



"Berahet Kapısı"

T.C.  
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK  
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, İlkeler Ve Tanımlar

#### Amaç

##### MADDE 1-

Bu yönetmeliğin amacı; Sarıçam Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulamaktır.

#### Kapsam

##### MADDE 2-

Bu yönetmelik Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

#### Hukuki Dayanak

##### MADDE 3-

Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu 15/b, 18/m, 38, 48 ve 49. maddeleri ile ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

##### MADDE 4-

Bu Yönetmelikte adı geçen;

- Belediye : Sarıçam Belediyesi'ni,  
Başkanlık : Sarıçam Belediye Başkanlığı'nı,  
Başkan : Sarıçam Belediye Başkanı'nı,  
Meclis : Sarıçam Belediye Meclisi'ni,  
Encümen : Sarıçam Belediyesi Encümeni'ni,  
Başkan Yardımcısı : Sarıçam Belediye Başkan Yardımcısı'nı,  
Müdürlük : Yazı İşleri Müdürlüğü'nü,  
Personel : Yazı İşleri Müdürlüğü Personelini,

ifade eder.

#### Temel İlkeler

##### MADDE 5-

Müdürlük tüm çalışmalarında;

- (1) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, ihtiyaca uygunluğunu
- (2) Kayıtların usulüne uygun, şeffaf, hesap verilebilir ve erişilebilir şekilde tutulması
- (3) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliği
- (4) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği
- (5) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı
- (6) Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği
- (7) Kaliteli ve insan odaklı hizmeti
- (8) Planlı, etkin ve verimli çalışmak adil ve güler yüzlü olmayı
- (9) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılığını sağlama



"Bereket Kapısı"

T.C.  
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK  
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



Temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM  
Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

**Kuruluşu**

**MADDE 6-**

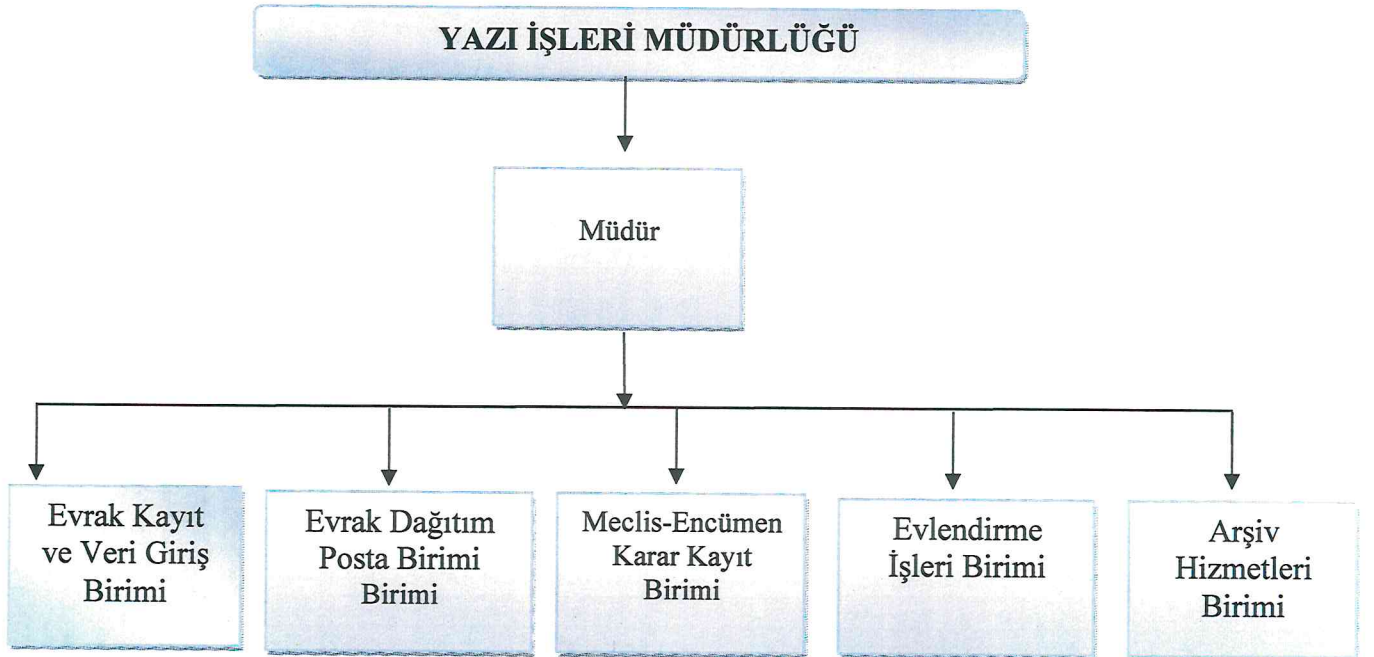
Sarıçam Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü, 22.04.2006 Tarihli 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdareler Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında 2006/9809 sayılı Kararı' gereğince kurulmuştur. Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için kendi içerisinde 5 iş bölümünden oluşur. Müdürlüğün teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir.

**Teşkilat**

**MADDE 7-**

Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:

Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış alt birimlerden oluşur. Alt birimler, Evlendirme İşleri Birimi, Evrak Kayıt ve Veri Giriş Birimi, Evrak Dağıtım Posta Birimi, Meclis- Encümen Karar Kayıt Birimi ve Arşiv Hizmetleri Birimi olacak şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.



*(Handwritten signature)*





"Bereket Kapısı"

**T.C.**  
**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK**  
**VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**



**Bağlılık**

**MADDE 8-**

Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak, iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 9-**

(1) Yazı İşleri Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek, görev alanına giren bütün konularda personel görevlendirmeleri yapmak.

(2) Müdürlük faaliyetlerini denetlemek varsa aksaklıkları gidermek,

(3) Personelin izin planlarını yapar, izinlerini kullanmasını sağlar. Rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol etmek,

(4) Belediye Başkanlığına diğer kamu kurum ve kuruluşlarından birim ve kişilerden gelen evrakların kontrolünü yapıp sevk ve havalesini yaptırdıktan sonra yerine ulaşmasını, arşivlenmesinin yapılmasını kontrol etmek.

(5) Başkanlığa bağlı birimlerden belediye meclisine ve encümenine görüşülmesi için sevkli gelen evraklarla Başkanlık adına Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlamak.

(6) Meclis toplantı tarihini, Belediye Başkanı tarafından belirlenen gündem maddelerini, 5393 sayılı Belediye Kanununun 20. ve 21. Maddeleri gereğince en az 3 gün önceden iadeli taahhütlü posta, SMS ve Zabıta Personeli marifetiyle Meclis üyelerine ulaştırılmasının kontrolünü yapar, ayrıca Belediye Başkanlığının ilan panosundan ve internet sayfasından kamuoyunu bilgilendirmek üzere yayımının kontrolünü yaptıktan sonra Meclis toplantısının yapılmasını sağlamak,

(7) Belediye Meclisinde görüşülen konuların karar özetlerini, toplantı tutanaklarını ve sıradaki meclis toplantısının ne zaman yapılacağını, Belediye İnternet Sayfasından yayımını ve Meclis toplantı gündeminin, Başkanlık Hizmet Binası girişindeki ilan tahtasında ilan edilmesini sağlamak.

(8) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğine uygun olarak (md.8) gündem, belediye başkanı tarafından belirlenir ve toplantı günü de belirtilerek üyelere en az üç gün önceden bildirilir. Üç günün hesabında duyuru günü ile toplantı günü hesaba katılmaz. Meclis üyelerine bildirim, imza karşılığı gündemin teslimi, taahhütlü posta, telefon, faks, belediye web sitesinde yayımlama, elektronik posta gibi ispat edici yöntemlerden biri veya birkaçı kullanılarak yapılır. Telefonla bildirimde, bildirim hangi numaralı telefonla, ne zaman ve kimin tarafından yapıldığı hususunda bildirim yapan kişi tarafından imzalanmış bir belge düzenlenir.

(9) Gündem, çeşitli yollarla halka da duyurulur. Bu duyuru, meclis toplantı salonunun girişine ve belediye ilân panosuna veya halkın yoğun olarak bulunduğu ve gelip geçtiği yerlere ilân asılarak; gazete, hoparlör, internet, radyo ve televizyon yayını gibi yöntemlerden biri veya birkaçı kullanılarak yapılır.





"Bereket Kapısı"

T.C.  
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK  
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



(10) Meclis toplantılarının ilk gününde belediye başkanı ve üyeler de belediye ait işlerle ilgili konuların gündeme alınmasını önerebilir. Öneri, toplantıya katılanların salt çoğunluğunun kabulü ile gündeme alınır.

(11) Müdürlük bütçesini hazırlar imza aşamasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir,

(12) Büyükşehir Belediye Başkanlığına ve Mülki İdareye gönderilmesi gereken meclis kararlarının Belediye Başkanınca yasal süresi içerisinde Belediye Meclisine iade edilmemesi durumunda 7 gün içinde Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve Mülki İdareye gönderilmesini sağlar.

(13) Belediye Başkanı tarafından Belediye Encümenine havale edilen dosyalar doğrultusunda encümen gündemini hazırlar üyelere dağıtımını yaptırır, encümen toplantısında alınan kararların sonuçlarıyla birlikte Encümen kayıt defterine kayıt edilmek suretiyle yazılmasını, yazılan kararların ilgili birimlere imza karşılığı dağıtımını yapmak,

(14) Encümen ve meclis üyelerinin huzur hakkı bordrolarını hazırlatır, ödenmesi için bir üst yazıyla birlikte İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne sevkini yapmak,

(15) Çalışma verimini arttırmak amacıyla Resmi Gazetede yayınlanan belediye ile ilgili kanun, yönetmelik, genelge ile idari ve genel yargı kararlarının ilgili birimlere e-posta ile ve zimmet karşılığı teslim etmek,

(16) Türk Medeni Kanununun verdiği yetkiye dayanarak, Belediye Başkanının evlendirme memurlarına vermiş olduğu evlendirme izin onayı doğrultusunda başkan adına kıyılan nikâhların akitlerinin ilgili kayıt defterine işlenmesini sağladıktan sonra ilgili kurumlara aynı gün veya en geç bir işgünü sonra bildirmek.

(17) 5018 ve 5393 Sayılı Yasalara uygun olarak müdürlük bütçesini hazırlayarak imza aşamasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

(18) 2886 Sayılı Kanun gereği belediyeye ait taşınmaz malların satışı ve kiralanması ile ilgili ihalelere ait dosyaları teslim almak ve Encümence ihalesinin yapılmasını sağlamak.

(19) Stratejik plana uygun olarak yıllık performans programları doğrultusunda müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

(20) Belediye Başkanının göreve gidiş-dönüş ve Başkan tarafından belirlenen Başkan Vekilini Kaymakamlığa yazılı olarak bildirmek ve takibini yapmak.

(21) Arşiv hizmetlerinin sorunsuz bir şekilde çalışmasını sağlamak,

(22) Arşiv Biriminin; yangın, rutubet, sel baskını, her türlü hayvan ve haşaratın tahriplerine karşı gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

(23) Belediyemizin, paydaşlarımıza sunduğu hizmetlerin sürekli iyileştirilmesi ve paydaş memnuniyetinin sürekli artırılması amacıyla uygulamakta olduğu TSE-EN-ISO 9001:2015, Kalite Yönetim Sistemi ve Mükemmellik Modelinin gerektirdiği standart ve koşulları karşılayacak şekilde işlerini planlamak, uygulamak, kontrol etmek, iyileştirmek ve üst yönetime raporlamak,

(24) Müdürlük; 11. Kalkınma planı, Çukurova Bölge Planı, Küresel Kalkınma Amaçları, Küresel Eğilimler çerçevesinde planlama ve faaliyetlerini gerçekleştirir.

#### Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

##### MADDE 10-

(1) Yazı İşleri Müdürü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda ve ilgili diğer mevzuatlarda belirtilen hükümlerine göre atanır. Aynı zamanda müdürlüğün harcama yetkilisidir.





"Bereket Kapısı"

T.C.  
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK  
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



- (2) Sarıçam Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği'nde belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- (3) Müdürlük çalışanlarının hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirmek.
- (4) İşyerinde, işçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirlerin mevzuatı çerçevesinde alınmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- (5) Çalışanlarının iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak; birim içi çalışma akışını kontrol etmek.
- (6) Yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- (7) Çalışma gruplarını oluşturmak, görevlendirmeler yapmak.
- (8) Müdürlüğün Yıllık performansla dayalı bütçesini hazırlamak,
- (9) Bütçe ödeneklerini kullanmak ve harcama talimatı vermek.
- (10) Müdürlüğün stratejik plana uygun olarak Performans Programını hazırlamak,
- (11) Arşiv hizmetlerinin kontrol ve koordinesini sağlamak,
- (12) Evlendirme hizmetlerinin kontrol ve koordinesini sağlamak.
- (13) Personelin izin planlarını yapar, izinlerini kullanmasını sağlar. Rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol etmek,
- (14) Belediye yönetim toplantısında alınan karar, tavsiye vb. konuları personelleri ile paylaşarak gerekli çalışmaları yapmak.
- (15) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmek.
- (16) Müdürün 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklemiş olduğu görev yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasında başkan yardımcısı ve başkana karşı sorumludur.

**Evrak Kayıt ve Veri Giriş Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11-**

- (1) Belediye Başkanlığına, kamu kurum ve kuruluşlar ile vatandaşlardan gelen evrakların kaydını yapmak ve havale işleminden sonra ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim eder.
- (2) KEP (Kamu Elektronik Posta) ve EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden, Dış Kurumdan Elektronik Gelen evrakların ilgili müdürlüklere havalesini yapar.
- (3) Evrak akışı ve evrakların eksiksiz teslimini sağlar.
- (4) Diğer kamu kurum ve kuruluşlar ile iç birimlerden gelen-giden gizli dereceli evrakların evrak defterine kaydını yaparak yerine ulaşmasını sağlar.
- (5) Müdürlüğe gelen-giden evrak kayıtlarını tutar.
- (6) Hizmetlerle ilgili kayıtların ve raporların düzenli olarak tutulmasını sağlamak,
- (7) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- (8) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

**Evrak Dağıtım ve Posta Birimi Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 12-**





"Bereket Kapısı"

T.C.  
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK  
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



- (1) Birimlerden gelen diğer kurum ve kuruluşlar ile kişilere gidecek olan yazıların çıkış kaydını yapar.
- (2) Belediyeden posta ile gönderilecek evrakların posta zimmet defterine işlenerek PTT'ye zimmet karşılığı teslim eder.
- (3) İadeli taahhütlü gönderilip PTT tarafından çeşitli nedenlerle teslim edilemeyen ve Belediyemize iade edilen posta evraklarını zimmetle ilgili müdürlüğe teslim eder
- (4) EBYS sistemi üzerinden gönderilecek Entegre Kurum Evraklarının postalanmasını sağlar,
- (5) Hizmetlerle ilgili kayıtların ve raporların düzenli olarak tutulmasını sağlamak,
- (6) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- (7) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

**Meclis- Encümen Karar Kayıt Birimi Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**  
**MADDE 13-**

- (1) 5393 sayılı Belediye Kanununun 33, 34 ve 35 sayılı maddelerine istinaden birimlerden gelen teklif yazılarında Müdür parafı, Belediye Başkan ve Belediye Başkan Yardımcısı imzalarını kontrol eder. İmza eksikliği bulunmayan dosyaları teslim alır.
- (2) Belediye Encümeninde görüşülmesi için teslim alınan dosyalar doğrultusunda Encümen gündemini hazırlar, Encümen üyelerine en geç toplantı saatinden 2 (iki) saat önce faks, e-posta ve SMS yoluyla ulaşmasını sağlar.
- (3) Encümen toplantı saatinden önce toplantı salonunun hazırlığını yapar.
- (4) Encümen toplantısında görüşülen konuların kararlarını Encümen karar defterine numara verip yazarak encümen üyelerine imzalatır. İmzalanan kararları zimmet karşılığında ilgili birimlere teslim eder.
- (5) 2886 sayılı D.İ.K.'na göre Belediye Encümeni aynı zamanda ihale komisyonu olduğundan; kaydedilen ihale dosyalarını İhale Komisyonuna teslim eder.
- (6) Bütün Encümen kararlarının gerekli işlemi bittikten sonra arşivlenmesini yapar.
- (7) Belediye Meclisi her ayın ilk haftası belirlenen gün ve saatte Belediye Meclis Salonunda veya toplantının dışarda yapılmasının zorunlu olduğu hallerde üyelere önceden bilgi vermek suretiyle Başkanın belediye sınırları içerisinde belirlediği yerde toplantı yapılır.
- (8) Belediye birimlerinden Meclise görüşülmesi için gelen teklif yazılarını ve eklerini kontrol eder. Mecliste görüşülmesi uygun görülen konular doğrultusunda Meclis gündemini hazırlar, Belediye Başkanına onaylatır.
- (9) Onaylatılan meclis gündeminin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 20. ve 21. Maddeleri gereği en az 3 (üç) gün önceden adreslerine iadeli taahhütlü posta, faks, e-posta, telefon ve SMS araçları ile meclis üyelerine bilgi verilmesini sağlar.
- (10) Mecliste, gündem maddelerinin görüşülmesini sağlar, video kayıt yöntemi ile görüşmeleri kayıt altına alır ve Mecliste onaylanan tekliflerin numaralandırma işlemlerinden sonra yazımını yapar, toplantı tutanakları ile birlikte, Başkanlık divanındaki üyelere de imzalatır, Belediye Başkanı 5393 sayılı Kanunun 23. Maddesi gereği yasal süresi içinde kararı iade etmemişse, ilgili birimine sevkini yapar.





"Bereket Kapısı"

T.C.  
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK  
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



(11) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 14. Maddesi gereğince 7 (yedi) gün içinde bütçe ve imarla ilgili olanları dayanak belgeleri ile birlikte Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanması için Büyükşehir Belediye Başkanlığına gönderir.

(12) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 23. Maddesi gereği, Meclis Kararları kesinleştiği tarihten itibaren en geç 7 (yedi) gün içerisinde mahallin en büyük mülki idare amirine gönderilir.

(13) Belediye Meclisi üyeleri arasından seçilen İhtisas Komisyonlarının toplantıları gündemlerini, günlerini ve saatlerini belirler ve gündemin görüşülmesini sağlar.

(14) Meclis ve İhtisas Komisyonları toplantılarına katılan meclis üyelerinin huzur haklarını alabilmeleri için yapılan puantaj listesini bir üst yazı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderir.

(15) Belediye Meclisi ve İhtisas Komisyonları ile ilgili bütün işlemlerin arşivleme işlemlerini yapar.

(16) Hizmetlerle ilgili kayıtların ve raporların düzenli olarak tutulmasını sağlamak,

(17) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.

(18) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

**Evlendirme İşleri Birimi Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 14-**

(1) Evlenmek isteyen kişilerin başvurularını kabul etmek, evlenme dosyasının hazırlanmasını koordine eder.

(2) Belediye Başkanı adına vekâleten nikâh akdini gerçekleştirir.

(3) Başvuruda bulunan kişilerin künyelerinin aile kütüğüne uygun olup olmadığının ve evlenmelerine engel bir halin bulunup bulunmadığının incelenmesi için gerekli faaliyetlerin yürütülmesini sağlar.

(4) Belirlenen nikâh gününde nikâh akdini gerçekleştirir.

(5) Evlenen çiftler için evlenme cüzdanının hazırlanmasını sağlar.

(6) Evlenme akdinin ilçe Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi ve aile kütüklerine tescil edilmesini sağlar.

(7) Denetimler esnasında İlçe Nüfus Müdürüne gerekli kolaylığın gösterilmesini ve istenen kütük, dosya ve belgelerin denetime hazır halde bulundurulmasını sağlar.

(8) Evlilik işlemleri kabul edilen ve nikâhlarını ilçe dışında kıydırmak isteyen çiftlere izinname hazırlar.

(9) İlgili kayıtların tutulmasını ve saklanmasını sağlar.

(10) Hizmetlerle ilgili kayıtların ve raporların düzenli olarak tutulmasını sağlamak

(11) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.

(12) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.





"Berahet Kapısı"

T.C.  
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK  
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



**Arşiv Hizmetleri Birimi Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 15-**

- (1) Müdürlüklerden Arşiv Birimine devredilen dosyaları teslim alarak; sınıflandırılmasını, tanımlanmasını, ayıklanmasını ve tasnif edilmesini sağlar.
- (2) A0 projeleri ve A4 evraklarını Dijital Arşivleme (ENFO) Sistemine aktarmak için taramasını yapar.
- (3) Taranan evrakların İndeks ve Kontrollerini yapar.
- (4) Kontrolü yapılan evrakları telli dosyalar içerisinde muhafaza edilmek üzere özel klasörlere yerleştirir.
- (5) Barkod sistemi ile dosyaları sıralayıp, ilgili müdürlüklerin dolaplarına yerleştirerek koruma altına alır.
- (6) Koruma altına alınan dosyaların ihtiyaç halinde zimmet defteri ile teslim etmek, teslim almak ve takibini yapar.
- (7) Tarama işlemi yapan müdürlüklerin dosyalarının indeks ve kontrolünü yapar.
- (8) Arşivde bulunan dosyalardan sorumludur.
- (9) Arşiv kayıtlarını tutar.
- (10) Hizmetlerle ilgili kayıtların ve raporların düzenli olarak tutulmasını sağlamak,
- (11) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- (12) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Ortak Hükümler**

**İşbirliği ve Koordinasyon**

**MADDE 16-**

Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;

- (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır,
- (2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir,
- (3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder,
- (4) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi 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 zorunlu olup, devir–teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılamaz,
- (5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim edilir.
- (6) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
- (7) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu





"Bereket Kapısı"

T.C.  
**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK**  
**VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**



(8) Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

**Müdürlük Bütçesi**

**MADDE 17-**

Müdürlüğün 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca Belediye Başkanın bütçe çağrısına istinaden yıllık gider bütçe tasarımlarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim edilmesini sağlar.

**Müdürlüğün Taşınır Mal İşlemleri ve İhtiyaçların Temini**

**MADDE 18-**

5018 sayılı Kanun kapsamında yapılacak Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri Müdürlüğün Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.

Müdürlüğün mal ve hizmet alımları, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre gerçekleştirilir. 4734 ve 2886 sayılı kanunlar kapsamında iş ve işlemlerin yürütülmesi ile ilgili Destek Hizmetleri Müdürlüğüne yetki verilebilir.

**Çalışanların İş Güvenliği ve Sağlığı**

**MADDE 19-**

Müdürlük Yürüttüğü tüm işlerde 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun çalışma koşulları oluşturmak ve çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymasını sağlar.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**Denetim ve Disiplin**

**Denetim**

**MADDE 20-**

Müdürlüğün iş ve işlemleri ile çalışan personelin denetimi yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde iç ve dış denetim olarak yapılır.

**Disiplin**

**MADDE 21-**

Müdürlükte Çalışan Müdür ve Tüm Personellerin Disiplin işlemleri yürürlükte olan mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilir.

**ALTINCI BÖLÜM**  
**Çeşitli Hükümler**

**Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 22-**

Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.





"Bereket Kapısı"

T.C.  
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK  
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



**Yürürlük**

**MADDE 23-**

Bu yönetmelik Sarıçam Belediye Meclisince kabul edildikten ve Belediye Web sayfasında yayınlandıktan sonra yürürlüğe girer

**Yürütme**

**MADDE 24-**

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**Nebi ERDOĞAN**  
Meclis 1. Başkan v.

**Mahmut COŞKUN**  
Meclis Katibi

**Yasin CİNGÖZ**  
Meclis Katibi