

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Süleymanpaşa Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısını, görev alanlarını, yetki ve sorumluluklarını ve çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; meclis ve encümen sekretarya hizmetleri, resmî yazışma ve evrak işlemleri, arşiv ve belge yönetimi, bilgi edinme ile evlendirme hizmetlerine ilişkin iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 38 inci maddesi ve 48 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **AKOS:** Akıllı Kentler Otomasyon Sistemini,
- b) **Başkan:** Süleymanpaşa Belediye Başkanı,
- c) **Belediye:** Süleymanpaşa Belediyesini,
- ç) **EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- d) **Evlendirme İşlemleri:** Evlendirme başvurusu, nikâh akdi, tescil ve ilgili bildirim süreçlerini,
- e) **Evrak ve Arşiv Yönetimi:** Gelen–giden evrakın kaydı, havalesi, tebligatı, arşivlenmesi ve doküman yönetim süreçlerini,
- f) **KEP:** Kayıtlı Elektronik Postayı,
- g) **Meclis ve Encümen Süreçleri:** Belediye Meclisi ve Encümeni toplantılarına ilişkin gündem, karar, tutanak ve yazışma işlemlerini,
- ğ) **Müdür:** Yazı İşleri Müdürünü veya usulüne uygun olarak görevlendirilmiş müdür vekilini,
- h) **Müdürlük:** Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- ı) **Personel:** Yazı İşleri Müdürlüğünde görev yapan personeli,
- i) **SDP:** Standart Dosya Planını,
- j) **Şef:** Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı şefleri,
- k) **Yönetmelik:** Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat

MADDE 5- (1) Yazı İşleri Müdürlüğü aşağıdaki alt birimlerden oluşur:

- a) Meclis ve Encümen Şefliği
- b) Evrak ve Vatandaş Başvuruları Servisi
- c) Evlendirme Servisi
- ç) İdari ve Mali Süreçler Servisi

(2) Organizasyon şeması, Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer; ihtiyaç hâlinde aynı usulle güncellenir.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 6- (1) Müdürlük; belediye meclisi ve encümen sekreteryaya hizmetlerini, resmî yazışma ve evrak işlemlerini, arşiv ve belge yönetimini, bilgi edinme ve evlendirme işlemlerini mevzuata uygun şekilde yürütür.

(2) Bu kapsamda Müdürlük aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Belediye Meclisi ve Encümen toplantılarını kanuni süre ve usule uygun şekilde koordine etmek; gündemleri hazırlamak, teklifleri kayda almak ve ilgili üyelere bildirmek.
- b) Meclis ve Encümen kararları ile toplantı tutanaklarını yazmak; karar özetlerini hazırlamak; imza ve onay süreçlerini tamamlamak; kararları ilgili birimlere ve mercilere iletmek; ilan ve yayımlama işlemlerini yürütmek.
- c) Meclis ve Encümen üyelerine ilişkin huzur hakkı puantaj işlemlerini düzenlemek ve ilgili birime iletmek.
- ç) Belediyenin gelen–giden evrak işlemlerini yürütmek; EBYS üzerinden kayıt, havale, zimmet, paraf ve imza süreçlerini takip etmek.
- d) Elektronik imza, EBYS, KEP süreçlerinin mevzuata uygun işletimini sağlamak; tebligat işlemlerini yürütmek; süre ve iade işlemlerini takip etmek.
- e) Sayıştay, mülkiye ve diğer denetim mercilerinden gelen yazıların kaydı ve dağıtımını yapmak; cevap süreçlerinin koordinasyonunu sağlamak.
- f) Başkanlık makamınca yayımlanacak genelge, yönetmelik ve duyuruların yazım, dağıtım ve yayımlama işlemlerini yürütmek.
- g) 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca evlendirme başvurularını almak; nikâh işlemlerini gerçekleştirmek; tescil ve bildirim işlemlerini yürütmek.
- ğ) Kamu kurum ve kuruluşları ile mahkemelerden gelen yazışma ve bilgi taleplerini karşılamak.
- h) Müdürlük bütçesi, performans programı, faaliyet raporları ve taşınır işlemlerine ilişkin hazırlıkları yürütmek.
- ı) Mevzuat ve Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinasyon Esasları ve Son Hükümler

Koordinasyon Esasları

MADDE 7- (1) Müdürlüğün diğer birimlerle işbirliği ve koordinasyon esasları; iş ve işlemlerin hızlı, düzenli ve güvenli yürütülmesini teminen Belediye Başkanı tarafından çıkarılacak yönerge ile belirlenir.

(2) Müdürlük, görev alanına girmeyen konularda başka bir birim adına işlem tesis edemez.

(3) Müdürlük, görevlerinin yürütülmesi için gerekli bilgi ve belgeleri ilgili birimlerden talep eder; birimler sürecin zamanında sonuçlandırılması amacıyla gerekli desteği sağlar.

(4) Tereddüt hâlinde Başkanlık makamının talimatı esastır.

Ortak Hükümler

MADDE 8- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat ve Çerçeve Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 9- (1) Süleymanpaşa Belediye Meclisinin .../.../..... tarihli ve sayılı kararıyla kabul edilen “Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 10- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 23 üncü maddesi uyarınca mülki idare amirine gönderildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Süleymanpaşa Belediye Başkanı yürütür.

Serkon Elif
Meclis Başkanı Vekili



Büşra Nur PELEN

Katip



Filiz ÖZGEN

Katip

