

T.C.  
MARDİN KIZILTEPE İLÇE BELEDİYESİ  
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 1(2024)  
Toplantı : 4  
Birleşim : 3  
Oturum : 1

Karar Tarihi : 03.07.2024  
Karar No : 105  
Esas No : 0

**Karar Özeti:** Belediye Meclisinin 2014/18 sayılı kararıyla kabul edilen ancak Mer-i mevzuat hükümlerine uygun hale getirilmesi, Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk sınırlarının belirlenmesi amacıyla revize edilen 5 (beş) bölüm ve 15 (on beş) maddeden oluşan ekli Yazı İşleri Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği'nin 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. maddesinin (m) bendi uyarınca kabulüne oy çokluğu ile karar verildi.

**KARAR**

Belediye Meclisinin 2014/18 sayılı kararı ile kabul edilen Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Çalışma Yönetmeliği'nin revize edilmesine yönelik Yazı İşleri Müdürlüğü'nün 27.06.2024 tarihli E.32064 sayılı teklif yazısı ele alınarak gereğine geçildi.

**Belediye Meclisi:** 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun "Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları" başlıklı 15. maddesinin (b) fıkrasına dayanılarak hazırlanan Yazı İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Çalışma Yönetmeliği Belediye Meclisinin 2014/18 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.

Ancak, mer-i mevzuat hükümlerine uygun hale getirilmesi, görev, yetki ve sorumluluk alanlarına dair sınırların belirlenmesi amacıyla ekte belirtildiği şekilde revize edilen 5 (beş) bölüm ve 15 (on beş) maddeden oluşan Yazı İşleri Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği'nin 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. Maddesi (m) bendi uyarınca  **kabulüne** oy çokluğu ile karar verildi.

Başkan  
  
Zeyni IPEK  
Belediye Başkanı

Katip  
Özlem TANIRĞAN



Katip  
Serhat AKTAŞ



**T.C.**  
**KIZILTEPE BELEDİYESİ**  
**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Kuruluş**

**Amaç**

**MADDE 1:** (1) Bu yönetmeliğin amacı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2:** (1) Bu yönetmelik, Kızıltepe Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile Kızıltepe Belediyesine gelen ve giden evrakların, Başkanlık emir, genelge ve bildirimlerinin; Belediye Meclis ve Encümeni evraklarının ve bu işlerle ilgili evrakların arşivlenmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3:** Kızıltepe Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun "*Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları*" başlıklı 15. Maddesinin (b) bendinin ilgili hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4:** (1) Bu yönetmelikte geçen;

a) **Belediye** : Kızıltepe Belediyesini,

b) **Başkan** : Kızıltepe Belediye Başkanı,

c) **Başkan Yardımcısı**: Belediye Başkanı tarafından 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesinin ilgili hükümlerince görevlendirilen Kızıltepe Belediye Başkan Yardımcısı/Yardımcıları,

ç) **Birim** : Yazı İşleri Müdürlüğünü ve belediyenin diğer müdürlüklerini ifade eder,

d) **Müdür** : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,

e) **Personel**: Müdür tanımının dışındaki birim mensuplarını ifade eder,

d) **EBYS**: Elektronik Belge Yönetim Sistemi,

f) **Karar Organları Modülü** : EBYS sistemi içinde bulunan Meclis, Encümen ve İhtisas Komisyonlarına dair her türlü evrakın hazırlandığı yeri ifade eder,

g) **Evlendirme Modülü** : EBYS sistemi içinde bulunan Evlenme evraklarına dair her türlü hazırlığı ifade eder,

g) **KEP** : Kayıtlı Elektronik Posta.

**Kuruluş**

**MADDE 5:** (1)Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve Bakanlar Kurulunun 2006/9809 sayılı Norm Kadro çerçevesinde, Kızıltepe Belediye Meclisinin 04.03.2008/ 36 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat Yapısı

#### Teşkilat

**MADDE 6:** (1) Yazı İşleri Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, Memur, Kadrolu İşçi, Sözleşmeli Memur ve Belediye Şirket Personellerinden oluşur.  
(2) Yazı İşleri Müdürlüğü Organizasyon Şeması EK-1'de gösterilmiştir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### Yazı İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

**MADDE 7 :** Yazı İşleri Müdürlüğü çalışma hususlarını tanımlayan esasları 5393 sayılı Kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, bu yönetmelik ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmekle görevli, sorumlu ve yetkilidir.

#### Yazı İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

##### **MADDE 8: (1) Yazı İşleri Müdürünün Görevleri;**

- a) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- d) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- e) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- f) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin disiplin amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- g) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- h) Yazı İşleri Müdürlüğü Belediyeye gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları zimmetle teslim alır. Konularına göre evrak ve belgelerin ayırımını ve kaydını yaparak imza işlemlerini tamamladıktan sonra ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını, aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da gerekli yerlere sevkini belirli bir düzen içerisinde sağlar.
- i) Müdürlük Bünyesinde görev yapan personeller tarafından tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini ve mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- j) Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- k) Meclis ve Encümen Toplantılarının organize edilmesini, Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine görüşülmesi için sevkli gelen evraklarla, Başkanlık Makamınca gündemin belirlenmesine müteakiben Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar.
- l) Stratejik planlama ile Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- m) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

#### (2) Yazı İşleri Müdürünün Yetkileri;

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- d) Yazı İşleri Müdürü Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- e) Sorumlu olduğu tüm personellerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.

- f) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- g) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- h) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

### **(3)Yazı İşleri Müdürünün Sorumlulukları;**

a)5393 sayılı Belediye Kanunu'nun ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

### **Yazı İşleri Müdürlüğü Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

**MADDE 9 :** Müdürlük emrinde görevli personellerin kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

### **(1)Yazı İşleri Müdürlüğü Kalemi;**

#### **(1.1)Evraklara dair iş ve işlemler;**

- a) Başkanlık Makamı ve Yazı İşleri Müdürü tarafından verilecek görevleri mer-i mevzuat hükümleri doğrultusunda yapılması.
- b) CİMER başvuru formlarının ilgili müdürlüklere ulaştırılması ve cevaplarının zamanında eksiksiz bir biçimde CİMER Merkezine ulaşımı.
- c) Gelen Evraklara cevap verilmesi, düzenlenmesi ve arşivlenmesi.
- d) Giden Evrakların dosyalanması ve arşivlenmesi.
- e) Personellere dair tüm iş ve işlemleri yürütmek.
- d) İhtisas Komisyonlarının, Belediye Meclisinin ve Belediye Encümeninin huzur haklarını düzenleyerek ilgili müdürlüğe intikalini sağlar.
- d) KEP sistemi üzerinden gelen belgelerin ilgili müdürlüklere intikal etmesi ve aynı şekilde tüm birimlerden giden evrakların da ilgili Kamu Kurum Kuruluşlarına KEP üzerinden sevkiyatının belirli bir düzen içerisinde gerçekleşmesini sağlamak
- b) Belediye Başkanlığına, kamu kurum ve kuruluşlarından gelen evrakların EBYS sistemi üzerinden kaydını yapmak ve havale işlemini gerçekleştirilmek.

#### **(1.2)Encümen;**

- a) Belediye Encümeninde görüşülmesi için havale edilen evrakların Başkanlık Makamınca gündemin belirlenmesinden sonra Encümen gündemini hazırlamak ve konuları sırasıyla dosyalayarak encümen toplantısında sunmak.
- b) Encümen toplantısında görüşülen konuların karara bağlanması neticesinde bilgisayar ortamında yazımını yapmak ve karar örneğini yazım ve imla kuralları ile içerik yönünde kontrolünün sağlanması hususunda encümen üyelerinin onayına sunmak.
- c)Encümen karar yazılarını EBYS sisteminde bulunan karar organları modülünde hazırlamak ve imzalanmasını sağlamak.
- d) Encümen toplantısında görüşülen kararların imzalanmasının akabinde karar suretlerini çoğaltarak ilgili müdürlüklere zimmetle dağıtımını sağlamak.
- e)Encümen Karar Defterlerinin EBYS sisteminde bulunan karar organları modülünden çıkartılarak ilgili encümen üyelerine imzalatılması ve arşivlenerek sene sonunda deftere aktarılması.
- f) Encümen Kararlarının bir suretinin dosyalanmasını sağlamak.
- g) Encümen kararlarına ilişkin her türlü evrakın dosyalanmasını ve muhafaza edilmesini sağlamak.
- h) Encümen kararları ile alakalı gelen yazılara cevap vermek ve arşivlemesini yapmak.
- i) Sorumlu olduğu işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik şekilde yürütülmesini sağlamak.

j) Görevin yerine getirilmesi, çalışmaların yürütülmesinde ve her türlü evrakın kaybindan ilgili personeller müdüre karşı sorumludur.

### **(1.3) Meclis;**

- a) Belediye Birimlerinden Belediye Meclisine görüşülmesi için gelen havaleli konular doğrultusunda, Belediye Başkanının belirlediği şekilde Belediye Meclis gündemini hazırlamak.
- b) EBYS sistemi üzerinden hazırlanan Gündemin, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 20. ve 21. maddeleri gereği en az üç gün önceden meclis üyelerine bildirmek ve bildirim yapıldığına dair teslim fişi oluşturmak.
- c) Meclis toplantıları esnasında üyelerin katılım durumlarını bildiren birleşim yoklama cetvellerinin imzalatılarak, dosyalanmasını sağlamak.
- d) Meclis Toplantılarında sekretarya görevini yapmak. Toplantıda gündem maddelerinin görüşülmesi esnasında konuşmaların görevlilerce kayıt altına alınmasına müteakip toplantıda kayıt altına alınan konuşmaları özere karar özeti ve zabıtname oluşturmak ve dosyalamak.
- e) Kararı çıkan tekliflerin mecliste görüşülme sırasına göre düzenlenmesini sağlamak ve akabinde bilgisayar ortamında yazımını yapmak ve karar örneğini yazım ve imla kuralları ile içerik yönünde kontrolünün sağlanması hususunda başkanlık divanının onayına sunmak.
- f) EBYS sistemi üzerinden karar organları modülünde karar yazımını yaparak toplantı tutanakları ile birlikte başkanlık divanındaki; başkan ve kâtip üyelere imzalatır.
- g) Meclis Toplantısının bitiminden sonra karar özetlerini hazırlayarak Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü aracılığı ile internet ve ilan tahtasına asmak suretiyle halka ilanını sağlamak.
- h) İhtisas komisyonlarının toplantı günlerinin ayarlanması, komisyon çalışmalarının rapor haline getirilmesi, raporların EBYS sisteminde bulunan karar organları modülü ihtisas komisyonları kısmına işlenmesi ve hazırlanmış cetvellerinin çıkartılarak komisyon başkanı ve üyelerine imzalatılmasını sağlamak.
- i) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 23. maddesi gereği yasal süresi içinde alınan meclis kararlarının ve karar özetlerinin mülki amire gönderilmesini sağlamak.
- j) Belediye Meclisi ile ilgili işlemlerin arşivleme işlemlerini yapar. Görevlerin yerine getirilmesinde, çalışmaların yürütülmesinde ve her türlü evrakın kaybindan ilgili personeller müdüre karşı sorumludur.

### **(1) Gelen-Giden Evrak Kayıt;**

- a) Yazı İşleri Müdürlüğüne verilen yetkiler doğrultusunda, belediyeye gelen tüm fiziksel evrak ve belgeleri zimmetle teslim alır ilgili birimlere zimmetle teslimatını yapar.
- b) Konusu itibarıyla birden çok birimi ilgilendiren fiziksel olarak gönderimi yapılan yazıların suretlerinin çoğaltılarak ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- c) Belediyenin tüm birimlerinden gelen evrakların posta işlemlerini sağlamak.
- d) Vatandaşlardan gelen dilekçeleri kabul etmek, dilekçeye EBYS sistemi üzerinden sayı ve tarih vererek ilgili müdürlüklere ulaştırmak.
- e) Diğer kamu kurum ve kuruluşlar ile iç birimlerden gelen-giden gizli dereceli evrakların EBYS sisteminde kaydını yapmak aynı zamanda evrak defterine de kaydını yaparak yerine ulaşmasını sağlamak.
- f) Posta iş ve işlemlerini sürdürmede görevli personeller, meclise ait evrakların Kaymakamlık Makamına, postaya ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına, belediye müdürlüklerine ve müdürlüklere bağlı birimlere götürüp getirmekten sorumludur.

### **(2) Evlendirme Birimi;**

- a) 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'nun ilgili hükümlerine ve Belediye Başkanının evlendirme memuruna devrettiği yetkiye istinaden Belediye Başkanı adına nikâh akitlerini gerçekleştirmek.

- b) Belediye Personeli arasından görevlendirilen Evlendirme Memurlarının Belediye Başkanına ait olan sorumlulukları saklıdır.
- c) Kendilerine ilgili makamlarca evlendirme yetki ve görevi verilen evlendirme memurluğunun birbirleri ile evlenmek isteyen vatandaşların evlenmeye dair müracaatlarını kabul etmek.
- d) Mevzuatların öngördüğü şekilde EBYS sisteminde bulunan Evlendirme Modülü üzerinden ilgili evrakların tanzim edilmesi.
- e) Evlenme akdini yapmak.
- f) Aile cüzdanını düzenleyerek vermek.
- g) Evlenme işinin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak
- h) Evlenme kütüğü ve dosyalarını muhafaza etmek.
- ı) Yazı İşleri Müdürü'nün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
- j) Tüm yazışmaların zamanında, eksiksiz ve kanuna uygun yapılmasına dair ilgili personeller müdüre karşı sorumludur.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### **İşbirliği ve Koordinasyon Müdürlüğün Diğer Müdürlüklerle ve Birimleri Arasındaki İşbirliği;**

**MADDE 10:** (1) Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler ve birimleri arasında koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

### **Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon;**

**MADDE 11:** (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, Kaymakamlık ve Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmaların, sorumlu personel, memur, müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### **Çeşitli ve Son Hükümler Yürürlükten Kaldırılan Hükümler;**

**MADDE 12:** (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 03.03.2014 tarih ve 2014/18 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olan Yazı İşleri Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller;**

**MADDE 13:** (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük**

**MADDE 14:** (1) Bu Yönetmelik hükümleri Kızıltepe Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 15:** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kızıltepe Belediye Başkanı yürütür.

  
Zeyni İPEK  
Belediye Başkanı

T.C.  
KIZILTEPE BELEDİYESİ  
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

ORGANİZASYON ŞEMASI

