

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1-(1)Bu Yönetmeliğin amacı; Körfez Belediye Başkanlığı, Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2-(1)Bu yönetmelik, Körfez Belediye Başkanlığı, Yazı İşleri Müdürlüğü'nün çalışmalarını kapsar.

Dayanak

Madde 3-(1)Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15.maddesinin (b) bendi ve 18. maddesinin (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-(1)Bu Yönetmeliğin uygulanmasında adı geçen;

- a) Belediye:** Körfez Belediyesini,
- b) Başkan:** Körfez Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı:** Körfez Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- ç) Başkanlık Makamı:** Körfez Belediyesi Başkanlık Makamını,
- d) Meclis:** Körfez Belediyesi Meclisini,
- e) Meclis Kalem:** Körfez Belediyesi Meclis Kalemini,
- f) Encümen:** Körfez Belediyesi Encümenini,
- g) Encümen Kalem:** Körfez Belediyesi Encümen Kalemini,
- ğ) Müdür:** Körfez Belediyesi Yazı İşleri Müdürünü,
- h) Müdürlük:** Körfez Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nü,
- ı) Şef:** Körfez Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğüne Bağlı Şefleri,
- i) Şeflik:** Körfez Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğüne Bağlı Şeflikleri,
- j) Birim:** Körfez Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğüne Bağlı Birimlerini,
- k) Birim Sorumlusu:** Körfez Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğüne Bağlı Birim Sorumlularını,
- l) Servis:** Körfez Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğüne Bağlı Servisi,
- m) Personel:** Körfez Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünde Çalışan Personeli,
- n) Yönetmelik:** Körfez Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Birimler ve Görevleri

Birimler

Madde 5- (1)Müdürlük teşkilat yapısı ve birimleri aşağıdaki gibidir:

- a)Müdürlük
- b)Yazı İşleri ve Kararlar Şefliği
 - Kalem Servisi
 - Meclis Kalem
 - Encümen Kalem
- c) Genel Evrak Şefliği
- ç) Arşiv Servisi
- d)Evlendirme Memurluğu

Müdürlüğün Görevleri:

Madde 6- (1)Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Müdürlüğün görev alanı dahilinde bulunan görevleri yerine getirmek.
- b) Müdürlüğe gelen evrakların ilgili personele havalesi yapıldıktan sonra bilgi verilmesi, Müdürlüğümüzün Resmi Kurum ve Kuruluşlara-Belediye içi yazışmalarını yapmak.
- c) Avans, Fatura işlemleri ile ilgili Satın alma ve Taşınır Mal Yönetmeliğine ait belge ve ödeme evraklarını hazırlayarak, Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- ç) Müdürlüğe ait Aylık/Yıllık Faaliyet Raporlarını hazırlamak.
- d) Müdürlük bünyesindeki tüm Personelin (evlenme, doğum, ölüm, yıllık ve idari izin) kontrol ve takibini yapmak özlük işleri (izin/rapor) ile ilgili yazışmaları yaparak ilgili müdürlüklere göndermek.
- e) Müdürlüğümüzce yapılan tüm yazışmalar için yeni dosya oluşturmak ve dosyaları standart dosya planına göre düzenlemek, işlemi biten evrakları arşive kaldırmak.
- f) Müdürlüğümüzün tüm demirbaş/malzeme kayıt ve tutanak işlemlerini düzenlemek, kırtasiye malzeme ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.
- g) Bürodan ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan taşınır mal, iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak.
- ğ) Müdürlüğün Stratejik Plan, Bütçe ve İç Kontrol işlemlerini yapmak, kayıtların digital ortama veri girişlerinin yapılmasını sağlamak ve izlemek.
- h) Müdürlüğün Kişisel Verileri Koruma Kanunu ile ilgili işlemlerini yürütmek.
- ı) Mülkiye Müfettişleri tarafından hazırlanan layihadaki tespitleri ilgili müdürlüklere göndererek, cevaplanmasını sağlamak ve takibini yapmak.
- i) Belediye Başkanının, Meclis üyelerinin ve Müdürlüğümüzdeki memur personelin mal bildirimlerinin yazışmalarının takibini yapmak, ilgili yerlere iletilmesini sağlamak.
- j) Seçim döneminde Başkan ve Meclis üyelerinin TBB üyeliği veri girişlerini yapmak; Kimlik kartları,araç kartları ve meclis üyesi rozetlerinin hazırlanıp dağıtımının takibini yapmak.
- k) Gelen giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlemleri ve kontrolünü yürütmek. Birime gelen belgelerin önceki belgeler ve dosyalar ile bağlantısını kurmak.
- l) Resmi Kurum ve Kuruluşlardan gelen yazıları mahiyetine göre ilgili müdürlüklere gönderilmesini sağlamak, yazışma işlerini yapmak.
- m) Müdürlüğün taşınırlarında kayıtlı eşyaları korumak, sene sonu dökümü ve sayımını yapmak.
- n) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini personele duyurmak.

- o)** Evlendirme memurlarının hafta sonu çalışmalarına ait izin günlerini düzenlemek ve nikah yerlerine gidilecek araç talep işlemlerini yapmak.
- ö)** Evlendirme Memurluğunun Türk bayrağı, aile cüzdanı, evlendirme kütüğü, başvuru dosyası vb. ihtiyaçlarının teminini sağlamak ödeme evraklarını hazırlamak.
- p)** Genel Evrak Şefliğinin (posta pulu, KEP, UETS vb.) ihtiyaçlarının ödeme işlemlerini ve yazışmalarını yapmak, müdürlüğün dış kurum posta işlemlerini yapmak.
- r)** Müdürlüğün Bütçesini hazırlamak ve onaylanan bütçenin kontrolünü sağlamak.
- s)** Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerinin istenilmesi halinde taşınır kontrol görevlisine göndermek.
- ş)** Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırın ilgililere teslim etmek. Hurdaya ayrılan taşınırın hurda işlemlerini yapmak.
- t)** Müdürlüğümüzde görev yapan stajyer öğrencilerin iş ve işlemlerinin takibini yapmak.
- u)** Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen dosyalar için birimlere yazı yazmak.
- ü)** Arşiv Servisinde ayıklama ve imha edilecek evraklara karar verildikten sonra, T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığına ve ilgili yerlere yazışmalar yapmak.
- v)** Müdürlüğün İş Sağlığı ve Güvenliği iş ve işlemlerini takip etmek.
- y)** 5393 Sayılı Belediye Kanununun Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapmak.
- z)** Belediye Meclisinin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, Meclis toplantılarının “Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği” hükümlerine uygun şekilde yürütülmesi ve kayda alınmasını sağlamak.
- aa)** Başkanın havalesi ile Müdürlüklerden gelen teklif yazılarına göre Meclisin gündemini hazırlamak. Meclis gündemini Başkanın onayına sunmak ve süresi içerisinde ilan edilmesini sağlamak.
- bb)** Meclis üyelerine meclis gündemini ve açıklamalı gündemi gerektiğinde yapılacak meclis toplantısının gündemine göre ek bilgileri kurumsal mail adreslerine süresi içerisinde e-mail olarak göndererek, sms mesajı ile bildirilmesini sağlamak.
- cc)** Meclis gündemini ve karar özetlerini Belediyenin web sayfasında ilan ederek, Zabıta ilan tahtasına asılmak suretiyle yayınlanmasını sağlamak, ayrıca meclis gündemi ilan tutanağı hazırlamak.
- çç)** Belediye Kanunu ve diğer kanunlara göre meclise gönderilen evrakların, takip işlemlerini kanunlarda belirtilen şekil ve koşullara uygun olarak, süresi içerisinde sonuçlandırılmasını sağlamak.
- dd)** Meclis toplantı tutanaklarını tutmak ve tutanak, meclis kararları ve karar özetinin yazılımını sağlamak, imza takibini yapmak, meclis karar özet defterini yazmak.
- ee)** Meclis üyelerinin, meclis toplantılarına gelip gelmediklerini belirlemek amacıyla her birleşim için, üzerinde toplantı tarihi ile meclis üyelerinin isim ve imzaları bulunan hazırun listelerini oluşturmak, meclis üyelerine toplantı girişinde imzalatmak ve oluşturulan bu listeler ile ayrıca ilgili Müdürlüklerden gelen ihtisas komisyonlarının toplantılarına ait huzur haklarının ödenmesi için puantaj oluşturarak Meclis Üyesi Huzur Haklarının ödenmesi için, üst yazıyla birlikte İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- ff)** Meclis toplantılarının yapılabilmesi için, toplantı sırasında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonuna götürmek, meclis salonu ve görevlilerinin organizesini yapmak ve toplantıların sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak.
- gg)** Meclis işleyişinin, görüşmelerinin, karar alma şekil ve yöntemlerinin kanun ve yönetmelik hükümleri dahilinde yapılmasını sağlamak.
- ğğ)** Mecliste İhtisas Komisyonlarına havale edilen evrakları ilgili müdürlüklere üst yazı ile göndererek, ilgili komisyonların müdürlük tarafından toplanarak rapor oluşturmalarını sağlamak.

- hh)** Kesinleşen meclis kararlarını en geç yedi gün içerisinde mahallin en büyük mülki idare amirine onaylanmak üzere gönderilmesi ve onaydan sonra kararların gereği için ilgili müdürlüklere göndermek.
- ıı)** Mülki idare amiri tarafından teslim alınan kararların son sayfasına teslim aldığı tarih ve kayıt numarası yazıldıktan sonra kararların bir suretini teslim almak, ilgili personel tarafından Meclis Kararları Zimmet Defterine teslim aldığına dair imzalanmasını sağlamak.
- ii)** Meclis toplantı tutanağı, karar özeti ve toplantıda alınan kararları meclis üyelerinin kurumsal mail adreslerine göndererek, sms mesajı ile bildirilmesini sağlamak.
- jj)** Meclis toplantısında kararı alınan komisyon raporlarını belediyenin web sayfasında ilan etmek ve Meclis Komisyon Raporu İlan Tutanağı hazırlamak.
- kk)** Meclis toplantılarının evraklarını düzenli olarak asıl ve suret klasörü olarak kayıt ve arşivleme işlemleri yapmak.
- ll)** Meclis üyelerince, Meclis Başkanlığına verilen soru önergelerinin ilgili müdürlüğe cevap verilmek üzere gönderilmesi ve gelen yanıtların önerge sahibine iletilmesini sağlamak.
- mm)** Meclis kararı ile üye olunan Birliklerin yazışmalarını yapmak.
- nn)** İşbu yönetmelikte hükümleri bulunmayan hallerde Yazı İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak ve yürütmek.
- oo)** Belediye Encümeni, haftada birden az olmamak üzere önceden belirlenen gün ve saatte toplanmasını sağlamak.
- öö)** Yazı İşleri Müdürlüğü mahiyetinde çalışan personeller aracılığı ile encümenin çalışma koşullarını ve karar alınmasını sağlamak.
- pp)** Müdürlüklerin, Encümende görüşülmek üzere Başkanlık Makamınca havale olunan tekliflerini teslim almak.
- rr)** Gündem konularını anlaşılır bir dille, açık ve öz olarak yazmak, hazırlanan gündemi çoğaltarak Encümen üyelerine dağıtımını yapmak.
- ss)** Encümen toplantılarında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonunda hazır bulundurmak.
- şş)** Encümene gönderilen yazılarda silinti, kazıntı olmamasına dikkat etmek ve bir hafta içinde görüşülerek karara bağlanmasını sağlamak.
- tt)** Encümen kararlarını yazmak, encümen üyelerine imzalatmak, varsa karara muhalif kalan üyelerin muhalefet gerekçelerinin karara ve karar defterine yazılarak imza işlemleri tamamlanan kararları süresi içerisinde ilgili müdürlüklere göndermek.
- uu)** Encümence, usul ve esas yönünden uygun görülmeyen evrakları müdürlüğüne iade etmek.
- üü)** Encümence alınan kararları, karar defterine yazmak, karar defterinin Encümen başkan ve üyeleri tarafından imzalanmasını sağlamak.
- vv)** Encümen gündemi, karar asıl ve suretlerini, zabıt evraklarının bir suretini teklif ve ekleri ile birlikte dosyalayarak arşivde muhafaza etmek.
- yy)** Her ayın sonunda, encümen üyelerinin huzur hakkı listesini hazırlayıp, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne üst yazı ile göndermek.
- zz)** Encümen kararları ile alakalı gelen yazılara cevap vermek ve arşivlemesini yapmak.
- aaa)** Belediye Encümeni çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek.
- bbb)** İşbu yönetmelikte hükümleri bulunmayan hallerde Yazı İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak ve yürütmek.
- ccc)** Belediye Başkanlığımıza bağlı Müdürlüklerin; tüzel kişiler, kurum kuruluş ve şahıslar ile yapılan her türlü (posta, kargo, kep ve uets vb.) dış yazışmalar sonucu gelen ve giden evrakların; ekonomik, doğru ve hızlı bir şekilde tasnif ve dağıtımını tek elden evrak kayıt numarası vererek kayıt altına almak ve ilgili yerlere zamanında fiziksel ya da elektronik olarak ulaşımını sağlamak.

ççç) Pul alımını sağlamak. KEP ve UETS hesabında yeterli bakiyenin olup olmadığını kontrol etmek.

ddd) Gizlilik dereceli yazıların sadece müdür tarafından açıldıktan sonra havalesinin yapılmasını sağlamak.

eee) Fiziksel olarak giden evrakları, zimmet defterine kayıt ettirerek ulaşacağı kurum ve kuruluşlara titizlikle teslim edilmesini sağlamak.

fff) Posta ile gönderilecek olan evrakların işlemlerini yaparak, kısa sürede PTT'ye gönderilmesini sağlamak.

ggg) Belediyemize iade edilen iadeli taahhütlü ve tebligat alındılarının ilgili makam ve müdürlüklere ulaştırılmasını sağlamak.

ğğğ) Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordinasyon halinde; Belediyemize gelen evrak ile Belediyemizden giden evrakın kayıtlarının, Belediyemizce kullanılan yazılım programına uygun olarak elektronik ortamda tutulmasını sağlamak.

hhh) Postalanacak fiziksel evraklar, beş işgünü içerisinde Genel Evrak Şefliğine teslim edilmediğinde, beşinci günün sonunda birimine Elektronik olarak iade etmek.

ııı) İş ve işlemlerini yürütürken 6698 sayılı Kişisel verileri Koruma Kanununa uygun şekilde davranmak.

iiı) Dilekçe ile talepte bulunan vatandaşların ve Sysis-Birim İstek Modülünden evrak talebinde bulunan Müdürlüklerin talep etmiş oldukları çeşitli konulardaki geriye dönük evrakların en hızlı şekilde sonuçlandırmak ve talep edilen dosyaların işlem bittikten sonra arşive geri tesliminin sağlanması.

jjj) Sistemde aksaklık çıkmaması için yönetmeliklere uygun olarak gerekli düzenlemeleri yapmak,

kkk) Müdürlüklerden gelen saklama süresi dolmuş olan arşivlik dosyaları devir teslim tutanağı ile teslim almak korumak ve saklamak.

lll) Saklanmasına gerek kalmayan dosyaların ayıklama ve imhası ile ilgili işlemleri yürütmek.

mmm) Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen arşiv malzemelerini ayıklama ve imha işlemleri için, Belediye Başkanlığı'nın onayı ile "Kurum Arşivi Ayıklama ve imha Komisyonu" kurulmasını sağlamak.

nnn) Ayıklama ve İmha Komisyonlarınca, ayıklanan ve imhasına karar verilen malzeme, özelliklerine göre, birimi, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih, sıra numarası, imha edileceği yıl dosya planı esas olmak üzere ayrımını yaparak tasnif etmek, imha edilecek malzemelerin tutanağını oluşturmak.

ooo) İmha Envanter Formları, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanmasını sağlamak, imha edilecek evrakların yer aldığı İmha Envanter Formlarının düzenlenerek T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığına iletilerek uygunluk görüşü almak.

ööö) Evraklar üzerinde Ayıklama ve İmha Komisyonunun yapmış olduğu ayıklama neticesinde muhafazasına lüzum görülmeyerek imhasına karar verilen evraklar için T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığından alınan uygunluk görüşünden sonra Körfez Belediyesi Başkanlık Makamından imhasına karar verilen evrakların imha edilmesi için olur almak.

ppp) İmha için olur alınan malzemeleri geri dönüşüm firmasında tutanak düzenlenerek imha edilmesini sağlamak.

rrr) Kullanma imkânı bulunan klasör ve dosyaları ayırmak.

sss) Kurum arşivinde bekleme süresi dolmuş Meclis ve Encümen kararlarının T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığına teslim etmek.

şşş) Arşive gelen dosyaların sysis programı ile yedeklenmesini sağlamak.

ttt) Yasa gereği Başkana görev olarak verilen resmi nikah işlemlerinin Başkanın onayı ile görevlendireceği Evlendirme Memuru aracılığı ile yapılmasını sağlamak.

- uuu)** Evlenmek isteyenlerin evlenmeye dair müracaatlarını kabul etmek.
- üüü)** Mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak.
- vvv)** Aile cüzdanı düzenleyip vermek.
- yyy)** Belediye Başkanı adına vekaleten nikah akdini gerçekleştirmek.
- zzz)** Başvuruda bulunan kişilerin evlenme engelinin olup olmadığının nüfus Müdürlüğü sisteminden kontrolünü sağlamak ve evlenme ehliyet belgesi çıktısının dosya içinde muhafaza etmek.
- aaaa)** Belirlenen nikah gününde nikah akdini gerçekleştirmek.
- bbbb)** Evlenen çiftler için evlenme cüzdanının hazırlanmasını sağlamak.
- cccc)** Evlenme akdini gerçekleştirdikten sonra İçişleri Bakanlığı EBYS sistemi üzerinden evlenen çiftlerin tescilini gerçekleştirmek ve tescil evrakını saklayıp muhafaza etmek.
- çççç)** Denetimler esnasında İlçe Nüfus Müdürlüğü ve İl Nüfus Müdürlüğü yetkililerine gerekli kolaylığın gösterilmesini ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgelerin denetime hazır halde bulundurulmasını sağlamak.
- dddd)** Evlilik işlemleri kabul edilen ve nikahlarını ilçe dışında kıydırmak isteyen çiftlere izin belgesi tanzim etmek.
- eeee)** İlçe sınırları dışından izin belgesi ile gelen nikah müracaatlarına nikah günü vermek.
- ffff)** İlgili kayıtların tutulmasını, saklanmasını sağlamak.
- gggg)** Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yazı İşleri ve Kararlar Şefliğinin Görevleri:

Madde 7- (1)Yazı İşleri ve Kararlar Şefliği görevleri aşağıdaki gibidir:

1-Kalem Servisi Görevleri:

- a)** Müdürlüğe gelen evrakların ilgili personele havalesi yapıldıktan sonra bilgi verilmesi, Müdürlüğümüzün Resmi Kurum ve Kuruluşlara-Belediye içi yazışmalarını yapmak.
- b)** Avans, Fatura işlemleri ile ilgili Satın alma ve Taşınır Mal Yönetmeliğine ait belge ve ödeme evraklarını hazırlayarak, Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- c)** Müdürlüğe ait Aylık/Yıllık Faaliyet Raporlarını hazırlamak.
- ç)** Müdürlük bünyesindeki tüm Personelin (evlenme ,doğum, ölüm, yıllık ve idari izin) kontrol ve takibini yapmak özlük işleri (izin/rapor) ile ilgili yazışmaları yaparak ilgili müdürlüklere göndermek.
- d)** Müdürlüğümüzce yapılan tüm yazışmalar için yeni dosya oluşturmak ve dosyaları standart dosya planına göre düzenlemek, işlemi biten evrakları arşive kaldırmak.
- e)** Müdürlüğümüzün tüm demirbaş/malzeme kayıt ve tutanak işlemlerini düzenlemek, kırtasiye malzeme ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.
- f)** Bürodan ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan taşınır mal, iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak.
- g)** Müdürlüğün Stratejik Plan, Bütçe ve İç Kontrol işlemlerini yapmak, kayıtların dijital ortama veri girişlerinin yapılmasını sağlamak ve izlemek.
- ğ)** Müdürlüğün Kişisel Verileri Koruma Kanunu ile ilgili işlemlerini yürütmek.
- h)** Mülkiye Müfettişleri tarafından hazırlanan layihadaki tespitleri ilgili müdürlüklere göndererek, cevaplanmasını sağlamak ve takibini yapmak.
- ı)** Belediye Başkanının,Meclis üyelerinin ve Müdürlüğümüzdeki memur personelin mal bildirimlerinin yazışmalarının takibini yapmak, ilgili yerlere iletilmesini sağlamak.
- i)** Seçim döneminde Başkan ve Meclis üyelerinin TBB üyeliği veri girişlerini yapmak; Kimlik kartları,araç kartları ve meclis üyesi rozetlerinin hazırlanıp dağıtımının takibini yapmak.

- j) Gelen giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlemleri ve kontrolünü yürütmek. Birime gelen belgelerin önceki belgeler ve dosyalar ile bağlantısını kurmak.
- k) Resmi Kurum ve Kuruluşlardan gelen yazıları mahiyetine göre ilgili müdürlüklere gönderilmesini sağlamak,yazışma işlerini yapmak.
- l) Müdürlüğün taşınırılarında kayıtlı eşyaları korumak, sene sonu dökümü ve sayımını yapmak.
- m) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini personele duyurmak.
- n) Evlendirme memurlarının hafta sonu çalışmalarına ait izin günlerini düzenlemek ve nikah yerlerine gidilecek araç talep işlemlerini yapmak.
- o) Evlendirme Memurluğunun Türk bayrağı, aile cüzdanı, evlendirme kütüğü, başvuru dosyası vb. ihtiyaçlarının teminini sağlamak ödeme evraklarını hazırlamak.
- ö) Genel Evrak Şefliğinin (posta pulu, KEP, UETS vb.)ihtiyaçlarının ödeme işlemlerini ve yazışmalarını yapmak, müdürlüğün dış kurum posta işlemlerini yapmak.
- p) Müdürlüğün Bütçesini hazırlamak ve onaylanan bütçenin kontrolünü sağlamak.
- r) Taşınırılarının giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerinin istenilmesi halinde taşınır kontrol görevlisine göndermek.
- s) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırılarını ilgililere teslim etmek. Hurdaya ayrılan taşınırılarının hurda işlemlerini yapmak.
- ş) Müdürlüğümüzde görev yapan stajyer öğrencilerin iş ve işlemlerinin takibini yapmak.
- t) Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen dosyalar için birimlere yazı yazmak.
- u) Arşiv Servisinde ayıklama ve imha edilecek evraklara karar verildikten sonra, T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığına ve ilgili yerlere yazışmalar yapmak.
- ü) Müdürlüğün İş Sağlığı ve Güvenliği iş ve işlemlerini takip etmek.
- v) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

2-Meclis Kaleminin Görevleri:

- a) 5393 Sayılı Belediye Kanununun Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapmak.
- b) Belediye Meclisinin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, Meclis toplantılarının “Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği” hükümlerine uygun şekilde yürütülmesi ve kayda alınmasını sağlamak.
- c) Başkanın havalesi ile Müdürlüklerden gelen teklif yazılarına göre Meclisin gündemini hazırlamak. Meclis gündemini Başkanın onayına sunmak ve süresi içerisinde ilan edilmesini sağlamak.
- ç) Meclis üyelerine meclis gündemini ve açıklamalı gündemi gerektiğinde yapılacak meclis toplantısının gündemine göre ek bilgileri kurumsal mail adreslerine süresi içerisinde e-mail olarak göndererek, sms mesajı ile bildirilmesini sağlamak.
- d) Meclis gündemini ve karar özetlerini Belediyenin web sayfasında ilan ederek, Zabıta ilan tahtasına asılmak suretiyle yayınlanmasını sağlamak, ayrıca meclis gündemi ilan tutanağı hazırlamak.
- e) Belediye Kanunu ve diğer kanunlara göre meclise gönderilen evrakların, takip işlemlerini kanunlarda belirtilen şekil ve koşullara uygun olarak, süresi içerisinde sonuçlandırılmasını sağlamak.
- f) Meclis toplantı tutanaklarını tutmak ve tutanak, meclis kararları ve karar özetinin yazılımını sağlamak, imza takibini yapmak, meclis karar özet defterini yazmak.
- g) Meclis üyelerinin, meclis toplantılarına gelip gelmediklerini belirlemek amacıyla her birleşim için, üzerinde toplantı tarihi ile meclis üyelerinin isim ve imzaları bulunan hazırın listelerini oluşturmak, meclis üyelerine toplantı girişinde imzalatmak ve oluşturulan bu listeler

ile ayrıca ilgili Müdürlüklerden gelen ihtisas komisyonlarının toplantılarına ait huzur haklarının ödenmesi için puantaj oluşturarak Meclis Üyesi Huzur Haklarının ödenmesi için, üst yazıyla birlikte İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.

ğ) Meclis toplantılarının yapılabilmesi için, toplantı sırasında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonuna götürmek, meclis salonu ve görevlilerinin organizesini yapmak ve toplantıların sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak.

h) Meclis işleyişinin, görüşmelerinin, karar alma şekil ve yöntemlerinin kanun ve yönetmelik hükümleri dahilinde yapılmasını sağlamak.

ı) Mecliste İhtisas Komisyonlarına havale edilen evrakları ilgili müdürlüklere üst yazı ile göndererek, ilgili komisyonların müdürlük tarafından toplanarak rapor oluşturmalarını sağlamak.

i) Kesinleşen meclis kararlarını en geç yedi gün içerisinde mahallin en büyük mülki idare amirine onaylanmak üzere gönderilmesi ve onaydan sonra kararların gereği için ilgili müdürlüklere göndermek.

j) Mülki idare amiri tarafından teslim alınan kararların son sayfasına teslim aldığı tarih ve kayıt numarası yazıldıktan sonra kararların bir suretini teslim almak, ilgili personel tarafından Meclis Kararları Zimmet Defterine teslim aldığına dair imzalanmasını sağlamak.

k) Meclis toplantı tutanağı, karar özeti ve toplantıda alınan kararları meclis üyelerinin kurumsal mail adreslerine göndererek, sms mesajı ile bildirilmesini sağlamak.

l) Meclis toplantısında kararı alınan komisyon raporlarını belediyenin web sayfasında ilan etmek ve Meclis Komisyon Raporu İlan Tutanağı hazırlamak.

m) Meclis toplantılarının evraklarını düzenli olarak asıl ve suret klasörü olarak kayıt ve arşivleme işlemlerini yapmak.

n) Meclis üyelerince, Meclis Başkanlığına verilen soru önergelerinin ilgili müdürlüğe cevap verilmek üzere gönderilmesi ve gelen yanıtların önerge sahibine iletilmesini sağlamak.

o) Meclis kararı ile üye olunan Birliklerin yazışmalarını yapmak.

ö) İşbu yönetmelikte hükümleri bulunmayan hallerde Yazı İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak ve yürütmek.

p) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

3-Encümen Kaleminin Görevleri:

a) Belediye Encümeni, haftada birden az olmamak üzere önceden belirlenen gün ve saatte toplanmasını sağlamak.

b) Yazı İşleri Müdürlüğü mahiyetinde çalışan personeller aracılığı ile encümenin çalışma koşullarını ve karar alınmasını sağlamak.

c) Müdürlüklerin, Encümende görüşülmek üzere Başkanlık Makamınca havale olunan tekliflerini teslim almak.

ç) Gündem konularını anlaşılır bir dille, açık ve öz olarak yazmak, hazırlanan gündemi çoğaltarak Encümen üyelerine dağıtımını yapmak.

d) Encümen toplantılarında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonunda hazır bulundurmak.

e) Encümene gönderilen yazılarda silinti, kazıntı olmamasına dikkat etmek ve bir hafta içinde görüşülerek karara bağlanmasını sağlamak.

f) Encümen kararlarını yazmak, encümen üyelerine imzalatmak, varsa karara muhalif kalan üyelerin muhalefet gerekçelerinin karara ve karar defterine yazılarak, imza işlemleri tamamlanan kararları süresi içerisinde ilgili müdürlüklere göndermek.

g) Encümence, usul ve esas yönünden uygun görülmeyen evrakları müdürlüğüne iade etmek.

ğ) Encümence alınan kararları, karar defterine yazmak, karar defterinin Encümen başkan ve üyeleri tarafından imzalanmasını sağlamak.

- h)** Encümen gündemi, karar asıl ve suretlerini, zabıt evraklarının bir suretini teklif ve ekleri ile birlikte dosyalayarak arşivde muhafaza etmek,
- ı)** Her ayın sonunda, encümen üyelerinin huzur hakkı listesini hazırlayıp, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne üst yazı ile göndermek.
- i)** Encümen kararları ile alakalı gelen yazılara cevap vermek ve arşivlemesini yapmak.
- j)** Belediye Encümeni çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek.
- k)** İşbu yönetmelikte hükümleri bulunmayan hallerde Yazı İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak ve yürütmek.
- l)** Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Genel Evrak Şefliğinin Görevleri

Madde 8- (1)Genel Evrak Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a)** Müdürlüğün görev alanı dâhilinde bulunan görevleri yerine getirmek.
- b)** Belediye Başkanlığımıza bağlı Müdürlüklerin; tüzel kişiler, kurum kuruluş ve şahıslar ile yapılan her türlü (posta, kargo, kep ve uets vb.) dış yazışmalar sonucu gelen ve giden evrakların; ekonomik, doğru ve hızlı bir şekilde tasnif ve dağıtımını tek elden evrak kayıt numarası vererek kayıt altına almak ve ilgili yerlere zamanında fiziksel ya da elektronik olarak ulaşımını sağlamak.
- c)** Pul alımını sağlamak. KEP ve UETS hesabında yeterli bakiyenin olup olmadığını kontrol etmek.
- ç)** Gizlilik dereceli yazıların sadece müdür tarafından açıldıktan sonra havalesinin yapılmasını sağlamak.
- d)** Fiziksel olarak giden evrakları, zimmet defterine kayıt ettirerek ulaşacağı kurum ve kuruluşlara titizlikle teslim edilmesini sağlamak.
- e)** Posta ile gönderilecek olan evrakların işlemlerini yaparak, kısa sürede PTT'ye gönderilmesini sağlamak.
- f)** Belediyemize iade edilen iadeli taahhütlü ve tebligat alındılarının ilgili makam ve müdürlüklere ulaştırılmasını sağlamak.
- g)** Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordinasyon halinde; Belediyemize gelen evrak ile Belediyemizden giden evrakın kayıtlarının, Belediyemizce kullanılan yazılım programına uygun olarak elektronik ortamda tutulmasını sağlamak.
- ğ)** Postalanacak fiziksel evraklar, beş işgünü içerisinde Genel Evrak Şefliğine teslim edilmediğinde, beşinci günün sonunda birimine Elektronik olarak iade etmek.
- h)** İş ve işlemlerini yürütürken 6698 sayılı Kişisel verileri Koruma Kanununa uygun şekilde davranmak.
- ı)** Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Arşiv Servisinin Görevleri:

Madde 9- (1)Arşiv Biriminin Görevleri aşağıdaki gibidir:

- a)** Müdürlüğün görev alanı dâhilinde bulunan görevleri yerine getirmek.
- b)** Dilekçe ile talepte bulunan vatandaşların ve Sysis-Birim İstek Modülünden evrak talebinde bulunan Müdürlüklerin talep etmiş oldukları çeşitli konulardaki geriye dönük evrakların en hızlı şekilde sonuçlandırmak ve talep edilen dosyaların işlem bittikten sonra arşive geri tesliminin sağlanması.
- c)** Sistemde aksaklık çıkmaması için yönetmeliklere uygun olarak gerekli düzenlemeleri yapmak,
- ç)** Müdürlüklerden gelen saklama süresi dolmuş olan arşivlik dosyaları devir teslim tutanağı ile teslim almak korumak ve saklamak.
- d)** Saklanmasına gerek kalmayan dosyaların ayıklama ve imhası ile ilgili işlemleri yürütmek.

- e) Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen arşiv malzemelerini ayıklama ve imha işlemleri için, Belediye Başkanlığı'nın onayı ile "Kurum Arşivi Ayıklama ve imha Komisyonu" kurulmasını sağlamak.
- f) Ayıklama ve İmha Komisyonlarınca, ayıklanan ve imhasına karar verilen malzeme, özelliklerine göre, birimi, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih, sıra numarası, imha edileceği yıl dosya planı esas olmak üzere ayrımını yaparak tasnif etmek., imha edilecek malzemelerin tutanağını oluşturmak.
- g) İmha Envanter Formları, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanmasını sağlamak, imha edilecek evrakların yer aldığı İmha Envanter Formlarının düzenlenerek T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığına iletilerek uygunluk görüşü almak.
- ğ) Evraklar üzerinde Ayıklama ve İmha Komisyonunun yapmış olduğu ayıklama neticesinde muhafazasına lüzum görülmeyerek imhasına karar verilen evraklar için T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığından alınan uygunluk görüşünden sonra Körfez Belediyesi Başkanlık Makamından imhasına karar verilen evrakların imha edilmesi için olur almak.
- h) İmha için olur alınan malzemeleri geri dönüşüm firmasında tutanak düzenlenerek imha edilmesini sağlamak.
- ı) Kullanma imkânı bulunan klasör ve dosyaları ayırmak.
- i) Kurum arşivinde bekleme süresi dolmuş Meclis ve Encümen kararlarının T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığına teslim etmek.
- j) Arşive gelen dosyaların sayısız programı ile yedeklenmesini sağlamak.
- k) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Evlendirme Memurluğunun Görevleri:

Madde 10- (1)Evlendirme Memurluğunun Görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Yasa gereği Başkana görev olarak verilen resmi nikah işlemlerinin Başkanın onayı ile görevlendireceği Evlendirme Memuru aracılığı ile yapılmasını sağlamak.
- b) Evlenmek isteyenlerin evlenmeye dair müracaatlarını kabul etmek.
- c) Mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak.
- ç) Aile cüzdanı düzenleyip vermek.
- d) Belediye Başkanı adına vekaleten nikah akdini gerçekleştirmek.
- e) Başvuruda bulunan kişilerin evlenme engelinin olup olmadığının nüfus Müdürlüğü sisteminden kontrolünü sağlamak ve evlenme ehliyet belgesi çıktısının dosya içinde muhafaza etmek.
- f) Belirlenen nikah gününde nikah akdini gerçekleştirmek.
- g) Evlenen çiftler için evlenme cüzdanının hazırlanmasını sağlamak.
- ğ) Evlenme akdini gerçekleştirdikten sonra İçişleri Bakanlığı EBYS sistemi üzerinden evlenen çiftlerin tescilini gerçekleştirmek ve tescil evrakını saklayıp muhafaza etmek.
- h) Denetimler esnasında İlçe Nüfus Müdürlüğü ve İl Nüfus Müdürlüğü yetkililerine gerekli kolaylığın gösterilmesini ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgelerin denetime hazır halde bulundurulmasını sağlamak.
- ı) Evlilik işlemleri kabul edilen ve nikahlarını ilçe dışında kıydırmak isteyen çiftlere izin belgesi tanzim etmek.
- i) İlçe sınırları dışından izin belgesi ile gelen nikah müracaatlarına nikah günü vermek.
- j) İlgili kayıtların tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- k) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Çalışma Düzeni

Görevlerin İcrası

Madde 11- (1)Görevlerin icrası aşağıdaki gibidir;

- a)** Müdürlük tarafından Belediye içerisinde yürütülen iş ve işlemler, Başkanlık Makamından Müdürlüğe gelen sözlü ve/veya yazılı talep ile diğer Müdürlüklerin yazılı talepleri ile başlar.
- b)** Belediye dışından gelen taleplerde, talep sahibi (özel/tüzel kişi) müracaatını Belediyenin Gelen Evrak servisine yapar. Buradan Yazı İşleri Müdürlüğüne havale edilir.

Görevlerin Planlaması ve Yürütülmesi

Madde 12- (1)Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından planlanır.

(2)Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Bilgi Verme Yasağı

Madde 13- (1)Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve basına açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri müdürden veya bilgi edinme prosedürü çerçevesinde yetki verilen görevliden alırlar.

(2)Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

Madde 14- (1)Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibidir:

- a)** Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür veya Şef tarafından sağlanır.
- b)** Müdürlüğe gelen tüm evraklar EBYS üzerinden müdüre iletilir.
- c)** Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi edilir.
- ç)** Bu yönetmelikte adı geçen birimlerin yönetmeliğe bağlı yapılacak görevlendirme ile görevlendirilen görevlilerin mücbir sebepler hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaların devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- d)**Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar şefin koordinasyonunda hazırlanacak bir tutanakla yeni görevli personele teslim edilir.

Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde 15- (1)Müdürlüğün; Diğer Müdürlükler, Kurum ve Kuruluşlarla koordinasyonu aşağıdaki gibidir:

- a)**Müdürlük, belediyenin diğer müdürlükleri ile doğrudan yazışma yapar, Müdürlükler hukuken eşit statüde olduğu için yazışmalarda “arz” edilir.
- b)**Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; ilgili Personel, Şef, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- c)**Talep edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt edilmesi, saklanması ve stok durumlarının takibinden Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi sorumludur.

Gelen ve Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

Madde 16- (1)Müdürlüğün gelen ve giden evrak işlemleri aşağıdaki gibidir:

- a)** Müdürlüğe gelen ve giden evrak kayda alınarak, EBYS dijital sistem üzerinden sistemine aktarılarak takibi yapılır.
- b)** Müdürlüğe gelen ve giden evrak süreli ise, geciktirilmeden süresi içinde cevaplanması Şefin sorumluluğundadır.
- c)** Müdürlüğe gelen talep, öncelikle müdür havalesine sunulur. Müdür tarafından işleme konulması onayı verilir ve ardından ilgili birime Şefin bilgisinde gönderilir.
- ç)** İlgili Büro veya Personel işin nevine ve yürürlükteki mevzuata göre belirtilen işlemi gerçekleştirir ve sonucunu yazılı olarak iletir.
- d)** Yazışmalarda işlem belgesi, görevli personeller tarafından imzalanır sonrasında Şef ve Müdüre gönderilir. Müdür parafından sonra Başkanlık Makamına gönderilir.
- e)** Başkanlık tarafından imzalanan evrak müdürlük kaleminde giden evrak olarak kaydedildikten sonra, bir nüshası arşivlenir ve bir nüshası genel evraka gönderilir.
- f)** Genel evraktan ilgili kurum veya talep sahibine teslim edilir.
- g)** Müdürlük bürolarının tertip, düzen, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerinin düzenli yürütülmesinde Şef sorumludur.
- ğ)** Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

Arşivleme ve Dosyalama

Madde 17- (1)Müdürlük içerisinde fiziksel ve dijital arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a)** Müdürlüklerle yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek (konusu ile ilgili olarak, varsa eski yazılarında bulunup birleştirilerek) standart dosya planına göre saklanır, ayrıca dijital olarak EBYS sisteminde depolanır.
- b)** İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- c)** Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman bulunup çıkarılmasından Arşiv Birimi sorumludur.
- ç)** Talep edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt edilmesi, saklanması ve stok durumlarının takibinden müdürlük sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönerge Çıkarılması

Madde 18- (1)Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve Müdürlüğün yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

Önceki Düzenlemelerin İptali

Madde 19- (1)Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle bu konudaki daha önce mevcut ve yürürlükte olan yönetmelikler yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 20- (1)Bu yönetmelik, Körfez Belediye Meclisi tarafından kabulü ve usulüne uygun olarak ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 21- (1)Bu yönetmelik hükümlerini, Körfez Belediye Başkanı ve ilgili Müdür yürütür.

***Bu yönetmelik, Körfez Belediye Meclisinin 07.04.2025 tarih ve 37 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.**