

**ALIAĞA BELEDİYESİ  
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmelik, Aliğa Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün çalışma esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Aliğa Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları 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 ve 48 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve kısaltmalar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Belediye Başkanını,
  - b) Başkanlık: Aliğa Belediye Başkanlığını,
  - c) Belediye: Aliğa Belediyesini,
  - ç) Encümen: Aliğa Belediyesi Encümenini,
  - d) Meclis: Aliğa Belediye Meclisini,
  - e) Müdür: Yazı İşleri Müdürünü,
  - f) Müdürlük: Yazı İşleri Müdürlüğünü,
  - g) Şef: Yazı İşleri Müdürüne bağlı şefleri,
  - ğ) Şeflik: Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı şeflikleri,
  - h) Teknik ve İdari Personel: Müdürlükte çalışan teknik ve idari personeli,
  - ı) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Müdürlüğün Yapısı ve Görevleri

#### Müdürlüğün yapısı

**MADDE 5-** (1) Yazı İşleri Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

(2) Müdürlük; Genel Evrak ve Arşiv Şefliği, Kararlar Şefliği, Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi ve Evlendirme Memurluğundan oluşur.

#### Yazı İşleri Müdürlüğünün Görevleri

**MADDE 6-** (1) Müdürlüğün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- a) Başkanlık adına Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlamak.
- b) Meclis toplantısının gündeminin meclis üyelerine bildirilmesini ve çeşitli yöntemlerle halka duyurulmasını sağlamak.
- c) Meclis toplantı zaptının çözülmesini sağlamak.
- ç) İhtisas komisyonlarına gönderilen gündemlerin takibini yapmak, takip eden meclis toplantısının gündemine alınmasını sağlamak.
- d) Meclis Kararlarının dayanakları ve kanuni gerekçeleri gösterilerek yazılmasını, kontrol edilmesini, Divan Katiplerine, Meclis Başkanı ile Belediye Başkanına imzalatılmasını ve bir nüshasının Kaymakamlık Makamı'na teslim edilmesini, bir nüshasının da dayanakları ile birlikte arşivlenmesi ve kararların muhatabı olan birimlere gönderilmesini sağlamak.
- e) Kesinleşen meclis kararlarının uygun araçlarla halka duyurulmasını sağlamak.
- f) Meclis üyelerince verilen ve başkanlık makamına havale edilen yazılı ve sözlü önergelerin seyrini takip edip en kısa zamanda cevabının ilgililere ulaştırılmasını sağlamak.
- g) Meclis ve encümen üyelerinin özlük haklarını takip etmek, hakkı huzur tahakkuklarını hazırlamak.
- ğ) Meclis Divanının çalışmalarına işleyiş yönünden yardımcı olmak.
- h) Encümen kararlarının dayanakları ve kanuni gerekçelerinin gösterilerek yazılmasını, onayını ve ilgili birime gönderilmesini, asıl suretlerin arşivlenmesini sağlamak.
- ı) Belediyeye diğer kamu kurum-kuruluş ve vatandaşlardan gelen dilekçe ve talepleri inceleyerek ilgili birimlere havalesinin yapılmasını sağlamak.
- i) Belediye Başkanlığı'na dış kurumlar ve kişilerden gelen evrakların Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ne uygun olarak bilgisayar ortamında kaydını yaptıktan sonra ilgili birimlere dağıtımını gerçekleştirmek.
- j) İç birimlerden gelen, dış kurum ve kişilere gidecek olan yazıların ve posta evraklarının çıkış kaydını yapıp, yasal süresi içerisinde ilgililerine ulaştırılmasını sağlamak.
- k) Resmi nikah kıydırmak isteyen adayların başvurularını kabul etmek ve evlendirme işlemleri ile diğer resmi kayıt, yazışma ve diğer işlerin mevzuat çerçevesinde yapılmasını sağlamak.

1) Mevzuatla verilen ve belediye görev, yetki ve sorumluluklarının gerektirdiği Müdürlüğün faaliyetlerini ilgilendiren diğer görevleri yürütmek.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Son Hükümler

#### Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

**MADDE 7-** (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer idari hususlarda, Aliğa Belediyesi Teşkilat Yapısı ve Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Hazırlanacak Yönetmelikler Hakkında Çerçeve Yönetmeliğindeki hükümlere uyulur.

(2) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda;

a) Yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

b) Müdürlük, bu Yönetmelikte yer almayan ancak Başkanlık Yönerge ve Genelgesi ile verilen görevleri de yerine getirir.

c) Bu Yönetmelikte doğrudan yer almamakla birlikte, görevlerle ilişkili olarak gelişen şartlar doğrultusunda ortaya çıkan yeni durumlarda, Başkanlık makamından alınacak onaylarla çalışmalar yürütülür.

(3) Görevlerin yürütülmesinde diğer Müdürlük ve birimlerle olan Koordinasyon, Koordinasyon ve Faaliyet Takip Ofisi marifetiyle sağlanır.

#### Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

**MADDE 8-** (1) 01/12/2015 tarihli ve 307 sayılı Belediye Meclis Kararı ile yürürlüğe konulan Aliğa Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### Yürürlük

**MADDE 9-** (1) Bu Yönetmelik 01/01/2022 tarihinde yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 10-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**Bu yönetmelik, Aliğa Belediye Meclisinin 07.12.2021 tarih ve 465 sayılı kararı ile kabul edilmiş ve 1 Ocak 2022 tarihinde yürürlüğe girmiştir.**