

**T.C.**  
**SÜLEYMANPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç, Kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı Süleymanpaşa Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Kuruluş amacı, faaliyet alanlarını, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15 (b) ve 18 (m) maddelerine, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa, 4857 sayılı İş Kanununa ve diğer ilgili yasal mevzuata ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| a) Belediye              | : Süleymanpaşa Belediye Başkanlığı,  |
| b) Belediye Başkanı      | : Süleymanpaşa Belediye Başkanı,   |
| c) Büyükşehir Belediyesi | : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesini,  |
| d) Başkanlık             | : Süleymanpaşa Belediye Başkanlığına,  |
| e) Meclis                | : Süleymanpaşa Belediye Meclisi,   |
| f) Encümen               | : Süleymanpaşa Belediye Encümeni,  |
| g) Başkan Yardımcısı     | : Yazı İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Süleymanpaşa Belediyesi Başkan Yardımcısını, |
| h) Müdürlük              | : Yazı İşleri Müdürlüğünü,   |
| ı) Müdür                 | : Yazı İşleri Müdürünü,  |
| i) Şef                   | : Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı şefleri,   |
| j) Personel              | : Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanları,   |
| k) EBYS                  | : Elektronik Belge Yönetim Sistemini,  |
| l) SDP                   | : Standart Dosya Planını   |
| m) Yönetmelik            | : Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.                       |

**İKİNCİ BÖLÜM**



**Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık**

**Kuruluş**

**MADDE 4-** (1) Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. maddeleri ve "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak Süleymanpaşa Belediye Meclisinin 09.04.2014 tarih ve 29 sayılı kararı gereğince kurulmuştur

**Teşkilat ve Personel Yapısı**

**MADDE 5-** (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| a) Meclis-Encümen Servisi, |   |
| b) Yazı İşleri Servisi,    |  |



- c) Evlendirme Memurluğu,
- d) Genel Gelen-Giden ve Dilekçe Evrak Servisi,
- e) İnsan Kaynakları Eğitim Birimi.

(2) Müdürlüğün Personel Yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Memur,
- b) Daimi İşçi,
- c) Sözleşmeli Personel,
- d) Belediye Şirket İşçisi.

### **Bağlılık**

**MADDE 6-** (1) Müdürlük, belediye başkanına veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

### **Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 7-** (1) Müdürlüğün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu'na göre Belediye Meclisi ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- b) 5393 sayılı Belediye Kanunu'na göre Belediye Encümeni ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- c) Kurumun ve müdürlüğün genel evrak ve gelen-giden evrak ile ilgili işlemlerini yürütür.
- d) 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'na göre nikâh ile iş ve işlemleri yürütür.
- e) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri verir, yazışmaları yapar.
- f) 4734 sayılı Kanuna göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımı yapar.
- g) Müdürlüğün, 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlar.
- h) Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.
- ı) Müdürlüğe bağlı büroların belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlar.
- i) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirir.
- j) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemleri yürütür ve sonuçlandırır.
- k) Memur, İşçi ve Sözleşmeli Personelin özlük işleri ile ilgili işlemleri yürütür.
- l) Personel eğitim hizmetlerini yürütür.
- m) Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemlerini yürütür.
- n) Sendikalarla ilgili işleri yürütür.
- o) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlar.
- ö) Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapar ve yürütür.



### **Müdürlüğün Yetkisi**

**MADDE 8-** (1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Kanuna dayanarak belediye başkanınca kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün Sorumluluğu**

**MADDE 9-** (1) Müdürlük, belediye başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri yapar ve yürütür.

(2) Müdürlük, belediyenin stratejik planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

### **Meclis-Encümen Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Meclis Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- a) 5393 sayılı yasada belirtilen günlerde meclisin toplantı yapmasını koordine eder.
- b) Belediye Meclisine Başkanlık Makamından havaleli gelen teklifler doğrultusunda meclis gündemini oluşturur ve elektronik ortamda kayda alır. Meclis üyelerine meclis gündemini bildirmek. Hazırlanan, toplantı gündemini, saatini ve toplantı yerini kamuoyuna duyurmak için ilgili Müdürlüğüne üst yazı yazmak.
- c) Görüşülüp kabul edilen tekliflerin kararlarını yazar, komisyona havale edilen konuları Komisyon Başkanına tutanakla teslim eder.
- d) Komisyon tarafından hazırlanan raporları gündeme ekleyerek belediye meclisine sunulması işlemlerini yapar.
- e) Karara bağlanan tekliflerin, kararlarını yazıp Başkan ve divan katibi üyelerine imzalatılmasına müteakiben yasal süresi içinde mülki idare amire gönderilmesini sağlar.
- f) Kesinleşen meclis kararlarını internet ortamında yayımlattırmak için ilgili Müdürlüğüne üst yazı yazarak kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlar.
- g) Kararların bir suretinin ilgili birimine sevkini yapar, bir suretinin de birim arşivinde saklanmasını sağlar.
- h) Belediye meclis üyelerine gerek meclis toplantısına gerekse ihtisas komisyonu toplantılarına katıldıkları her gün için huzur hakkı puantajı hazırlar ve gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlar.
- i) Encümen üyelerinin görevlendirmelerinin yazılması.
- i) Encümenin tespit olunan günlerde toplanmasını koordine eder.
- j) Başkanlık Makamından Encümende görüşülmek üzere havale edilen dosyaları kayda alır.
- k) Encümence alınan kararların Encümen Başkanı ve üyelerine imzalatılmasını sağlar.
- l) Kararları, teklif müdürlüğüne gereği yapılmak üzere üst yazısını yazar.
- m) Tüm encümen kararlarının numara sırası verir ve arşivlemesini yapar.
- n) Encümen toplantısına katılan encümen başkanı ve üyelerine huzur hakkı için puantaj düzenler, gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
- o) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

### **Yazı İşleri Servisi**

**MADDE 11-** (1) Yazı İşleri Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- a) Belediye Başkanının izinli, görevli vb.. vekalet yazılarının yazılması ve ilgili birimlere bildirilmesi.
- b) Ücretli ve Ücretsiz stajyer işlemlerini yapar.
- c) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.
- d) Müdürlüğün idari yazışmalarını takip eder.

e) Resmi kurumlardan veya şahıslardan gelen evraklar 2 (iki) veya daha fazla Müdürlüğü ilgilendirdiğinde 4982 sayılı kanun ve 3071 sayılı kanunda belirtilen sürelerde evrakların cevabının takibini yaparak ortak bir yazı halinde yazılmasını sağlamak.

f) Yazı İşleri Müdürlüğünün servislerinden gelen resmi kurum ve vatandaşlara giden evrakları kayıt altına alıp dağıtımını yapmak.

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

**MADDE 12-** (1) Evlendirme Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- a) Müdürlüğe evlenme akdi yapmak üzere yapılacak başvuruları kabul eder.
- b) Belediye Başkanının yetkilendireceği personel tarafından nikahların kayıtlarını sağlar.
- c) Nikah işlemlerinin tamamlanmasından sonra Nüfus Müdürlüğüne nikah bilgilerini bildirir ve Mernis tutanaklarını işler.
- d) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

#### **Genel Gelen-Giden Evrak ve Dilekçe Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Genel Gelen-Giden Evrak ve Dilekçe Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- a) Başkanlığımıza tüm özel ve tüzel kişilerden ve vatandaşlarımızdan yazılı internet, posta, faks, kurye, kargo, vb. yollarla gelen tüm başvuruları kabul eder. Konularını inceleyerek kaydının yapılmasını ve ilgili Müdürlüklere havalesini yapar. Elektronik ortamda da dökümanlaştırarak ilgili Müdürlüklere elektronik olarak sevkini gerçekleştirir. Havale edilen evrakları zimmet karşılığı da ilgili Müdürlüğe teslim eder. (Havale edilen evraklara süresi içinde cevap verilmemesi halinde havale edilen Müdürlük sorumludur. Yazı İşleri Müdürlüğü cevap verilmeyen evraklardan sorumlu değildir)
- b) Belediye Başkanlığına yapılan tebligatları alır ve tevzi eder.
- c) Belediyeye gelen, tüm müdürlükleri ilgilendiren fiziksel evrakların arşiv birimine, müdürlük ve/veya müdürlükleri ilgilendiren fiziksel evrakların da müdürlüğe ulaştırılmasını sağlar.
- d) Başvuru yapanların karşılanması ve yönlendirilmesi işlemlerini yürütür.
- e) Belediyemizin tüm özel ve tüzel kişilere gönderilecek başvuru sonuçlarının kontrollerini ve onayını yapar.
- f) Kurum dışına gönderilecek evrakları, müdürlüklerden seçilen gidiş şekline göre (posta, kurye, vb.) müdürlük kuryesi ile postaneye ve/veya kurum ve kuruluşlara zimmet ile teslim eder.
- g) Yazı İşleri Müdürünün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.
- h) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

**MADDE 14-** (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

#### **(Memur Özlük İşleri)**

- a) Belediyemize ilk defa atanacak memurlar ile ilgili mevzuat doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapar,
- b) Müdürlüklerde görevlendirilen memurların müdürlüklerden gelen teklif üzerine adaylıkta en az bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yürütür.

c) "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" ve Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri gereğince memurların yükselme işlemlerini gerçekleştirir.

d) Memurların kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik ve istifa ile ilgili işlemleri yürütür. Memurların işe giriş ve işten ayrılış bildirelerini internet ortamında yapar.

e) Personelin disiplin iş ve işlemlerinin takibini yapar.

f) Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yürütür.

g) Memur personelin her yıl kademe ilerlemesi ve 3 yılda bir derece terfilerinin yapılması, kadro derecesi yönünden mağduriyeti olanların kadro değişiklik tekliflerini yapar.

h) Emeklilik, istifa, nakil gelen, nakil giden, açıktan atama ve sözleşmeli personel atama işlemlerini yapar,

i) Memur personelin 657 sayılı yasanın 76. Maddesi çerçevesinde görev yerlerinin ve görevlerinin değiştirilmesi işlemlerini yürütür.

i) Memurlarla ilgili her türlü işlemlerin kayıtlarını bilgisayar ortamında ilgili programlara yükler ve bu kayıtların güncelliğini sağlar.

j) Memur ve Sözleşmeli Personel Özlük dosyalarının takibini yapar.

k) Memur Sendikaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

l) Memurlarla ilgili mahkemelerde açılan personel davalarına ilişkin çalışma ve gerekli kanuni işlemleri yürütür.

m) İl, İlçe İdare Kurul Kararlarının ve Danıştay Kararlarının ilgililere ve daire amirlerine tebliği yapılarak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kuruma gönderir.

n) Memurların Yıllık İzin Onaylarını hazırlar.

o) Memurların yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yürütür.

ö) Memur ve Sözleşmeli personelden yasal süresi içerisinde mal beyanı alır.

p) 5393 sayılı yasanın 49. maddesine göre kurumumuzda görev yapan sözleşmeli personelin iş ve işlemlerini yürütür.

r) Kamu istihdamı ile ilgili dolu-boş kadro cetvellerinin ilgili kuruma bildirilmesi işlemlerini yürütür.

s) Mevcut kadro cetvellerinin takibi, münhal kadroların listelerini günlük olarak güncelleştirir.

ş) Personel dilekçelerine istinaden ilgili makama yazılacak yazıları yazar.

t) Memur personelin öğrenim değişikliği veya sigorta işlemlerinden dolayı intibak işlemleri ile Sosyal Güvenlik Kurumuna ait hizmetlerini belediyedeki hizmetleri ile birleştirme işlemlerini yürütür.

u) 1., 2. ve 3. Derece kadrolarda bulunan memurlarının talepleri üzerine hususi pasaport müracaatlarına ilişkin işlemleri yürütür.

ü) Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmeliği personele uygulamak.

v) Belediye Meclisince kadro derece yükselmesi, unvan değişiklikleri, kadro ihdasları ile ilgili işlemleri yapar.

y) Memur personelin emeklilik iş ve işlemlerini yapar.

z) Askerlik ve Hizmet Borçlanması işlemlerini yürütür.

- Memur personelin Hizmet Belgelerinin ve personel özlük bilgilerinin Hizmet Takip Programına (HİTAP) işlenmesi ve takibini yapar.

- Memur özlük bürosuna ait idari yazışmaları takip eder.

- Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

- Personelle ilgili özlük dosyalarının tutulması, düzenlenmesi ve muhafazasının sağlanması,

- Belediye Başkan Yardımcılarının görevlendirilmesi ve Belediyemizin teşkilat şemasının güncel olarak hazırlanması.

### (Daimi İşçi Özlük İşleri)

- a) Belediyemize ilk defa işçi olarak alınacakların ilgili mevzuat doğrultusunda işçi alımlarında aranacak şartları tespit ederek, Türkiye İşçi Bulma Kurumundan işçi talebinde bulunur, talep şartlarını taşıyanların başvuru işlemlerini yürütür.
- b) Engelli, Eski Hükümlü ve Terör Mağduru işçi kontenjanlarından işe alınacak işçilerle ilgili işlemleri yapar.
- c) İşçi Personel Özlük dosyalarının takibini yapar.
- d) Sosyal Güvenlik Kurumuna işe alınanları bildirir.
- e) Göreve yeni başlayan memur, işçi ve sözleşmeli personele personel kimlik kartı düzenler.
- f) İşçi Özlük Bürosunun idari yazışmalarını takip eder.
- g) İşçilerin yer değiştirme, silah altına alınma ve terhis nedeniyle iş akitlerinin askıya alınması ve göreve dönmeleriyle ilgili işlemleri yürütür.
- h) Disiplin Kurulu oluşturur, disiplin cezaları ile ilgili işlemleri yapar.
- i) İşçilerin İş akdinden kaynaklanan ve mahkemeye intikal eden konulara ilişkin gerekli kanuni işlemleri yapar.
- j) İşçi Personelin Toplu İş Sözleşmesi ile ilgili işlemleri yürütür.
- k) Yıllık İzin durumlarını tetkik ederek onaylatır.
- l) İşçi personelin kadro ve müdürlüklerine göre bilgisayarda listelerin takibini günlük olarak güncelleştirir, müdürlükler arası kadro nakil işlemlerini yapar.
- m) İşçi unvan değişiklikleri ile ilgili işlemleri yürütür
- n) Emeklilik, istifa ve kayıt kapama işlemlerini yapar. İnternet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirir.
- o) Sosyal, mazeret ve ücretsiz izin işlemlerini yürütür.
- p) Kıdem tazminatı çizelgelerini hazırlar.
- q) İşçi Sendikaları ve İşveren sendikaları ile ilgili işlemleri yürütür.
- r) Personel devam kontrol sistemini yürütür.

-Belediyemiz personelinin mesleki bilgi, beceri ve yeteneklerine göre eğitim ihtiyacı analizini yapar, çalışma, yetişme ve gelişim yönünden adil ve eşit imkanlar sağlar, kurs, panel, konferans ve eğitim faaliyetlerini yürütmekle birlikte aday memurların yetiştirilmesi için gerekli mesleki eğitimin verilmesini sağlar.

- Memur, Sözleşmeli Personel, Daimi İşçi ve Şirket İşçisi personelin 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesi gereğince performansının ölçülmesi işlemlerini yürütür.

- Müdürlüğün demirbaş işlemlerinin Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapar.

- Proje raporlamalarında finansal veri ve dokümanların oluşmasına destek verir.
- Müdürlüğün stratejik planı, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine eder.
- Müdürlük Bütçesini hazırlar.
- Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.
- Müdürlük tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin gerekli satın alımlarını doğrudan temin veya ihale usulü ile yapar. İhale işlerinin hak ediş ve kesin hesap işlemlerini yürütür.
- Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlar.

### Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 15-** (1) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir.

a) Müdür, 6, 7 ve 8'inci maddelerde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamı ile Başkanın görevlendirdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

b) Müdürlüğün temsil eder.

- c)Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- d)Müdürlüğün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin amiridir.
- e)Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- f) Mevzuatın öngördüğü her türlü ek görevi yapar.
- g)Personeli arasında yazılı veya sözlü görev dağılımı yapar.
- h)Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- ı)Müdürlüğün, performans programı, yıllık faaliyet raporu ve bütçesinin hazırlanmasını sağlar.
- (2) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir.

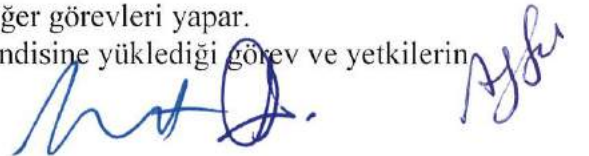
- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için gereken kararları ve tedbirleri alır ve uygular.
- b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1'inci derece imza yetkilisidir.
- d) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.
- e) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezaları verme yetkisine sahiptir.
- f) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, karşılaştığı aksaklıkları giderme yetkisine sahiptir.
- g) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık, mazeret, hastalık, doğum, ücretsiz, vb. izin kullanış zamanlarını planlar ve kullanılmasını sağlar.
- h) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirler ve Başkanlık Makamına onaya sunar.
- ı) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapar.
- i) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla istişare yapar.

(3) Müdür 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

### **Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 16-** (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- 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) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
- d) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
- e) Şefliğe ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.
- f) Servislerdeki görevlerin yerine getirilmesi adına müdürün gözetiminde gerekli çalışmaları yürütür.
- g) Bu yönetmelikte belirlenen müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirir.
- h) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.
- (2) Şef; Belediye mevzuatı ile diğer mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin



yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

### **Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 17-** (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.
- b) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanıdığı tüm yetkileri kullanır.
- c) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.
- d) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle ilgili verilecek diğer görevleri de yerine getirir.
- f) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.
- g) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.
- h) Bulduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
- ı) İş bölüşümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
- j) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.
- k) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
- l) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
- m) Verilen göreve uygun, iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- n) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
- o) İnceleme işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- ö) İrk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- p) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
- r) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenle yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes, gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
- s) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.

(2) Personel 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası Görevin Alınması**

**MADDE 18-** (1) Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

### **Görevin Planlanması**

**MADDE 19-** (1) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

### **Görevin Yürütülmesi**

**MADDE 20-** (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.



## BEŞİNCİ BÖLÜM

### **İş Birliği ve Koordinasyon Müdürlük Servisleri Arasında İş Birliği**

**MADDE 21-** (1) Müdürlük büroları arasındaki iş birliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

### **Koordinasyon**

**MADDE 22-** (1) Personel arasındaki iş birliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğün yazışmaları başkanın veya yetki verdiği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, belediyenin diğer birimleriyle olan yazışmaları müdürün imzası ile de yürütülebilir. İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

## ALTINCI BÖLÜM

### **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme Gelen- Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler**

**MADDE 23-** (1) Müdürlüğe gelen evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir.

- Başvurular, evraklar Müdürlüğe fiziksel ve elektronik ortamda sevk edilir.
- Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruları sevkini fiziksel ve elektronik ortamda kabul eder.
- Başkanlığımıza tüm özel ve tüzel kişilerden ve vatandaşlarımızdan yazılı internet, posta, faks, kurye, kargo, vb. yollarla gelen tüm başvuruları kabul eder. Konularını inceleyerek kaydının yapılmasını ve ilgili Müdürlüklere havalesini yapar. Elektronik ortamda da dökümanlaştırarak ilgili Müdürlüklere elektronik olarak sevkini gerçekleştirir. Havale edilen evrakları zimmet karşılığı da ilgili Müdürlüğe teslim eder.(İlgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır)
- İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

(2) Müdürlükten giden evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir.

- İşleme alınan başvurularla ilgili tüm işler iş akışlarına göre elektronik ortam üzerinden çözümlenir.
- Belediye içerisinde müdürlükler arası yazışmalarda giden evrak elektronik ortamda (iç yazışma gibi) ve zimmetle gönderilir.
- Belediye dışında herhangi bir yolla (posta, kurye, vb..) gidecek evraklar, müdürlük tarafından hazırlanarak evrak çıkışını sağlayan birime gönderilir.
- e-Yazışma paketi ile üretilen belgelerin, belediye dışına KEP yoluyla ilgili kuruma elektronik ortamda mevzuata uygun bir şekilde gönderilmesi sağlanır.
- Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

### **Arşivleme ve Dosyalama İşlemleri**

**MADDE 24-** (1) Belediye içerisinde fiziksel ve elektronik arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir.

- Belediyeye özel ve tüzel gelen evraklar ve dilekçeler Genel Gelen-Giden ve Dilekçe Evrak Servisince standartlara uygun olarak taranıp akıllandırılarak Belediye elektronik arşivine kaydedilir. Tasnif edilen fiziksel evraklar, Belediye genelini ilgilendiriyorsa belediye fiziksel arşivine, Müdürlükleri ilgilendiriyorsa ilgili müdürlüğe gönderilir.
- Müdürlüklerde iş süreçleri boyunca belgeler elektronik ortamda oluşturularak birim

elektronik arşivinde dosyalanır. İş süreçlerinde ıslak imza gereken ve fiziksel olarak üretilen evraklar ile Genel Gelen-Giden ve Dilekçe Evrak Servisince tarafından gönderilmiş olan fiziksel evraklar, müdürlük elektronik arşivinin yanında fiziksel arşivinde de dosyalanır.

c) Belediye içerisindeki tüm fiziksel ve elektronik dosyalama- arşivleme işlemleri SDP'ye uygun olarak yapılır.

d) Müdürlük, müdürlük arşivinde saklama süresi dolan evrakları kurum arşivine devreder ve imha edilmesi gereken evrakları SDP'ye uygun olarak hazırlanan imha planına göre Bilgi İşlem Müdürlüğüne bağlı arşiv biriminin koordinasyonunda, imha komisyonunun onayının ardından imha eder.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Denetim Denetim ve Disiplin Hükümleri

**MADDE 25-** (1) Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir.

- Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- Müdür, 1'inci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(2) Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan özlük dosyası tutulur.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

**MADDE 26-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

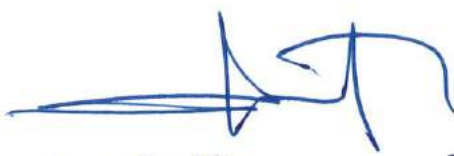
### Yürürlük


**MADDE 27-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18'inci maddesinin (m) bendi gereği Belediye Meclisinin 03.12.2019 tarih ve 469 sayılı kararı ile kabulü, Kaymakamlığa gönderilmesi ve 3011 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanununun 2. maddesine göre ilan olunur.

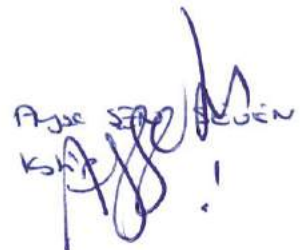
Değişiklik No	Yürürlük Tarihi
03.09.2014 tarih ve 197 sayılı 01.04.2015 tarih ve 209 sayılı	

### Yürütme

**MADDE 28-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Süleymanpaşa Belediye Başkanı yürütür.

  
Cengiz YÜKSEL  
Belediye Meclisi Başkanı

  
Süleymanpaşa Belediye Başkanı

  
Ayşe SEYİT  
Kasap