



Yazı İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Madde 25.1. Kuruluş

25.1.1. Yazı İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Madde 25.2. Tanımlar

Müdürlük : Yıldırım Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü

Müdür : Yıldırım Belediyesi Yazı İşleri Müdürü

Madde 25.3. Çalışma İlkeleri

25.3.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.6* 'da bulunan "*Temel İlkeler*" başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

Madde 25.4. Müdürlüğün Görevleri

25.4.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.9*'da bulunan "*Müdürlüklerin Görevleri*" başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

25.4.2. Belediyenin karar organları olan Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni çalışmalarının yürütülmesine yardımcı olmak, alınan kararların yazılmasını, kaydedilmesini, ilgililere duyurulmasını ve arşivlenmesini sağlamak.

25.4.3. Belediyemize gelen evrakları kaydetmek ve zimmet karşılığında müdürlüklere havalesini yapmak.

25.4.4. Belediyemizden Kamu Kurum ve Kuruluşlarına gidecek evrakları kaydederek, zimmet karşılığında ilgili kurumlara göndermek.

25.4.5. Belediyemize Kamu kurum ve Kuruluşlarından KEP (Kayıtlı elektronik Posta) gelen evrakların kaydedilmesi ve ilgili müdürlüğüne havalesi ile KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) üzerinden giden evrakların gönderilmesini sağlamak.

25.4.6. Belediyemizden vatandaşlara ya da kurumlara posta aracılığı ile gitmesi gerekli tebligat ve zarfları teslim almak, listelerini hazırlamak ve posta yoluyla göndermek. Ayrıca Belediyemizin kargo hizmetlerinin yapılmasını sağlamak

Madde 25.5. Organizasyon Yapısı

Müdürlük; Meclis Kalemi Birimi, Encümen Kalemi Birimi, Genel Evrak ve Posta İşlemleri Birimi ve İdari ve Mali İşler Birimi olmak üzere 4 birim ve bunların alt birimlerinden oluşmaktadır.

Madde 25.5.1. Meclis Kalemi Biriminin Görevleri

Meclisin işleyişi ile ilgili;

25.5.1.1. Meclis görüşmelerinin, karar alma şekil ve yöntemlerini kanun ve yönetmelik hükümleri dâhilinde yapılmasını sağlamak,

25.5.1.2. Meclis toplantılarının yapılabilmesi için, toplantı sırasında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonunda hazır bulundurmak,



- 25.5.1.3.Meclis salonu ve görevlilerinin koordinesini yaparak toplantıların sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak,
- 25.5.1.4.Belediye Başkanı tarafından belirlenen Meclis gündemini ilgili mevzuat hükümlerine göre Meclis Üyelerine ve halka duyurmak,
- 25.5.1.5.Meclis İhtisas Komisyonlarının çalışmalarında raportörlük görevi ile birlikte komisyon karar taslaklarını hazırlamak,
- 25.5.1.6.Meclisten İhtisas Komisyonlarına havale edilen evraklar hakkında ilgili birimi bilgilendirmek, Komisyon toplantısında görüşülmek üzere ilgili dosya veya evrakı ilgisine teslim etmek,
- 25.5.1.7.Gündeme alınan konuları gündemdeki sırasına göre Meclis Esas Kayıt Defterine kaydetmek,
- 25.5.1.8.Meclis Üyelerinin huzur haklarına yönelik olarak; her ay katıldıkları meclis ve komisyon toplantılarının tespitini yapmak,
- 25.5.1.9.Meclis toplantılarına katılarak ses kayıtlarını almak ve bu kayıtların çözümünü yapmak, toplantı tutanaklarını tutmak,
- 25.5.1.10.Meclis kararlarını ve komisyon raporlarını yazmak, Meclis Başkanı ve katipler ile Komisyon üyelerinin imza işlemlerini tamamlamak, alınan tüm kararlar için mevzuatta öngörülen süreler içinde gerekli diğer işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- 25.5.1.11.Kaymakamlığa gönderilmesi gereken Meclis kararları ve evraklarını hazırlamak, mevzuatın belirlediği zaman içerisinde göndermek ve sonucu hakkında ilgili birim müdürlüğüne ve Belediye Başkanına bilgi vermek,
- 25.5.1.12.Kesinleşen kararları bekletmeksizin ilgili birimlere göndermek,
- 25.5.1.13.Meclis kararları kesinleştikten sonra, karar özetlerini hazırlamak, halkın bilgilendirilmesi amacı ile Belediyenin internet sitesinde yayınlanmasını ve İlçenin muhtelif yerlerinde bulunan ilân tahtalarına asılarak duyurulmasını sağlamak,
- 25.5.1.14.Meclis üyelerince verilen önerge suretlerini ilgili müdürlüğe göndermek ve gelen cevapları başkana sunduktan sonra önerge sahiplerine iletilmesini sağlamak,
- 25.5.1.15.Meclis Üyelerinin özlük haklarıyla ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
- 25.5.1.16.Belediyemiz ile kardeş şehir olmak isteyen ve Belediyemiz tarafından kardeş şehir olunmak istenen Belediyelerle ilgili Meclis Kararı alınmasını sağlamak,
- 25.5.1.17.Kardeş şehir olunması ile ilgili alınan Meclis Kararını ilgili Belediyeye bir üst yazı ile bilgilendirilmesini sağlamak,

Madde 25.5.2. Encümen Kalemi Biriminin Görevleri

Encümen işleyişi ile ilgili;

- 25.5.2.1.Belediye Başkanı tarafından Encümene havale edilen evrakları teslim almak,
- 25.5.2.2.Encümene havale edilen evrakların mevzuatta belirlenen süre içerisinde görüşülmesini sağlamak için Encümen gündemini hazırlamak ve Başkanın onayına sunmak, onaylanan gündemi çoğaltarak bir gün öncesinden Encümen Üyelerine iletme,
- 25.5.2.3.Encümen toplantılarının yapılabilmesi için, toplantı sırasında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonunda hazır bulundurmak, Encümen salonu ve görevlilerinin organizesini yapmak ve toplantıların sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak,



- 25.5.2.4. Gündeme alınan konuları gündemdeki sırasına göre Encümen karar defterine kayıt etmek,
- 25.5.2.5. Encümençe verilen kararların encümen karar defterine yazılmasını ve toplantı sonunda encümen başkanı, üyeler tarafından imzalanmasını sağlamak,
- 25.5.2.6. Encümen kararına katılmayan üyelerin gerekçelerini karar metnine ve karar defterine aynen yazılmasını sağlamak,
- 25.5.2.7. Seçilmiş üyelerden toplantıya katılmayanların mazeret gerekçelerinin yazılmasını sağlamak,
- 25.5.2.8. İmza işlemleri tamamlanan kararları gecikmeden ilgili birimlere göndermek,
- 25.5.2.9. Encümen üyelerinin toplantılara katılıp katılmadıklarının tespitini yapmak,
- 25.5.2.10. Encümen kararlarını dosyalar halinde arşivlemek,
- 25.5.2.11. İlgililerin yazılı talebi halinde, Encümen kararlarının aslı gibidir onayı yapılmış nüshalarını ilgili kişi ve kurumlara vermek,
- 25.5.2.12. Encümen üyelerinin huzur haklarına yönelik olarak; her ay katıldıkları Encümen toplantılarının tespitini yapmak.

Madde 25.5.3. Genel Evrak ve Posta İşlemleri Biriminin Görevleri

- 25.5.3.1. Belediyeye posta yoluyla veya elden veya Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) üzerinden gelen evrakların kayıtlarını yaparak, evrağın içeriğine göre ilgili Müdürlüğüne havalesini yapmak. Belediyemizin ilgili müdürlüklere süresi içerisinde iç zimmet defteri ile teslim edilmesini sağlamak. Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) üzerinden giden evrakların kayıtlarını yaparak gönderilmesini sağlamak.
- 25.5.3.2. Müdürlüklerden, Resmi Kurum ve Kuruluşlara, gerçek ya da tüzel kişilere gönderilecek evrakların dağıtım personeli tarafından dış zimmet defteri ile teslim edilmesini sağlamak. Posta ile gönderilmesi gereken evrakları PTT kanallarıyla gönderilmesini sağlamak.
- 25.5.3.3. Belediyeye iade edilen iadeli taahhütlü zarfların ilgili makam ve müdürlüklere ulaştırılmasını sağlamak.
- 25.5.3.4. Belediyeye gelen evrak ile Belediyeden giden evrakların kayıtlarının, Belediyece kullanılan yazılım programına uygun olarak elektronik ortamda tutulmasını sağlamak.

Madde 25.5.4. İdari Ve Mali İşler Biriminin Görevleri

25.5.4.1. Evrak Kayıt

- a) Müdürlüğe gelen evrakları kaydederek havale edilen evrakları ilgili birimlere/personelle iletmek.
- b) Müdürlük işleyişine göre gerekli yazışmaları yapmak veya yapılan yazışmaların onay işlemlerini takip etmek,
- c) Elektronik Belge Sisteminden çıktısı alınan evrakların tasdik işlemlerinin yapılarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
- d) Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakları kayda alarak zimmet defteriyle imza karşılığında teslim etmek.
- e) Gelen ve giden evrak olarak arşivleme yapmak.



25.5.4.2. Taşınır Kayıt Kontrol

25.5.4.2.1. Taşınır Kayıt İşlemleri Birim Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından yürütülür ve görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

- a) Taşınır Mal Yönetmeliğini rehber alarak müdürlük bünyesinde bulunan malların ve alımı yapılan malların takibini yapmak.
- b) Taşınır Kayıt Yetkilisi, Harcama Yetkilisi adına birim içerisinde taşınırları teslim alır, korur, kullanım yerlerine teslim eder, yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutar ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapar.
- c) Harcama biriminde muayene ve kabulü yapılan taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim almak.
- d) Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, teslim alınan taşınırların kesin kabulünü yapmak.
- e) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyerek ilgili birime göndermek.
- f) Demirbaş malzemeleri kullanıma verileceği zaman kullanacak olan kişiye zimmet karşılığında teslim etmek.
- g) Demirbaş malzemelerin demirbaş sicil numaralarının yapıştirılarak muhafazası sağlamak veya kullanıma vermek.
- h) Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililerine teslim etmek.
- i) Taşınırların yangına, ıslağa, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- j) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak.
- k) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrollerini sağlamak ve sayımını yapmak.
- l) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak.
- m) Kayıtların tutulduğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak,
- n) Taşınır Kayıt Yetkilisi görevinden ayrılması gerektiğinde sorumluluğunda bulunan birim ambarına ilişkin devir ve teslim belgelerinin hazırlanarak devir edilmesini sağlamak.
- o) Kullanılamaz hale gelen taşınırlara kanun ve yönetmeliğe uygun olarak hurdaya ayırma işlemini yapmak.
- p) Taşınır Kayıt Yetkilisi düzenlediği ve imzaladığı belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.

25.5.4.2.2. Taşınır Kontrol İşlemleri Birim Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından yürütülür ve görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

- a) Taşınır kayıt ve işlemleriyle ilgili düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim hesabı cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.
- c) Taşınır Kontrol Yetkilisi düzenlediği ve imzaladığı belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.



25.5.4.3.Satın Alma

- a) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda Doğrudan Temin için mal, hizmet alım ve yapım işiyle ilgili talep oluşturmak, teknik şartname hazırlamak
- b) Doğrudan Temin limitini aşan talepler için ise müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda İhale yapılması için mal, hizmet alım ve yapım işiyle ilgili teklif cetveli, teknik şartname, yaklaşık maliyet cetveli, teklif alma formu, onay belgesini hazırlayarak ihale dosyasını oluşturmak, (Pazarlık ihalelerinde davet edileceklerin listesi ve gerekçe formlarını hazırlamak)
- c) Sonuçlanan Doğrudan Temin ve İhale İşlem dosyalarına göre ilgili firmayla irtibat sağlayarak işin takibini yapmak.
- d) İş bitiminde muayene kabul komisyonu tarafından yapılan işin veya mal alımının kontrol işlemlerini yapmak.
- e) Ödeme işlemleriyle ilgili ödeme evraklarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

25.5.4.4.Stratejik Planlama

- a) Stratejik plan çalışmasını yapmak.
- b) Performans programının hazırlanmasını sağlayarak, belirli periyotlarda yapılması gereken izleme değerlendirme formlarının hazırlanmasını sağlamak.
- c) Yıl sonunda biriminin faaliyet raporunu hazırlamak.

25.5.4.5.İç Kontrol

- a) İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında gerekli çalışmaları yapmak.
- b) İç Kontrol için gerekli bilgilerin müdürlüğüyle ilgili kısmının üretilmesi ve gerekli mercilere iletilmesini sağlamak.
- c) İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında öngörülen; müdürlüğü ile ilgili eylemlerin gerçekleştirilmesini, İç Kontrol Sistemi izleme formlarını doldurmak.
- d) İç Kontrol çalışmaları kapsamında müdürlüğün ve alt birimlerinin risk analizlerini oluşturmak ve belirli periyotlarda izlenmesini sağlamak.
- e) Belediyede İç Kontrol Sistemiyle ilgili ekip çalışması gerektiren komisyonlara, kurullara ve oluşturulan çalışma gruplarına katılım sağlamak.

25.5.4.6.Belge Yönetimi ve Arşiv

- a) Müdürlüklerin arşiv politikasının oluşturulmasında, geliştirilmesinde ve gerektiğinde değiştirilmesinde kurum arşivine görüş bildirmek,
- b) Ayıklama ve İmha Komisyonlarına katılmak,
- c) Alt birimlerden arşivlik malzemeyi teslim almak,
- d) Teslim alınan malzemenin asli düzenleri ve aidiyetini koruyarak birim arşivine yerleştirmek,
- e) Arşivlik malzemeyi kayba uğramaktan ve tahrip olmaktan korumak, bunun için gerekli tedbirleri almak,
- f) Birim arşivinden faydalanma taleplerini karşılamak, hizmetlerin aksamaması için gerekli tedbirleri almak,



- g) Birim arşivinde bekleme süresini dolduran evrakları ayrıştırarak, kurum arşivine devredilmesi gereken arşivlik malzeme ile bu arşive devri gerekmeyen imhalık malzemeyi ayırmak,
- h) Gerekli hazırlıklar yaparak arşivlik malzemeyi kurum arşivine teslim etmek,
- i) Birim arşiv faaliyetlerini kurum belge yöneticilerinin ve arşiv uzmanlarının denetimine hazır halde bulundurmak,
- j) Kurum arşivinin, arşiv faaliyetlerine ve denetimlerine yönelik tavsiye ve taleplerini yerine getirmek,
- k) Kurum arşivince düzenlenen seminer, kurs, konferans ve diğer toplantılara katılmak,
- l) Her yıl Aralık ayı sonunda, birim arşiv faaliyetleri ile ilgili olarak Kurum Arşivine rapor vermek,
- m) Birimlerinde üretilen belgelerin dosya planlarına uygun bir şekilde dosyalanıp dosyalamadığını takip ve kontrol etmek.

Madde 24.6. Müdürün Görevleri

24.6.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde **Madde 1.10.'da** bulunan **“Müdürlerin Görevleri”** Başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Madde 24.7. Müdürün Yetkileri

24.7.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde **Madde 1.11.'de** bulunan **“Müdürlerin Yetkileri”** başlığı altında yazılı olan yetkiler.

24.7.2. Belediyeye kamu kurum ve kuruluşlarından gelen gizli evrakların Müdür tarafından Başkan'a sunularak açıldıktan sonra Başkanın havalesi ile gereği yapılmak üzere ilgili müdürlüğe yine gizli olarak teslim edilmesi ve gelen-giden Gizli Evrak Kayıt Defterine işlenmesini sağlamak.

Madde 24.8. Müdürün Sorumlulukları

24.8.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde **Madde 1.12.'de** bulunan **“Müdürlerin Sorumlulukları”** başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

Madde 24.9. Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

24.9.1. Müdürlük; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuata uygun olarak yerine getirir.

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,
- b) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- d) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- e) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu,
- f) 3194 sayılı İmar Kanunu,
- g) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu,
- h) 5229 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu,
- i) 6183 sayılı Amme Alacakları Kanunu,
- j) 1608 sayılı Belediye Ceza Kanunu,
- k) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- l) 3290 sayılı Kanun,



- m)** 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- n)** 2872 sayılı Çevre Kanunu,
- o)** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- p)** 3308 sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitim Kanunu,
- q)** Taşınır Mal Yönetmeliği,
- r)** Meclis Çalışma Yönetmeliği,
- s)** Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- t)** 4982 sayılı Bilgi Edindirme Kanunu,
- u)** İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.