### **Evrak Kayıt Memuru Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

a) Belediye Başkanlığına kamu kurum ve kuruluşlardan fiziki olarak zimmetle, posta yoluyla ve EBYS üzerinden gelen evrakları kabul etmek, otomasyon sisteminde kayıt altına almak, evrakları tarama cihazından tarayıp sisteme yüklemek, Başkanlık adına Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilmesini ve ilgili birim/birimlere ulaştırılmasını sağlamak.

b) Belediye Başkanlığına vatandaşlar tarafından posta ile gönderilen dilekçelerin sistem üzerinden kaydını yapmak ve ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek. Elden takipli dilekçe sahiplerini ilgisine göre ilgili birime yönlendirmek.

c) Birimden çıkan tüm resmi yazışmaların Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden yapılarak seçilen imza rotasına göre evrak süreçlerinin takip edilmesi, imza sürecinin tamamlan sonra sistem üzerinde açılan ilgili dosyasına, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerince dosyalandırmasını sağlamak.

ç) Birimde açılacak olan dosyaların Standart Dosya Planına göre açılması ve Birimdeki tüm dosyalar her yılbaşında tasnif edilecek yeni yıla ait dosyalar Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre tanzim edilerek düzenli bir şekilde tutulacaktır.

d) Gizli gelen ve giden evrakların usulüne uygun olarak tutulup gizlilik şartlarına uygun olarak dosyalandırılmak



e) Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde gelen evrakların kayda alınmadan zimmetle veya teslim tesellüm belgesi ile Bilgi Edinme Birimine ulaştırılmasını sağlamak.

f) Birime resmi evrakla gelen ihale dosyalarının zarflarının açılmadan teslim alındıktan hemen sonra ilgili birime ve ihale komisyonuna zimmet veya teslim tesellüm belgesi ile ulaştırılması.

g) Müdürlükle ilgili evrakların cevabı gerektirenlerinin Yazı İşleri Müdürünün gerekirse Üst Makamlarında görüş ve önerileri doğrultusunda, taslaklarının hazırlanarak resmi yazışmalarının yaptırılması (Yazışmalarda Türk Dil Kurumu Sözlük ve İmla Kılavuzunda kullanılan Türkçe sözcüklerin kullanılmasına ve birim kodlarına dikkat edilerek, Cumhurbaşkanlığı'nca yayımlanmış Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre gerçekleştirilecektir.)

ğ) İç ve dış ilişkilerde ciddi, titiz, yazıya dayalı, yetkilere uygun, belediye itibarını yükseltici biçimde davranır.

h) Birimdeki kişisel bilgilerin, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uygun gizlilik kurallarına göre hassasiyetle korur ve kayıt altına alır, dosyalamasını sağlar.

### **Bilgisayar İşletmeni ve Memurların Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

a) Belediye Başkanlığına kamu kurum ve kuruluşlardan fiziki olarak zimmetle, posta yoluyla ve EBYS üzerinden gelen evrakları kabul etmek, otomasyon sisteminde kayıt altına almak, fiziki evrakları tarama cihazından tarayıp sisteme yüklemek, Başkanlık adına Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilmesini ve ilgili birim/birimlere ulaştırılmasını sağlamak.

b) Belediye Başkanlığına vatandaşlar tarafından posta ile gönderilen dilekçeleri tarayıp sistem üzerinden kaydını yapmak ve ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek. Elden takipli dilekçe sahiplerini ilgisine göre ilgili birime yönlendirmek.

c) Birimden çıkan tüm resmi yazışmaların Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden yapılarak seçilen imza rotasına göre evrak süreçlerinin takip edilmesi, imza sürecinin tamamlan sonra sistem üzerinde açılan ilgili dosyasına, Devlet Arşiv Hizmetler Hakkında Yönetmelik hükümlerince dosyalandırmasını sağlamak.

ç) Birimde açılacak olan dosyaların Standart Dosya Planına göre açılması ve Birimdeki tüm dosyalar her yılbaşında tasnif edilecek yeni yıla ait dosyalar Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre tanzim edilerek düzenli bir şekilde tutulacaktır.

d) Gizli gelen ve giden evrakların usulüne uygun olarak tutulup gizlilik şartlarına uygun olarak dosyalandırılması.

e) Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde gelen evrakların kayda alınmadan zimmetle veya teslim tesellüm belgesi ile Bilgi Edinme Birimine ulaştırılmasını sağlamak.

f) Birime resmi evrakla gelen ihale dosyalarının zarflarının açılmadan teslim alındıktan hemen sonra ilgili birime ve ihale komisyonuna zimmet veya teslim tesellüm belgesi ile ulaştırılmasını sağlamak.

g) Müdürlükle ilgili evrakların cevabı gerektirenlerinin Yazı İşleri Müdürünün gerekirse Üst Makamlarında görüş ve önerileri doğrultusunda, taslaklarının hazırlanarak resmi yazışmalarının yaptırılması (Yazışmalarda Türk Dil Kurumu Sözlük ve İmla Kılavuzunda kullanılan Türkçe sözcüklerin kullanılmasına ve birim kodlarına dikkat edilerek, Cumhurbaşkanlığı'nca yayımlanmış Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre gerçekleştirilecektir.)

ğ) Belediyemiz Karar organı olan Meclis ve Encümenin almış olduğu kararlar, kanuni gerekçeleri belirtilerek açık ve anlaşılır ifadelerle, yazım ve imla kurallarına uygun şekilde birim Müdürü veya Başkan Yardımcısının görüşü alınarak, taslak hazırlanarak yazdırılacak, işlem ifası için ilgili birimlere en geç 2 gün içerisinde gönderilecektir.

h) Belediye Başkanı tarafından hazırlanan Meclis Gündeminin 5393 sayılı Belediye Kanunu, Uygulama Yönetmelikleri, genelge, tebliğ ve talimatlar çerçevesinde zamanında ilan yapılması, davetiyelerin çıkartılması, hususlarında gerekli yazışmalar yapılarak arşivlenmesi sağlanacaktır.

ı) Bir önceki Meclis Toplantısında alınan kararların kesinleşmesinden sonra Valilik Makamına sunulması, karar özetlerinin resmi web sitemizde yayınlanması, Meclis Üyelerine e-mail yoluyla ulaştırılmasını sağlamak.

i) Birim bürolarının tertipli, düzenli ve temiz olması için gerekli tüm önlemlerin alınması

j) İç ve dış ilişkilerde ciddi, titiz, yazıya dayalı, yetkilere uygun, belediye itibarını yükseltici biçimde davranır ve davranılmasını sağlar.

k) Birimdeki kişisel bilgilerin, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uygun gizlilik kurallarına göre hassasiyetle korur ve kayıt altına alır, dosyalamasını sağlar.

### **Evlendirme Servisi Memurlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

a) Birime gelen evrakları Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) sisteminde kabul etmek.

b) Birimle ilgili cevabı gereken evrakların Yazı İşleri Müdürünün gerekirse Üst Makamlarında görüş ve önerileri doğrultusunda, taslaklarının hazırlanarak resmi yazışmalarının yaptırılması (Yazışmalarda Türk Dil Kurumu Sözlük ve İmla Kılavuzunda kullanılan Türkçe sözcüklerin kullanılmasına ve birim kodlarına dikkat edilerek, Cumhurbaşkanlığı'nca yayımlanmış Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre gerçekleştirilecektir.)

c) Birimden çıkan tüm resmi yazışmaların Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden yapılarak seçilen imza rotasına göre evrak süreçlerinin takip edilmesi, imza sürecinin tamamlandıktan sonra sistem üzerinde açılan ilgili dosyasına Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerince dosyalanmasını sağlamak.

ç) Birimde açılacak olan dosyaların Standart Dosya Planına göre açılması ve Birimdeki tüm dosyalar her yılbaşında tasnif edilecek yeni yıla ait dosyalar Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre tanzim edilerek düzenli bir şekilde tutulacaktır.

d) Birim bürolarının tertipli, düzenli ve temiz olması için gerekli tüm önlemlerin alınması

e) Kamu mallarının düzenli ve temiz kullanılması için gerekli önlemlerin alınması

f) Belediyemize evlenmek için başvuran çiftlerin müracaatlarını kabul etmek, Medeni Kanunu ve Evlendirme Yönetmeliğinin öngördüğü şekilde Evlenme Dosyasını hazırlamak

g) Birime gelen dilekçelerin (Dilekçe Hakkı Kanunu) çerçevesinde süresinde cevaplandırılması.

ğ) Evlenme akdi için gün ve saat vermek.

h) Evlenme akdini icra etmek.

ı) Aile Cüzdanı düzenleyip, ücreti mukabili çiftlere vermek.

i) Evlenen çiftin Nüfus Kütüklerine tescilini sağlamak için Mernis Bildirimlerini İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne gönderimini sağlamak.

j) Hizmet iyileştirmesi ve uygulamaları çalışmalarını yaparak uygun olmayan hizmetin düzeltilmesi ve uygunsuzluğun sebebini diğer çalışanlar ile beraber araştırır ve düzeltici-önleyici faaliyetler yapmak

k) Teftiş ve Tetkik Heyetine incelemelerinde yardımcı olur. Bulunan eksiklik ve uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmaları başlatır.

l) İstatistiksel çalışma faaliyetlerini periyodik olarak takip eder.

m) İlgili Müdürlüklere gönderilecek resmi evrak yazıların doğruluğunu analiz eder ve gönderilmesini sağlar.

n) Başkanlık tarafından yapılması istenen konuların uygulanmasını sağlar ve kontrol eder.

o) İç ve dış ilişkilerde ciddi, titiz, yazıya dayalı, yetkilere uygun, belediye itibarını yükseltici biçimde davranır ve davranılmasını sağlar.

ö) Birimde yürütülen faaliyetler hakkında istenildiğinde ve yıllık olarak yazılı rapor verir.

p) Birimdeki kişisel bilgilerin, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uygun gizlilik kurallarına göre hassasiyetle korur ve kayıt altına alır, dosyalamasını sağlar.

r) Birimde yürütülmekte olan tüm faaliyetlerin kanun, kararname, yönetmelik, Belediye Meclis ve Encümen Kararlarına uygun yönetilmesini sağlar.

s) Müdürlük faaliyetlerinde yararlanılan makine ve tesisatın verimli ve amacına uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlar.

ş) Kendisine doğrudan bağlı çalışanlara nezaret eder. Yürütmekte olduğu faaliyetleri izler.

t) Belediye amaç ve hedeflerine bağlı olarak kadrosunun iş bölümünü düzenler. Verimli ve etkin çalışmasını sağlar.

u) Birimde yürütülen işlemlerin eksiksiz ve etkin yapılabilmesi amacı ile diğer birimlerle sürekli iletişim halinde bulunularak, bilgi alışverişinde bulunmak.

### **Odacı ve Hizmetlilerin Görev ve Sorumlulukları**

Odacı ve Hizmetliler sorumlu oldukları salon, koridor, oda, tuvalet vb. alanlarda kendilerine tebliğ edilen Görev ve Sorumlulukları ile ilgili talimatlar doğrultusunda yerine getirmekle mükelleftirler.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları İşbirliği ve Koordinasyon**

**MADDE 16 – (a)** Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:

Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır. Müdürlüğe gelen tüm evraklar Müdüre havale edildikten sonra Müdür tarafından ilgililerine gereği yerine getirilmek üzere sevk edilir.

Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi 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.

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

#### **Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:**

1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(b) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:

1) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

- 1) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe, müdür tarafından ilgili personele havale edilir.
- 2) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilmeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.
- 3) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak ilgili yerlere EBYS üzerinden, fiziki olarak gönderilmesi durumunda posta veya elden gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.
- 4) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.
- 5) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Resmi Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

#### **Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları**

**MADDE 17 –** Yazı İşleri Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir:

- 1) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 2) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 3) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 4) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 5) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

- 6) 4857 sayılı İş Kanunu,
- 7) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 8) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- 9) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- 10) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 11) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 12) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- 13) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 14) 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu,
- 15) 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu,
- 16) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- 17) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- 18) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- 19) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- 20) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- 21) Taşınır Mal Yönetmeliği,
- 22) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar
- 23) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği
- 24) 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu
- 25) Evlendirme Yönetmeliği
- 26) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 18** – Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Belediye Başkanı gerekli gördüğü durumlarda çıkaracağı yönerge ile görev ve sorumluluklar ekleyebilir.

### **Yürürlük**

**MADDE 19** – Bu yönetmelik, Afyonkarahisar Belediye Meclisi tarafından kabulü ile yürürlüğe girer.

#### **Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat**

**MADDE 20** – Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 01.03.2021 tarihli ve 82 sayılı kararı ile belirlenen yönetmelik hükümleri yürürlükten kalkar.

### **Yürütme**

**MADDE 21** – Bu yönetmelik hükümlerini Afyonkarahisar Belediye Başkanı yürütür.