

T.C.  
BODRUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Yazı İşleri Müdürlüğü' nün teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Yasal dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Teşkilat**

**MADDE 3-** (1) Yazı İşleri Müdürlüğü; bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan Kararlar Şefliği, İdari İşler Şefliği ve Evlendirme Şefliğinden oluşur.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

Belediye	: Bodrum Belediyesini,
Başkan	: Bodrum Belediye Başkanını,
Başkanlık	: Bodrum Belediye Başkanlığını,
Başkan Yardımcısı	: Mevzuata göre atanmış veya seçilmiş Başkan yardımcılarını,
Meclis	: Bodrum Belediye Meclisini,
Encümen	: Bodrum Belediye Encümenini,
Müdürlük	: Yazı İşleri Müdürlüğünü,
Müdür	: Yazı İşleri Müdürünü,
Birim	: Bodrum Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesindeki alt çalışma gruplarını,
Personel	: Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli,
EBYS	: Elektronik belge yönetim sistemini,
KEP	: Kayıtlı elektronik postayı,
SDP	: Standart Dosya Planını,

**Temel İlkeler**

**MADDE 5-** (1) Müdürlük temel ilke olarak;

- Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulmasını,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluğunu,
- Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliğini,
- Belediye kaynaklarının kullanımında tasarruf, etkinlik ve verimliliğini,
- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığını,
- Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği esas alır.



## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat Yapısı, Görev Yetki ve Sorumluluklar

#### Teşkilat Yapısı

**MADDE 6-** (1) Müdürlük; Yazı İşleri Müdürü, Kararlar Şefliği, İdari İşler Şefliği ve Evlendirme Şefliğinden oluşur.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasının içerisinde Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı olarak yeterli sayıda şef, memur, sürekli işçi ve şirket personeli görev yapar.

#### Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

**MADDE 7-** (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır;

- a) Meclisin ve Encümenin sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- b) Başkanlık Makamı Olur' u ile müdürlüklerden gelen teklif yazılarını toparlayarak meclis ve encümen gündemini hazırlamak,
- c) Belediye Başkanı tarafından belirlenen gündemi, ilgili Yönetmelik hükümlerine göre Meclis üyelerine ve halka duyurmak,
- ç) Meclis zabıtlarını tutmak, çözmek, yazmak, kontrol etmek, imzalatmak ve arşivlemek,
- d) Meclis ve Encümen Kararlarını mevzuata uygun şekilde yazmak, imzalatmak ve ilgili Müdürlüklere dağıtımını sağlamak,
- e) Meclis ve Encümen karar defterleri ile diğer resmi defterleri usulüne uygun olarak tutmak ve saklamak,
- f) Meclis ve Encümen üyelerinin huzur haklarının puantajını yaparak, tahakkuku için ilgili müdürlüğe göndermek,
- g) Encümende görülecek evraklarda usul açısından eksik olanlarının tamamlattırılmasını sağlamak,
- ğ) Belediye Başkanı tarafından hazırlanan gündemi çoğaltarak, encümen üyelerine dağıtmak,
- h) Encümen toplantılarına katılmayan/katılamayan üyelerin durumlarını kararlarda belirtmek,
  - 1) Encümen kararına katılmayan üyelerin gerekçelerinin karar metnine, kararların karar defterine yazılması ve üyelere imzalatılmasını sağlamak,
  - i) Belediyeye gelen yazıların evrak yönetiminde kayıt ve havale sürecini EBYS' ye uygun olarak işleterek, evrakların ilgili Müdürlüğüne teslimini sağlamak,
  - j) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile ilgili diğer mer-i mevzuatta belirtilen yasal süre içerisinde cevap verilmesini sağlamak,
  - k) Belediyeden giden yazıların evrak yönetiminde kayıt ve ilgililerine teslimat sürecini EBYS' ye uygun olarak yürütmek,
  - l) Evlendirme işlemlerini yürütmek,
  - m) Posta ile gönderilecek evrakları, posta zimmet defterine kaydederek ve pul yapıştirarak, zimmet karşılığı posta idaresine teslim etmek,
  - n) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği kapsamında tahakkukların düzenlenmesi, düzeltilmesi, değiştirilmesi, iptali; konuyla ilgili olarak tahakkuk fişi düzenlenmesi, Müdürlük bütçesinden yapılacak ödemelere ilişkin harcama belgeleri ile ödeme emri belgelerini düzenlenmesi,
  - o) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

09





### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı Belediye Başkanına ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup,

a) Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek ve başkan ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen görevleri yerine getirmek,

b) Yönetmelikte belirtilen Müdürlük hizmetlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

c) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması, süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek, uygulamaya geçilmesi çalışmalarını yürütmek,

ç) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp, uygulamak

d) Müdürlüğün yıllık ya da dönemsel faaliyet raporunu hazırlamak,

e) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirtilen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

f) Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek, taşınır işlemlerini gerçekleştirilmesini sağlamak,

g) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,

ğ) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek, gereken denetimleri yapmak,

h) Meclisin ve Encümenin mevzuata uygun bir şekilde toplanmasını, alınan kararları süresi içerisinde yazılmasını, imzalatılmasını ve süresi içerisinde yayımlanarak, Kaymakamlık Makamına gönderilmesini sağlamak,

ı) Evlendirme hizmetlerinin sunulmasını ve kontrolünü yapmak,

i) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca yada mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak, ile görevli ve yetkilidir.

### **Kararlar Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Kararlar Şefliği, birim sorumlusuna bağlı olarak görev yapan yeterli sayıda memur ve sürekli işçi personelden oluşur.

(2) Kararlar biriminin görevleri şunlardır;

a) Başkanın havalesi ile Müdürlüklerden gelen teklif yazılarına göre Meclisin gündemini hazırlayarak Başkana sunmak,

b) Meclisin toplantı gün, yer ve saati ile gündemini meclis üyelerine bildirmek ve İlçe halkına duyurmak,

c) Meclis toplantılarının "Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği" hükümlerine uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,

ç) Meclis zabıtlarını tutmak, çözmek, yazmak, kontrol etmek, imzalatmak ve arşivlemek,

d) Meclis tutanaklarına uygun olarak meclis kararlarını tanzim ederek, meclis başkanı ile katip üyelerine imzalatmak,

e) Kesinleşen meclis kararlarının en geç yedi gün içerisinde mahallin en büyük mülki idare amirine gönderilmesini, uygun araçlarla halka duyurulmasını sağlamak,

f) Meclis karar defteri, Encümen karar defteri ve diğer resmi defterleri usulüne uygun olarak tutmak ve saklamak,

g) Meclis üyelerinin huzur haklarının puantajını yaparak, tahakkuku için ilgili müdürlüğe göndermek,

ğ) Encümenin sekreteryaya görevini yapmak,

01





h) Başkanlık Makamı Olur' u ile Encümende görüşülmek üzere gönderilen teklif yazılarından gündemi hazırlamak ve Encümen üyelerine dağıtmak,

1) Encümende görüşülecek evraklarda, usul açısından eksik olanların tamamlattırılmasını sağlamak,

i) Gündeme alınan konuları, gündemdeki sırasına göre Encümen karar defterine kaydetmek,

j) Encümen kararlarını yazmak, encümen üyelerine imzalatmak, varsa karara muhalif kalan üyelerin muhalefet gerekçelerinin yazılmasını sağlamak,

k) Encümence alınan kararları tarih ve sıra numarasına göre dosyalamak, ilgili müdürlüklere tebliğ etmek,

l) Encümen toplantılarına katılmayan/katılmayan üyelerin durumlarını kararlarda belirtmek,

m) Birim sorumlusu, birimin görevlerini yerine getirilmesi için personel iş bölümü ve dağıtımını yapmakla sorumludur.

n) Kararlar Şefliği, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, mevzuat çerçevesinde gereken özeni göstererek, yerine getirmekten sorumludur.

o) Şefliğin dosyalama düzeni ve arşivini oluşturmak,

### **İdari İşler Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) İdari İşler Şefliği, birim sorumlusuna bağlı yeterli sayıda memur, sürekli işçi ve şirket personelinin oluşur.

a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak, dosyalama düzeni ve Şefliğin arşivini oluşturmak,

b) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

c) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

ç) İstatistikler hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirmek,

d) Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü satın almaya ilişkin iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek, ayrıca Müdürlükçe ödeme emri hazırlayıp ilgili müdürlüğe gönderilmesini sağlamak,

e) KEP üzerinden gelen yazıların çekim işlemini yapmak,

f) CİMER kanalıyla gelen ve Müdürlüğü ilgilendiren yazıların cevabını hazırlamak,

g) Belediyeye fiziksel ve/veya elektronik olarak gelen her türlü evrakı, vatandaş istek ve şikayetlerini içeren dilekçelerin kabulünü, EBSY' ye uygun olarak kaydını yaparak, ilgili müdürlüklere zimmet karşılığı teslim etmek,

ğ) Gelen evrakin hangi birime havale edileceğini belirterek, havalesini yapmak üzere Müdüre arz etmek,

h) Başkan, başkan yardımcısı, müdür ya da müdür tarafından yetkilendirilmiş birim sorumlusu tarafından havalesi yapılan evrakı EBSY' ye göre dijitalleştirerek, ilgili birimlere zimmetle teslim etmek,

1) Birimler tarafından kurum dışına gönderilen evraka kurum kayıt numarası vermek,

ı) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanununa göre yapılan başvuruların raporunu tutarak, süresi içerisinde cevap verilmesini sağlamak,

j) Birimler tarafından ilçe içerisindeki kamu kurum ve kuruluşları ile büyükşehir belediyesine gönderilecek tüm yazı ve tebligatları teslim alarak, kurye personeli aracılığıyla zimmet karşılığında ilgililerine teslim etmek,

k) Kurum dışına posta (ödeme emirleri hariç) ile gönderilecek evrakın postalama işlemlerini yürütmek,

l) Belediyemizden giden evrakları zimmete kaydederek, ulaşacağı kurum ve kuruluşlara teslim etmek, posta ile gönderilecek evrakların işlemlerini yaparak, posta idaresine zimmetle teslim etmek ve resmi posta pullarının avans işlemleri ile harcamalarını takip etmek,

m) Müdürlüğün arşiv düzenini sağlamaktan sorumludur.

n) Birim sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için, personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkili olup, Evrak kayıt birimi yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, mevzuat çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

### **Evlendirme Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Evlendirme Şefliği, birim sorumlusuna bağlı olarak görev yapan yeterli sayıda memur ve sürekli işçi personelden oluşur ve görevleri aşağıdadır.

a) Evlenmek isteyen çiftlerin evlilik müracaatlarını kabul etmek,

b) Evlendirme Yönetmeliğine uygun olarak evlenme dosyalarını hazırlamak,

c) Evlenmesine mani olmayan çiftlerin evlenme akitlerini yapmak,

ç) Aile cüzdanı düzenleyip vermek,

d) Evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak,

e) İlçe dışında evlenmek isteyen talep sahiplerine evlenme izin belgesi düzenlemek,

f) Evlenme kütüğü ve dosyalarını mevzuata uygun bir şekilde muhafaza etmek,

g) Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstermek ve bu yetkililerce istenen dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak,

ğ) Birim sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.

h) Evlendirme ücretleri ile ilgili tahakkuk girişlerini yapmak,

ı) Evlendirme Şefliği, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, mevzuat çerçevesinde gereken özeni göstererek, yerine getirmekten sorumludur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 12-** (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

(2) Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte yürürlükte olan Yazı İşleri Müdürlüğü Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kalkmış olur.

(3) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürütme**

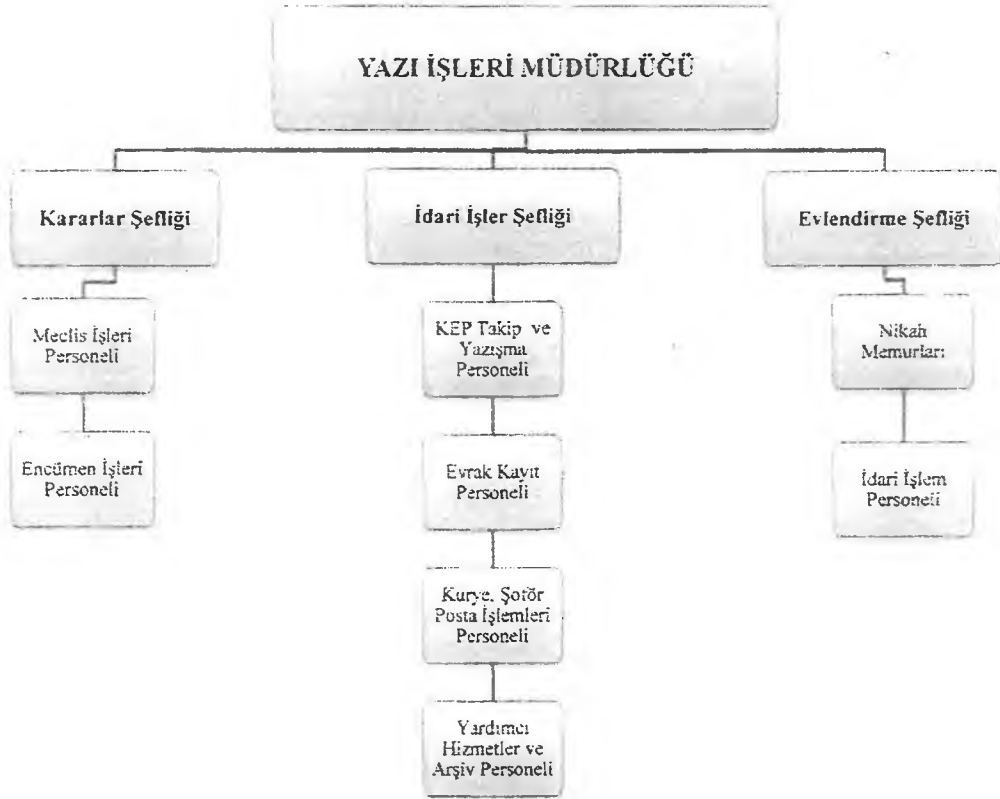
**MADDE 13-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



**Tamer MANDALINCI**  
Katip Üye

**Mustafa Kemal ÖZSARSILMAZ**  
Katip Üye

## YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŐKILAT ŐEMASI



  
Ahmet ARAS  
Bodrum Belediye Başkanı