

T.C.

**YAKUTİYE BELEDİYESİ**

**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Temel İlkeler ve Tanımlar.**

**AMAÇ**

**MADDE 1-** Bu yönetmeliğin amacı; Yakutiye İlçe Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün; görev, yetki, sorumluluk ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**KAPSAM**

**MADDE 2-** Bu yönetmelik, Yakutiye İlçe Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün; görev, yetki, sorumluluk ile çalışma usul ve esasları ile birlikte, işleyişini kapsar.

**HUKUKİ DAYANAK**

**MADDE 3-** Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 18, 48 ve 49. maddeleri ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**TEMEL İLKELER**

**MADDE 4-** Yakutiye İlçe Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

1. Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması,
2. Hizmetlerin temin ve sunumunda, yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluk,
3. Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulması,
4. Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
5. Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
6. Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
7. Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
8. Hesap verebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

**TANIMLAR**

**MADDE 5-** Yönetmelik kavramlarının tanımları aşağıdaki gibidir.

Belediye : ..... Yakutiye İlçe Belediyesi'ni,  
Başkan : ..... Yakutiye İlçe Belediye Başkanı'nı  
Üst Yönetici : .....Yakutiye İlçe Belediye Başkanı'nı  
Başkan Yardımcısı : ..... Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirileni,  
Müdürlük : ..... Yakutiye İlçe Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nü,  
Müdür : ..... Yakutiye İlçe Belediyesi Yazı İşleri Müdürü'nü

Personel : ..... Yakutiye İlçe Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli Müdür ve dışındaki tüm personelleri,  
Meclis : ..... Yakutiye İlçe Belediye Başkanlığı Meclisi'ni  
Encümen : ..... Yakutiye İlçe Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,  
Genel Evrak : ..... Yazı İşleri Müdürlüğü Genel Evrak İşlemlerini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### KURULUŞ, PERSONEL VE ORGANİZASYON YAPISI

#### KURULUŞ

**MADDE 6-** Yazı İşleri Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

#### PERSONEL YAPISI

**MADDE 7-** Yakutiye İlçe Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır. ?

#### ORGANİZASYON YAPISI

**MADDE 8-** Yazı İşleri Müdürlüğü, üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı organizasyon yapısını resen değiştirmeye yetkilidir.

#### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### YÖNETİM PLANI, MÜDÜRLÜK GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI YÖNETİM PLANI

**MADDE 9-** Yazı İşleri Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşur.

1. Yazı İşleri Müdürü ✓
2. Yazı İşleri Müdürlüğü Bürosu
  - Kurumsal Genel Evrak (Gelen-Giden Evrak ve Posta) İşlemleri
  - Kep İşlemleri
3. Meclis ve Encümen Kalemli
  - Meclis Bölümü İşlemleri
  - Encümen Bölümü İşlemleri
4. Arşiv Servisi ✓

## MÜDÜRLÜK GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

### MADDE 10-1- Yazı İşleri Müdürünün Görevleri;

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5594 sayılı Kanun, 6360 sayılı Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

b) Yazı İşleri Müdürlüğünün, görev ve sorumluluk alanına giren konuları, belediye başkanı ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda, sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir. Görev alanına giren bütün konularda, personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapar. Müdürlük faaliyetlerini denetler. Varsa aksaklıkları giderir. Yıllık, aylık, haftalık, günlük çalışma programları hazırlar veya hazırlattırır. Bu programlara göre sevk ve idareyi temin eder. Bu konularda üst makamlara gerekli raporları sunar. Birinci sicil amiri olarak; personele sicil notu verir. Çalışma koşullarını iyileştirir ve prensipler koyar. Müdürlük personelinin performans durumunu izler, gerekli değerlendirmeleri yapar, varsa ceza ve mükâfat için üst makamlara teklifte bulunur.

c) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin ona uygunluğunu denetler,

d) Belediye Başkanlığına; kurum, ve birimlerden gelen-giden evrakların kaydının yapılmasını kontrol edip, onay, sevk ve havale işleminden sonra, yerine ulaşması ve arşivlenmesini takip eder.

e) Kurum ve birimlerden gelen-giden gizli dereceli evrakların, gizli evrak defterine kaydının yapılıp, yerine ulaşmasını takip eder.

f) Başkanlığa bağlı birimlerden; Belediye Meclisine ve Encümenine görüşülmesi için sevkli gelen evraklarla, Başkanlık adına Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar.

g) Meclis toplantı tarihini, Belediye Başkanı tarafından belirlenen gündem maddelerini, Belediye Kanunu'nun 20. ve 21. maddeleri gereğince en az üç gün önceden SMS, faks ve telefon aracılığıyla Meclis Üyelerine ulaşmasını ve kontrolünü sağlar, ayrıca belediye başkanlığının internet sayfasından kamuoyunu bilgilendirmek üzere yayımının kontrolünü yaptıktan sonra Meclis Toplantısının yapılmasını sağlar.

h) Belediye Meclisinde görüşülen konuların karar özetlerini, toplantı tutanaklarını ve sıradaki meclis toplantısının ne zaman yapılacağını Belediye İnternet Sayfasından yayımını ve Meclis Toplantı gündeminin, Meclis Toplantı Salonu girişindeki ilan tahtasında ilan edilmesinin kontrolünü yapar.

i) Alınan Meclis Kararlarının, Belediye Başkanınca; yasal süresi içerisinde Belediye meclisine iade edilmemesi durumunda, yedi gün içinde Mülki Amire ulaştırılmasının kontrolünü sağlar.

j) Belediye Başkanı tarafından Belediye Encümenine havale edilen dosyalar doğrultusunda, Başkanlık adına Encümen Gündemini hazırlanıp üyelere dağıtımını yaptırır, Encümen



Toplantısına Belediye Kanunu'nun 33. maddesi gereğince Belediye Başkanının görevlendirme yazısıyla Encümenin Memur Üyesi olarak toplantıya katılır veya başkan tarafından görevlendirilmemişse, kayıt tutmak amacıyla toplantılara katılır veya görevlendireceği bir personel aracılığıyla bu işi yapar. Toplantıda alınan kararların yazılmasını, sonuçlarıyla birlikte Encümen Kayıt Defterine kayıt edilmesini, internet ortamından yayımının yapılmasını, yazılan kararların ilgili birimlere sevkinin sağlanmasını kontrol ettikten sonra, arşivlenmesini yaptırır. Bunlarla birlikte Encümen ve Meclis Üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesi için bir üst yazıyla birlikte Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevkinin yapılmasını kontrol eder.

k) Meclise ve encümene dair görev alanına giren hususların, genel evrak işlemlerinin ve arşivlemenin kanun ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda uygulanmasını sağlar.

l) Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

m) Stratejik Planlama ile ilgili müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.

#### **MADDE 10-2- Yazı İşleri Müdürlüğü Bürosunun Görevleri;**

##### **Genel Evrak (Gelen-Giden Evrak ve Posta) İşlemleri**

a) Belediye Başkanlığına kurum ve kişilerden, gerek posta, gerekse kurye aracılığı ile gelen evrakların, bilgisayar ortamında kaydını yaptıktan sonra, Yazı İşleri Müdürüne iletilip evrakların genel kontrolleri Yazı İşleri Müdürünce yapıp, onay için Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendirdiği Başkan Yardımcısına sunularak, evrak sevkinin yapılmasını sağlamak,

b) E-Belediye sisteminde entegre olan kurum ve kuruluşlardan gelen resmi yazıları ilgili birim amirlerine havalesini sağlamak, hazırlanan evrakların ilgili kurum ve kuruluşlara postalama işlemlerinin yine e-belediye üzerinden online sağlanmak.

c) Belediyemizin müdürlüklerinden yurt içindeki ya da yurt dışındaki resmi kurum ve kuruluşlara, gerçek ya da tüzel kişilere gönderilecek evrakların havalesini yapmak.

d) Belediyemize iade edilen iadeli taahhütlü zarfların ilgili makam ve müdürlüklere ulaştırılmasını sağlamak.

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

#### **MADDE 10-3- Meclis ve Encümen Kalemî Görev ve Sorumlulukları**

I. Meclis Bölümünün görev ve sorumlulukları Belediye Meclisinde alınan tüm kararlar için yasa ve yönetmeliklerde belirtilen şekil ve süre içerisinde gerekli işlemler ile Belediye Meclis

Toplantılarının sekretaryasını yapar. Bu kapsamda;

- o Mecliste görüşülmesi gereken konular, istemde bulunan müdürlüğün, bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından incelenip, Meclis Başkanlığı adına yazılan bir yazıyla, Başkanlık Makamına sunulduktan sonra, Başkanın havalesi ile Meclis gündemine alınmasını sağlamak, yine mecliste görüşülmesi gereken konulara ait olan ve Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gönderilen evrakın da, Başkanın emir ve direktifleri doğrultusunda, Meclis gündemine alınmasını sağlamak,

- Meclis toplantı tarihi, yeri, saati ve gündem maddelerinin, Yasada belirtildiği şekilde hazırlanmasını sağlamak, en az üç gün önceden telefon, e-mail, SMS veya faks yolu ile Meclis Üyelerine bildirmek, ayrıca bu konudaki Başkanlık duyuru ve çağrısını, çeşitli yöntemlerle halka duyurulmasını sağlamak,
- 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer kanunlara göre meclise gönderilen evrakların, takip işlemlerini Kanunlarda belirtilen şekil ve koşullara uygun olarak, süresi içerisinde sonuçlandırılmasını sağlamak. (Birimlerce önerilen konuların; kanun, tüzük, yönetmelik hükümlerine göre olduğu açıkça belirtilmiş olması gerekir.)
- Meclis üyelerinin, meclis toplantılarına gelip gelmediklerini belirlemek amacıyla her birleşim için, üzerinde toplantı tarihi ile meclis üyelerinin isim ve imzaları bulunan hazirun listelerini oluşturmak, meclis üyelerine toplantı girişinde imzalatmak ve oluşturulan bu listelerin bir suretinin Meclis Üyesi Huzur Haklarının ödenmesi için, Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak.
- Bir önceki meclis toplantısında alınan Meclis Kararlarını, sonraki ilk genel meclis toplantısında, meclis üyelerine dağıtmak,
- 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,
- Meclis işleyişinin, görüşmelerinin, karar alma şekil ve yöntemlerinin kanun ve yönetmelik hükümleri dâhilinde yapılmasını sağlamak,
- Meclisten İhtisas Komisyonlarına havale edilen evraklar hakkında ilgili birimi bilgilendirmek, ilgili dosya veya evrakı, komisyonu toplamak üzere ilgisine teslim etmek,
- Meclis üyelerince, Meclis Başkanlığına verilen soru önerge örneklerinin, ilgili müdürlüğe gönderilmesini ve gelen yanıtların, Başkana sunulduktan sonra, önerge sahibine iletilmesini sağlamak,
- Meclis kararlarının yazılması, Meclis Başkanı ve Katiplere imzalatılması, onaylatılması ve konularına göre ilgili müdürlüklere gönderilmesini sağlamak,
- Kaymakamlığa gönderilmesi gereken Meclis Karar ve evraklarını hazırlamak, yasaların belirlediği zaman içerisinde göndermek ve sonucu hakkında ilgili birim müdürlüğüne ve Belediye Başkanına bilgi vermek.
- Meclis toplantılarının görsel ve işitsel kayıtlarını ve bu kayıtların çözümünü yaptırmak, toplantı tutanaklarını tutmak ve redakte etmek (yazılı metinde imla, yazım kuralları, noktalama işaretleri gibi hataları düzeltmek), meclis kararlarını ve komisyon raporlarını yazmak, Meclis Başkanı ve Katipler ile Komisyon Üyelerinin imza işlemlerini tamamlamak, alınan tüm kararlar için mevzuatta öngörülen süreler içinde gerekli diğer işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Meclis Kararları kesinleştikten sonra, karar özetlerini hazırlamak, halkın bilgilendirilmesi amacı ile Belediyenin internet sitesinde yayınlanmasını Meclis evraklarının düzenli olarak, kayıt ve arşivleme işlemlerini yapmak,
- Meclis çalışmaları ve müzakerelerini tutanak haline getirmek ve bu tutanakları müdürlük arşivinde süresi içerisinde saklamak.
- Kesinleşen kararları bekletmeksizin ilgili birimlere bildirmek.
- Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğindeki hükümler saklı kalmak ve Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; ilgililerin talebi halinde, Meclis kararlarının aslı gibidir onayı yapılmış nüshalarını ilgili kişi ve kurumlara vermek






- Görevli Personel: İş ve işlemlerin yürütülmesinden, hatalı karar yazımından ve her türlü evrak kaybından, Müdürlüğe karşı sorumludur. Üst Yöneticilerin mevzuat hükümlerine uygun olarak verdikleri diğer görevleri de yapmak zorundadır.

## II. Encümen Bölümünün Görev ve Sorumlulukları

Belediye Encümeninin sekreteryaya görevini yapmak. Bu kapsamda;

- “Encümende, sadece Başkan tarafından havale edilen evraklar görüşülebilir. Encümen evrakları havale tarihinden en fazla yedi gün sonrasına kadar görüşülmelidir. Encümene gönderilecek yazılarda silinti, kazıntı olmaması esastır. Düzeltme ve çizinti varsa da üzerleri mühürlenmiş ve imzalanmış olmalı” hükümlerine göre, personele teslim alınan evrakların, bahsedilen özelliklere sahip olup olmadığına dikkat etmek,
- Toplantı yerinin, gün ve saatinin Encümen Üyelerine duyurulmasını sağlamak,
- Daire Müdürlüklerinin; Encümende görüşülmek üzere Başkanlık Makamınca havale olunan tekliflerini teslim almak, Encümen gündemini oluşturmak, gündem konularını anlaşılır bir dille, açık ve öz olarak yazmak, hazırlanan gündemi çoğaltarak Encümen Üyelerine dağıtmak,
- Encümence, usul ve esas yönünden uygun görülmeyen evrakları müdürlüğüne iade etmek.
- Encümeninin salt çoğunluk olmaması nedeniyle toplanamaması halinde, durumun karar defterine yazılmasını sağlamak,
- Encümen toplantılarına katılmak, Encümen salonunu ve görevlilerin organizesini yapmak, Encümen toplantılarının sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Gündeme alınan konuları ve encümence bu konular hakkında alınan kararları Encümen karar defterine yazmak, karar defterinin Encümen Başkan ve üyeleri tarafından imzalanmasını sağlamak,
- Encümen toplantılarında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonunda hazır bulundurmak,
- Encümende verilen kararları numaralandırarak, metin haline getirmek ve karar metninin Encümen Başkan ve üyeleri tarafından imzalanmasını sağlamak, yazılan karar metninin ilgili birimlere zamanında ulaştırılmasını sağlamak, encümen kararına katılmayan üyelerin, karara katılmayıp nedenlerini, karar metnine ve karar defterine aynen yazmak ve imzalatırmak,
- Encümen evraklarını düzenleyip, gerekli kayıt ve arşivleme işlemlerini yapmak,
- Başkanlıktan, Encümene gönderilen evrakın, zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birime iletilmesini sağlamak,
- İmza işlemleri tamamlanan kararları gecikmeden ilgili birimlere göndermek.
- Encümen üyeleri aylık ödenekleriyle ilgili olarak, Encümen toplantı tarihleri ve bu toplantılara katılan üyelerle ilgili, Mali Hizmetler Müdürlüğü ile yazışma yapılmasını sağlamak,
- Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğindeki hükümler saklı kalmak ve Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; ilgililerin talebi halinde, Encümen kararlarının aslı gibidir onayı yapılmış nüshalarını ilgili kişi ve kurumlara vermek.
- Görevli Personel: İş ve işlemlerin yürütülmesinden, hatalı karar yazımından ve her türlü evrak kaybından Müdürlüğe karşı sorumludur. Üst yöneticilerin mevzuat hükümlerine uygun olarak verdikleri diğer görevleri de yapmak zorundadır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### UYGULAMA USUL VE ESASLAR, ORTAK HÜKÜMLER, KOORDİNASYON, YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN UYGULAMA USUL VE ESASLAR

**MADDE 11-** Yazı İşleri Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir. Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- b) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- d) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu
- e) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- f) 5018 sayılı Kamu mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- g) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- h) 4857 sayılı İş Kanunu,
- i) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- j) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- k) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- l) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- m) 5594 sayılı Kanun,
- n) 6360 sayılı Kanun,
- o) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu,
- p) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği,
- q) Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- r) İlgili bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve İlgili diğer Mevzuat,

### ORTAK HÜKÜMLER

**MADDE 12-** Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

- a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yapıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- b) İrk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden, her vatandaşa eşit davranır.
- c) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı, kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe, görevinden ayrılamaz.



d) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin, uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.

e) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.

f) Anayasaya, kanunlara, belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun olarak çalışır.

g) Faaliyetleri; Belediyemiz misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütür.

h) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurur.

i) Kayıtları usulüne uygun saydam ve erişilebilir bir şekilde tutar.

j) Yazı İşleri Müdürlüğü faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip edip, mevzuatın gereklerini süresi içinde yerine getirir.

## **KOORDİNASYON**

### **MADDE 13-**

a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

c) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden veya Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünden görüş alınabilir.

## **YÜRÜRLÜK**

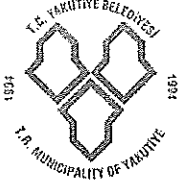
**MADDE 14-** Bu yönetmelik hükümleri; Yakutiye Belediye Meclisince kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

## **YÜRÜTME**

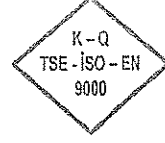
**MADDE 15-** Bu yönetmelik hükümlerini, Yakutiye Belediye Başkanı yürütür.







T.C.  
YAKUTİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI



KARAR TARİHİ : 04/09/2023  
KARAR NO : 2023/73  
MECLİS BAŞKANI : Dr. Mahmut UÇAR  
KATİP ÜYELER : Nesrin YETİŞİR Ali ERDOĞAN  
MEVCUT ÜYE SAYISI : 31 KİŞİ  
KATILAN ÜYE SAYISI : 25 KİŞİ

Belediyemizdeki bazı Müdürlüklerin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikleri, her Müdürlüğün kendisi tarafından hazırlanıp güncellenmiş ve buna göre Belediyemiz Teşkilat Şeması yeniden güncellenerek ekte sunulmuştur. Belediyemiz teşkilat şeması ve güncellenen Çalışma Yönetmeliklerinin incelenmesi hususunun Yüce Meclisçe görüşülmesini isteyen Başkanlık Makamının İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü çıkışlı 31/08/2023 tarih ve Z-67447805-900-30755 sayılı sunuş yazısının okunması üzerine yapılan müzakere sonucunda;

Belediyemizdeki bazı Müdürlüklerin (Yazı İşleri Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Yapı Kontrol Müdürlüğü, Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Afet İşleri Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüğü) Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikleri, her Müdürlüğün kendisi tarafından hazırlanarak güncellenmiş olup buna göre Belediyemiz teşkilat şeması yeniden güncellenerek ek olarak sunulmuştur. Güncellenen belediyemiz teşkilat şemasının ve Çalışma Yönetmeliklerinin kabulüne, Yakutiye Belediye Meclisinin 04/09/2023 tarihli Eylül ayı Meclis Toplantısı I. Birleşimine iştirak eden 25 (yirmi beş) üyenin katılımıyla ve oy birliğiyle (ışarı oylama) karar verildi. 04/09/2023

Dr. Mahmut UÇAR  
Belediye Meclis Başkanı  
(Yakutiye Belediye Başkanı)

Nesrin YETİŞİR  
Asil Kâtip Üye

Ali ERDOĞAN  
Asil Kâtip Üye