

**T.C.**  
**YALOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar**

**Amaç**

Bu yönetmeliğin amacı, Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Yalova Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

**Dayanak**

5393 sayılı Kanunu'nun 15/b maddesi ve 22.02.2007 tarih 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birliklerinin Norm Kadro ilke ve Standartlarına ilişkin Esaslar" hakkındaki kararı gereğince, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. Maddelerine istinaden yeniden adlandırılması nedeniyle, 5393 sayılı Kanununun 18. Maddesinin (m) bendi, 4721 Sayılı Türk Medeni Kanununa, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanununa istinaden hazırlanan "Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

- a) Belediye : Yalova Belediyesi'ni
- b) Başkanlık : Yalova Belediye Başkanlığı'nı
- c) Müdürlük : Yazı İşleri Müdürlüğü'nü
- d) Müdür : Yazı İşleri Müdürü'nü
- e) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanları,
- f) Yönetmelik: Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş Ve Teşkilat Yapısı, Bağlılık**

**Kuruluş ve Teşkilat**

**MADDE-1** Yazı İşleri Müdürlüğü, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca, Yalova Belediye Meclisi'nin 03.04.2007 tarih ve 11/78 sayılı kararı ile kurulmuştur. Müdürlük, ilgili yönetmeliğe ekli tasnif cetvellerinde yer alan "(III) Sayılı Liste: Diğer Müdürler (B, C, D ve F1 grupları) Kadro Unvanları" arasından seçilmiştir.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Yazı İşleri Şefliği
- c) Kararlar Şefliği
- d) Evrak Kayıt Şefliği
- e) Evlendirme Şefliği
- f) Kurum Arşiv Şefliği
- g) Hizmet Masaları

## **Bağlılık**

**MADDE-2** Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Görev, Yetki Ve Sorumluluk**

### **Yazı İşleri Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE-3** Aşağıda belirtilen görevler, Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür.

- a) Belediye Meclisi ile ilgili görevleri.
- b) Belediye Encümeni ile ilgili görevleri.
- c) Yazı İşleri Şefliği İle ilgili görevleri.
- d) Evlendirme Şefliği ile ilgili görevleri.
- e) Evrak Kayıt Şefliği ile ilgili görevleri
- f) Kurum Arşiv Şefliği İle ilgili görevleri
- g) Hizmet Masaları ile ilgili görevleri

### **Belediye Meclisi İle İlgili Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

#### **MADDE-4**

- a) 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.
- b) Belediye Meclisi ve İhtisas Komisyonlarının çalışmalarına yardımcı olmak, karar ve raporlarını yazmak.
- c) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğininin 16. maddesine göre Meclis toplantı tutanaklarını hazırlamak, başkanlık divanına imzalatmak ve bu tutanakları bir dosyada saklamak, incelemeye hazır bulundurmak.
- d) Meclis üyelerinin, Meclis toplantılarına devamlılıklarını belirlemek üzere Meclis Başkanlığınca tutulan hazirun cetvelini arşivlemek.
- e) 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 kararları mülki idare amirliğine gönderilir, onaydan sonra gelen Meclis Kararlarının bir suretini kendi bünyesinde arşivlemek, bir suretini de gereği için ilgili müdürlüğe göndermek.
- f) Meclis toplantılarına katılan Belediye Meclis üyelerine huzur hakkı ödemelerini yapmak üzere tutulan hazirun cetvelini İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne göndermek.

### **Belediye Encümeni İle İlgili Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

#### **MADDE-5**

- a) Belediyemiz birimlerinin ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşü ile Belediye Başkanından havaleli konuları gündem maddesi olarak Encümen Başkanlığına sunmak.
- b) 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.

- c) Encümen toplantısına katılan Encümen Başkanı ve üyelerine huzur hakkı ödemelerini yapmak üzere tutulan hazirun cetvelini İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne göndermek.

## **Yazı İşleri Şefliği İle İlgili Görevleri**

### **MADDE-6**

#### **A. Bilgi Edinme Müracaatları İle İlgili Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

- a) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanun kapsamındaki müracaatları, ilgili Web Sitesini belirli aralıklarla kontrol etmek.
- b) Yapılan müracaatları konu itibariyle inceleyerek, ilgili müdürlüğe havalesini yapmak.
- c) Bilgi Edinme Kanunu uyarınca verilen yasal süre içerisinde evrakların cevaplanması için takibini yapmak ve gelen cevap doğrultusunda başvuru sahibine yazılı olarak veya e-posta yoluyla ilgili Web Sitesinden bilgi vermek.

#### **B. CİMER Müracaatları İle İlgili Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

- a) CİMER(Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) müracaatlarını, ilgili Web Sitesini belirli aralıklarla kontrol etmek.
- b) Yapılan müracaatları konularını inceleyerek ilgili müdürlüğe havalesini yapmak.
- c) Yasal süre içerisinde evrakların cevaplanması için takibini yapmak ve İlgili Web Sitesinden verilen cevabı CİMER sistemine ekleyerek müracaatı sonuçlandırmak.

#### **C. Koordinasyonlu Evrak Müracaatları İle İlgili Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

- a) Belediyemize kamu kurum ve kuruluşlarından gelen birden fazla müdürlüğü ilgilendiren resmi yazıların koordinasyonunu sağlayarak dağıtımını yazı yazmak ve konu ile ilgili müdürlüklerden gelen cevap yazılarını süresi içerisinde toplayıp ilgili kuruma cevap yazısını yazmak.

## **Evlendirme Şefliği İle İlgili Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

### **MADDE-7**

- a) Belediyeye başvuru yapan çiftleri nikah akdi için gerekli olan evrakları temin etmeleri konusunda bilgilendirmek.
- b) Nikah akidlerinden sonra Mernis nikah bildirimini ile kütüklerine evliliklerini tescil ettirmek için formları Nüfus Müdürlüğüne göndermek.
- c) Nikah başvuru evraklarını tamamlayan çiftlerin nikah akdi için gün ve sıra vermek
- d) Belediyemize başvuru yapan çiftlerin nikah akidlerini gerçekleştirmek.
- e) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak.

## **Evrak Kayıt Şefliği İle İlgili Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

### **MADDE-8**

- a) Belediye Başkanlığına kamu kurum ve kuruluşlardan gelen başvuruları Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden ilgili müdürlüğe elektronik ortamda sevk etmek ve fiziki evrakı müdürlüklere ait posta kutularına, tasniflerini yapmak.
- b) Belediyeden posta ile gönderilecek evrakların posta zimmet defterine işlenerek PTT'ye zimmet karşılığı teslim etmek.

- c) Belediyemiz Müdürlüklerinden, ilgili kamu kurum ve kuruluşlara giden evrakların zimmet karşılığı teslimini yapmak.
- d) E – Yazışma paketi ile üretilen belgelerin, belediye dışına ilgili Kuruma Kayıtlı Elektronik posta (KEP) üzerinden elektronik ortamda, mevzuata uygun bir şekilde gönderilmesini ve alınmasını sağlamak.
- e) Valilik Makamı, İçişleri Bakanlığı ve Başbakanlık tarafından izlenerek ve sonuçları takip edilen **Açık Kapı Projesi** kapsamında gelen başvuruları ilgi Web sitesinden belirli aralıklarla kontrol etmek. Yapılan talepleri konu itibariyle inceleyerek ilgili müdürlüğe havalesini yapmak. Yasal süre içerisinde evrakların cevaplanması için takibini yapmak ve İlgili Web Sitesinden verilen cevabı ileterek müracaatı sonuçlandırmak

### **Kurum Arşiv Şefliği İle İlgili Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

#### **MADDE-9**

- a) Birimdeki arşiv malzemesini tespit eder.
- b) Birimlerin arşiv faaliyetlerine danışmanlık yapıp denetler.
- c) Mevzuatı takip eder ve kuruma uygulanmasını sağlar.
- d) Arşiv kodlarını tespit eder ve kuruma uygulanmasını sağlar.
- e) Birimdeki arşiv malzemesini devralmak, devralınan malzemeyi tasnif etmek ve yerleştirmek, saklama süresi dolan evrakların imha işlemlerini yürütmek.
- f) Arşiv depolarında arşiv malzemelerini uygun şekilde korunmasını sağlar.
- g) Kurum arşivindeki evrakları müdürlük talep belgesi ile müracaatları halinde, ilgili personele zimmetle teslim işlemlerini yapmak
- h) Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görünmeyen arşiv malzemelerinin ayıklama ve imha komisyonunda başkanlık etmek.
- i) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak.

### **Hizmet Masaları İle İlgili Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

#### **MADDE-10**

- a) Hizmet masalarına gelen vatandaş müracaatlarını ilgili birimler adına almak ve vatandaş adına da müracaatın takibini yapmak.
- b) Birimler tarafından sonuçlandırılan başvurularla ilgili olarak, başvuru sahibi ile iletişim kurmak ; konuyla ilgili sonucu iletmek eğer başvuru sonucunda bir evrak üretilmiş ise başvuru sahibine evrakı teslim etmek.
- c) Belediyenin hizmetlerine ilişkin olarak telefonla anketler düzenleyerek, halkın memnuniyetini ölçmek.
- d) Su aboneliği açma, kapama ve yenileme işlemlerini yapmak.
- e) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak.

### **Müdürlük Yetkisi**

#### **MADDE-11**

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

## **Müdürlüğün Sorumluluğu**

### **MADDE-12**

**Yazı İşleri** Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Yetkilerini kullanma yada kullanmama sonucundan dolayı Başkana karşı sorumludur.

## **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

### **MADDE-13**

- a) Başkanlık Makamına karşı Müdürlüğü temsil etmek, verilen görevleri mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek.
- b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.
- c) Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- d) Görev bölümü yapmak, izin, hastalık vb. durumlarda yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- e) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek
- f) Belediyenin stratejik plan ve performans programında müdürlükle ilgili yer alan çalışmaları yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,
- g) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,
- h) Müdürlüğün yıllık ya da dönemsel faaliyet raporunu hazırlamak,
- i) Belediye başkanı tarafından belirlenen Meclis toplantı gündeminin meclis üyelerine bildirilmesini ve alınan kararların süresi içinde yayınlanmasını sağlamak.
- j) Meclis ve encümenin mevzuata uygun şekilde toplanmasını, Meclise ve Encümene gönderilen evrakların kanun, tüzük, yönetmelik, emir ve kararlar doğrultusunda işlem görmesini sağlamak.
- k) Başkanlıktan Encümene gönderilen evrakın zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birime gönderilmesini sağlamak.

## **Şef'in Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

### **MADDE-14**

- a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
- b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.
- c) Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurur.
- d) Şefliğine gelen evrakları, takip eder, evrağın gerekli sürede çıkışını sağlar.
- e) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
- f) Şefliğine ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **MADDE-15**

Büro sorumlusu ve diğer memurlar dışında kalan Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin Planlanması:**

#### **MADDE-16**

**Yazı İşleri** Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### **Görevin Yürütülmesi:**

#### **MADDE-17**

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 İşbirliği:**

#### **MADDE-18**

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- d) 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.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

#### **Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:**

#### **MADDE-19**

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- c) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alınabilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

#### **Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:**

#### **MADDE-20**

- a) Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel ve elektronik ortamda kabul eder.

- b) Mdrlge gelen başvurular EBYS üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirildiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- c) İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

#### **Arşivleme ve Dosyalama:**

##### **MADDE-21**

- a) Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 04/01/2010 tarih ve 04 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

#### **Denetim**

#### **Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:**

##### **MADDE-22**

- a) Yazı İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Yazı İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- c) Yazı İşleri Mdrlgnde alışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

### **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:**

**MADDE-23** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük:**

**MADDE-24** Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabul tarihinde yrrlge girer.

#### **Yürütme:**

**MADDE-25** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

---

03/06/2024 tarihli ve 147 sayılı Meclis kararı ile yrrlge girmiştir.