



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

**T.C.  
NİZİP BELEDİYESİ**

**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK ve ÇALIŞMA  
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**



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

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

**BİRİNCİ BÖLÜM**

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

**Amaç**

**MADDE1-** Bu yönetmeliğin amacı; Nizip Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

**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.

**İlkeler**

**MADDE 4-**

(1)Belediyemiz hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, eşitlik, hizmette kaliteyi artırmak, belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek, fırsat ve tehditleri analiz etmek, sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek, mevcut kaynakları optimum şekilde kullanmak, çalışanların kuruma bağlılığını artırmak, yönetime kullanılabilir ve etkin bir karar almada destek sağlayıcı nitelikte bilgi sunmak, yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak.

(2)Faaliyetlerini yüksek nitelikli insanların çalıştığı, çalışanları ortak değer ve amaçlar etrafında kenetlenmiş, kabul edilebilir ve sürekli iyileştirme sağlayan, teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan ve öğrenen organizasyon yapısına sahip, öncü ve örnek bir müdürlük anlayışıyla gerçekleştirmek. Bu anlayışla uygun amaç ve hedeflere ulaşabilmek için gerekli nitelik ve yetkinliklere sahip personel yapısını oluşturmak.



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

**Tanımlar**

**MADDE 5-** Bu Yönetmelikte adı geçen;

**Belediye** : Nizip Belediyesi'ni,

**Başkanlık** : Nizip Belediye Başkanlığı'nı,

**Başkan** : Nizip Belediye Başkanı'nı,

**Meclis** : Nizip Belediye Meclisi'ni,

**Encümen** : Nizip Belediyesi Encümeni'ni,

**Başkan Yardımcısı** : Yazı İşleri Müdürlüğünün bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısını,

**Müdürlük** : Yazı İşleri Müdürlüğü'nü,

**Personel** : Yazı İşleri Müdürlüğü Personelini,

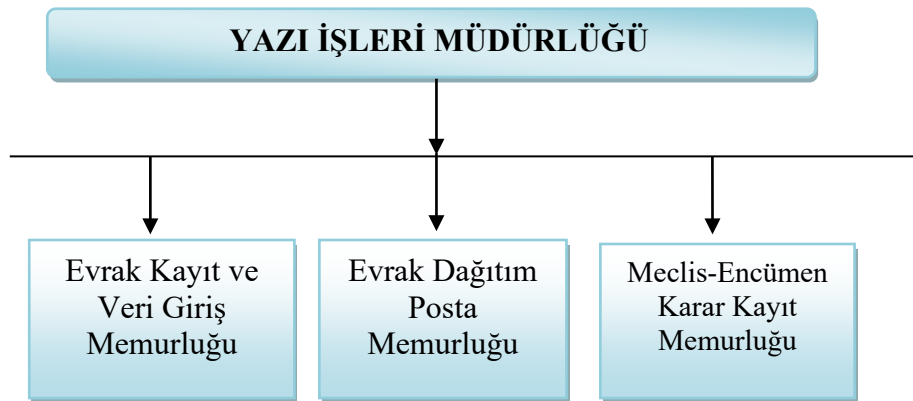
**Arşiv** : Arşiv Hizmetleri Personelini, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Müdürlüğün Kuruluşu Ve Görevleri**

**Kuruluşu**

**MADDE 6-** Nizip Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü, 22/04/2006 Tarihli 26147 sayılı Resmî 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 4 iş bölümünden oluşur. Müdürlüğün teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir.





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

**Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları:**

**MADDE 7- Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır:**

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 yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak, 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 sevki 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 Whatsapp ve Zabıta Personeli marifetiyle Meclis üyelerine ulaştırılmasının kontrolünü yapmak, 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 yapılacağına, Belediye İnternet Sayfasından yayımını ve Meclis toplantı gündeminin, Başkanlık Hizmet Binasındaki 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, Whatsapp gurubu aracılığıyla yada elektronik posta gibi ispat edici yöntemlerden biri veya birkaçı kullanılarak yapılır. 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.
9. Meclis toplantılarının ilk gününde belediye başkanı ve üyeler de belediyeye ait işlerle ilgili konuların gündeme alınmasını önerebilir. Öneri, toplantıya katılanların salt çoğunluğunun kabulü ile gündeme alınır.
10. Müdürlük bütçesini hazırlar imza aşamasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir,
11. Büyükşehir Belediye Başkanlığına ve Mülki İdareye gönderilmesi gereken meclis kararlarının Belediye Başkanınca yasal süresi içerisinde Belediye Meclisine iade



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

- edilmemesi durumunda 7 gün içinde Büyükşehir Belediye Başkanlığına gönderilmesini sağlar onaylanıp geri gelen kararların da Mülki amire ulaşmasının takibini yapar,
12. 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 mail olarak ve imza karşılığı dağıtımını sağlamak,
  13. Encümen ve meclis üyelerinin huzur hakkı bordrolarını hazırlatıp, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne sevkini sağlamak,
  14. 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,
  15. 2886 Sayılı Kanun gereği belediyeye ait taşınmaz malların satışı ve kiralanması ile ilgili ihalelere ait dosyaları teslim almak, Encümene havale ederek ihale sürecinin kayıt altına alınmasını sağlamak.
  16. Stratejik planlama ile Müdürlüğün performans hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
  17. Başkan göreve gidiş-dönüş ve Başkan tarafından belirlenen Başkan Vekilini Kaymakamlığa bildirmek ve takibini yapmak.
  18. Müdürlüğün arşiv hizmetlerinin mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak.
  19. Müdürlüğün arşiv Kayıtlarının, yangın, rutubet, sel baskını, her türlü hayvan ve haşaratın tahriplerine karşı korunmasını sağlamak.

**Birim Müdürünün Görevleri:**

**MADDE 8-**

- (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.
- (2) Nizip Belediyesi Çalışma 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 iş akışını kontrol etmek.
- (6) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- (7) Çalışma gruplarını oluşturmak, görevlendirmeler yapmak.
- (8) Bütçe ödeneklerini kullanmak ve harcama talimatı vermek.
- (9) Müdürlüğün stratejik plana uygun olarak Performans Programını hazırlamak.



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

**Birimlerin görevleri**

**MADDE 9-** MADDE 6'da Müdürlük Teşkilat Şemasında gösterilen Birimlerin görevleri;

**(1) Meclis-Encümen Karar Kayıt Memurluğu**

- a) Birimlerden gelen teklif yazılarında Müdür parafı, Belediye Başkan ve Belediye Başkan Yardımcısı imzalarını kontrol eder. İmza eksiği bulunmayan dosyalara göre Encümen Gündem Maddeleri belirlenir.
- b) Belediye Başkanı adına, Belediye Encümeninde görüşülmesi için havale edilen dosyalar doğrultusunda Encümen gündemini hazırlamak, Encümen üyelerine en geç toplantı günü toplantı saatinden 2 (iki) saat önce faks, e-posta ve SMS yoluyla ulaşmasını sağlamak, teyitleri arşivlemek,
- c) Hazırlanan meclis gündemi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 20. ve 21. Maddeleri gereği en az 3 (üç) gün önceden adreslerine iadeli taahhütlü posta, faks, e-posta, telefon, whatsapp ve SMS araçları ile meclis üyelerine bilgi verilmesini sağlamak. Mülki amire de toplantı tarihi ve yerini bildirmek,
- d) Encümen toplantısında görüşülen konuların, Encümen Defterine sırasıyla numara verilmek ve neticesinin karşısına yazılması suretiyle kaydını yapmak,
- e) Encümen toplantısında alınan kararların yazımı ve imza işlerini tamamlattırarak, kararları Encümen Başkanı ve encümen üyelerine imzalatmak,
- f) Encümen kararlarının gerekli işlemi bittikten sonra arşivlenmesini yapmak,
- g) Belediye birimlerinden Meclise görüşülmesi için gelen teklif yazılarının ekinde bulunan, vatandaş dilekçeleri, plan paftaları, tapu kayıtları, haritalar, tahsilât makbuzu, kimlik fotokopisi, ikametgâh belgesi, vekâletname, dağıtım cetveli, protokoller, şartnamelerin ilgili konulara ait olup olmadığının kontrolünü sağlamak, eksiklik olması durumunda ise ilgili konunun gündemden çıkarılarak birimine iade etmek,
- h) Mecliste ve encümende görüşülmesi uygun görülen konular doğrultusunda Meclis gündemini hazırlamak, Belediye Başkanına onaylatmak, İmzalanan ve deftere işlenmiş kararların bir suretini "Aslı Gibidir" kaşesi ile kaşeledikten sonra üst yazı ile ilgili birimlerine göndermek.
- i) Kararı çıkan 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,
- j) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 14. Maddesi gereğince 7(yedi) gün içinde bütçe ve imarla ilgili olanları dayanak belgeleri ile birlikte onaylanması için Büyükşehir Belediye Başkanlığına göndermek,
- k) Toplantıda alınan kararların özetlerinin ve toplantının hangi tarih ve saatte yapılacağına internet ortamında yayımlanmasını yapmak ve kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlamak,



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

- l) Meclis üyeleri ve İhtisas Komisyonlarına ait imza tutanaklarının imza kontrollerini yapmak, toplantıya katılanların huzur haklarını alabilmeleri için puantaj listesini İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesini,
- m) Belediye Meclisi ile ilgili bütün işlemlerin dijital ve kağıt ortamında kayıt altına alınarak arşivleme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

**(2) Evrak Kayıt ve Veri Giriş Memurluğu**

- a) Belediye Başkanlığına, kamu kurum ve kuruluşlar ile vatandaşlardan gelen evrakların kaydını yapmak ve havale işleminden sonra ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.
- b) KEP (Kamu Elektronik Posta) ve EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) sistemi üzerinden, Dış Kurumdan Elektronik Gelen evrakların ilgili müdürlüklere havalesini yapmak.
- c) Evrak akışı ve evrakların eksiksiz teslimini sağlamak.
- d) Diğer kamu kurum ve kuruluşlar ile iç birimlerden gelen-giden gizli dereceli evrakların evrak defterine kaydını yaparak yerine ulaşmasını sağlamak.
- e) Müdürlüğe gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak.
- f) Gelen vatandaşa sözlü yönlendirme yapılmasını sağlamak.

**(3) Evrak Dağıtım ve Posta Memurluğu**

- a) Birimlerden gelen diğer kurum ve kuruluşlar ile kişilere gidecek olan yazıların çıkış kaydını yapmak.
- b) Belediyeden posta ile gönderilecek evrakların posta zimmet defterine işlenerek PTT'ye zimmet karşılığı teslim etmek.
- c) İadeli taahhütlü gönderilip PTT tarafından çeşitli nedenlerle teslim edilemeyen ve Belediyemize iade edilen posta evraklarını zimmetle ilgili müdürlüğe teslim etmek.
- d) EBYS sistemi üzerinden gönderilecek Entegre Kurum Evraklarının postalanmasını sağlamak.



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

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Ortak Hükümler**

**Müdürlük Bütçesi**

**MADDE 11-** Yazı İşleri Müdürlüğü, 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 tasarılarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim edilmesini sağlamak.

**Müdürlüğün Taşınır Mal İşlemleri ve İhtiyaçların Temini**

**MADDE 12-** Yazı İşleri Müdürlüğü'nü ilgilendiren mal ve hizmet alımları, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre yapılacak alımlar ile hurdaya çıkan malzemelerin satışı, doğrudan temin sınırları içerisinde kalan tamir, bakım onarımlar ile yedek parça alımları müdürlükçe talep edilerek Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yapılmasını sağlamak.

**Yazışmalar**

**MADDE 13-** Müdürlük; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar.

**Prosedürler**

**MADDE 14-** Yukarıda sayılan görev alanları ile ilgili işler, tanımlanan prosedürlere göre yürütülecektir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Son Hükümler**

**Yürürlük**

**MADDE 15-**Bu yönetmelik hükümleri Belediye Meclisi onayıyla yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin Meclis kararı ile yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, daha önce birim adına hazırlanmış olan çalışma, usul ve esaslarına dair yönetmelikler yürürlükten kalkar.

**Yürütme**

**MADDE 16-**Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.





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