

**LÜLEBURGAZ BELEDİYESİ**  
**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE-1)** Bu Yönetmeliğin amacı; Lüleburgaz Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE-2)** Bu Yönetmelik, Lüleburgaz Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli personelin görev, yetki, çalışma usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE-3)** Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin b bendi, 18 maddesinin m bendine, dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

Belediye	: Lüleburgaz Belediye Başkanlığı'nı,
Belediye Başkanı	: Lüleburgaz Belediye Başkanı'nı,
Belediye Başkan Yardımcısı	: Lüleburgaz Belediye Başkan Yardımcılarını,
Belediye Meclisi	: Lüleburgaz Belediye Meclisini
Belediye Encümeni	: Lüleburgaz Belediye Encümenini
Müdür	:Yazı İşleri Müdürü'nü,
Müdürlük	:Yazı İşleri Müdürlüğü'nü,
Evlendirme Memuru	: Belediye Başkanı'nca evlendirme yetkisi verilen personeli,
Personel	: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
Yönetmelik	: Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilatlanma ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**MADDE-5)**

**(1-) Yazı İşleri Müdürlüğünün Teşkilat Yapısı:**

Lüleburgaz Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü;

- a) Müdür
- b) Yazı İşleri ve Kararlar Birimi
- c) İlan Birimi
- d) Tek Masa Hizmet Birimi
- e) Evlendirme Memurluğu

## **(2-) Yazı İşleri Müdürlüğünün Personel Yapısı:**

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memur
- d) İşçi
- e) Diğer personel

### **Bağlılık**

**MADDE- 6)** Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Yazı İşleri Müdürlüğü ve Bağlı Birimlerin Görevleri**

##### **MADDE-7) Yazı İşleri Müdürlüğü;**

Yazı İşleri Müdürlüğü, belediyemize gelen bütün evrakların kayda alınıp ilgili müdürlüğüne iletilmesi, belediyemizden kurum dışına gidecek evrakların kayıt işlemleri yapılarak, ilgili yerlerine posta veya kargo yolu ile gönderilmesi, meclis ve encümen gündemlerinin oluşturulması, toplanma çağrısı, karar ve tutanakların çözümü – yazımı, kararların kesinleşme süreçlerinin tamamlanmasından sonra ilgili birimlere gönderilmesi, evlenmek üzere belediyemize başvuruda bulunan vatandaşların evlilik işlemlerinin gerçekleştirilmesi görevlerini ve müdürlüğüne bağlı Tek Masa Hizmet Biriminde sunulan hizmetleri yapmak.

Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

##### **MADDE-8) Yazı İşleri ve Kararlar Birimi**

a) Yazı İşleri Müdürlüğüne havalesi yapılan evrakların kaydını alarak, havale edilen yazının ilgili birim ve personele tebliğini yapmak, cevabının verilmesi gerekiyorsa cevap yazısını hazırlamak ve arşivlenmesini sağlamak.

b) Belediye meclisinde görüşülüp, karara bağlanmak üzere Belediye Başkanlığı'ndan havaleli evrakları almak kaydetmek.

c) Meclis gündemini hazırlayarak onay için Başkanlığa sunmak ve gündemin ilanını sağlamak.

d) Meclis toplantı gündeminin 5393 sayılı Belediye Kanununun 21 maddesi gereğince meclis üyelerine bildirilmesini sağlamak.

e) Bir önceki birleşime ait meclis kararlarının elektronik ortamda meclis üyelerine gönderilmesini sağlamak.

f) Kesinleşen kararların yürürlüğe girmesi için yasal süresi içerisinde mülki idare amirliğine gönderilmesini sağlamak.

- g) Kesinleşen kararların karar özetlerinin hazırlanmasını ve ilan edilmesini sağlamak.
- h) Kesinleşen meclis kararlarının ilgili birimlere dağıtımını yapmak ve müdürlük bünyesinde arşivlenmesini sağlamak.
- i) Belediye meclis toplantılarına ilişkin devamlılık çizelgesini hazırlamak takip etmek.
- i) Belediye meclis kararlarının belediyemiz internet sayfasında yayınlanmasını sağlamak.
- j) Meclis üyeleri ve İhtisas Komisyon üyelerinin huzur haklarına ait işlemleri yapmak.
- k) Belediye encümeninde görüşülüp, karara bağlanmak üzere Belediye Başkanlığı'ndan havaleli evrakları almak kaydetmek.
- l) Encümen gündemini hazırlayarak, onay için başkana sunmak ve onaylanan gündemin encümen üyelerine dağıtımını sağlamak.
- m) Belediye encümeni tarafından alınan kararları yazmak ve encümen üyelerine imzalatmak, işlemi tamamlanan kararların suretlerini ilgili birimlere göndermek, internet sitesinde yayınlanmasını sağlamak ve müdürlük bünyesinde arşivlenmesini yapmak.
- n) Encümen üyelerinin devamlılık çizelgesini takip ederek, encümen üyeleri huzur hakkı işlemlerini yapmak.
- o) Yürürlükteki mevzuatın, meclis ve encümen için öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
- ö) Müdürlük personelinin sağlık, izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilmesini sağlamak.
- p) Müdürlüklerden, Belediye dışına giden evrakları zimmet ile teslim alarak, posta veya kargo ile gönderilmesini sağlamak.
- r) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak, müdürlüğün giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek.
- s) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek, yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- ş) Müdürlüğün tüm birimlerinde bulunan taşınırın teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, ilgili belge ve cetvellerin düzenlenmesini sağlamak.
- t) Müdürlük bütçesini hazırlamak.
- u) 5393 sayılı yasa ile diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirmek.

### **MADDE-9) İlan Birimi:**

a) Belediyemizin ve diğer resmi kurum ve kuruluşların ilanlarını düzenli bir şekilde yapmak ve ilan zabıtlarının ilgililere gönderilmesini sağlamak.

b) 5393 sayılı yasa ile diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirmek.

### **MADDE-10) Tek Masa Hizmet Birimi :**

a) Belediyemize kamu kurum ve kuruluşları ile kişilerden gelen evrak ve dilekçelerin elektronik ortamda kayıtlarını yapmak ve ilgili yerlere göndermek.

b) Evlendirme işlemlerine ait belgeler ile ilgili ön bilginin verilmesi ve evlendirme işlemine ait doyanın kabulünü yapmak.

c) Yeşil Kart v.b sosyal amaçlı başvurularda gerekli elektronik sorgulamayı yaparak, başvuru sahiplerinin durumunu tespit etmek.

ç) Yapı kullanma izin belgesi, imar durumu müracaatlarını kabul etmek ve bunların tahakkuk işlemlerini yapmak.

d) Mesul Müdürlük Belgesi, Sıhhi ve Gayri Sıhhi İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerleri için iş yeri açma ve çalıştırma ruhsatı başvurularını kabul etmek ve gerekli bilgileri vermek.

e) Mesul müdürlük iptal başvuruları kabul etmek.

f) Ruhsat iptal işlemlerinin kabulü ve ÇTV iptallerinin yapılması.

g) Taksi ve minibüs hatları borcu yoktur yazılarını ilgili birime sistem üzerinden göndermek.

h) İş makinesi, kanal temizleme aracı ve vidanjör gibi Belediyemize ait araçların vatandaşlar ve kamu kurum ve kuruluşları için kullanılması taleplerini kabul etmek.

ı) Yangın raporu taleplerinin kabulü, yangın rapor ücretinin yatırılması ve görevlendirilmesinin yapılmasını sağlamak.

i) Su ve kanalizasyon bağlantısı ile cenaze işlemlerine ait talepleri kabul etmek.

j) Yeni su abonesi, su aboneliği devir – iptal ve dilekçeli su kesme taleplerine ait başvuruları kabul etmek.

k) Yeni sicil numarası oluşturma, adres güncelleştirme, borç sorgulama ve abone numarası oluşturma işlemlerini yapmak.

l) İlan reklam, bez afiş, el ilanı, tabela ve cam yazısı beyanlarını kabul etmek.

k) 5393 sayılı yasa ile diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirmek.

### **MADDE-11) Evlendirme Memurluğu:**

- a) Nikah İşlemlerine ait talep dosyalarını kabul etmek, evlenmelerine yasal engel bulunmayan müracaat sahiplerinin, nikah akdinin gerçekleşmesini sağlamak.
- b) Nikah İşlemleri için gerekli olan kıymetli evrakların, Mal Müdürlüğünden alınmasını sağlamak.
- c) Yapılan tüm nikah akitlerini, nüfus kütüğüne işlenmesi için, Nüfus Müdürlüğüne göndermek.
- d) Evlilik işlemleri kabul edilen ve nikahlarını belediyemiz mücavir alan sınırları dışında kıydırmak isteyen çiftlere Evlenme İzin Belgesi vermek.
- e) Nikah işlemleri ile ilgili tüm evrakların arşivlemesini yapmak.

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

#### **MADDE-12)-Yazı İşleri Müdürünün Görev, yetki ve sorumlulukları:**

- a) Yazı İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek ve Başkanlık Makamınca verilen görevleri gerçekleştirmek.
- b) Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalarını yapmak, hedefleri gerçekleştirmek.
- c) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda, personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek.
- ç) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp, uygulamak.
- d) Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek.
- e) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak.
- f) Belediye Başkanlığı adına gelen-giden evrakların kontrolünü yaparak, sevk ve havale işlemlerini gerçekleştirmek.
- g) Başkanlıktan gerek Meclise, gerekse Encümene gönderilen evrakın kanun, tüzük, yönetmelik emir ve kararlar ışığında işlem görmesini sağlamak
- h) Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak.
- ı) Birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak.
- i) Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışmasını sağlamak.

j) Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

k) Evlenme işlemlerinin sunulmasını ve kontrolünü yapmak.

l) Üst Amiri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

m) Yazı İşleri Müdürü, yukarıda sayılan görevlerin tam ve zamanında yasalara uygun yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

#### **MADDE-13)-Yazı İşleri Müdürlüğü Şef'inin Görev, Yetki ve Sorumluluğu:**

a) Müdürlük organizasyon şemasında yer alan servislerde yapılan tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak.

b) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütmek.

c) Yapılan tüm yazışmalarda, müdürün onayını ve parafını almak.

d) Şef görev ve yetkileri ile ilgili yaptığı iş ve işlemlerden dolayı müdüre ve üst yönetime karşı sorumludur.

#### **MADDE-14)-Evlendirme Şef'inin Görev, Yetki ve Sorumluluğu:**

a) Medeni Kanuna göre nikah akitlerinin iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

b) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütmek.

c) Şefliğine ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

#### **MADDE-15)-Evlendirme Memurunun Yetki ve Sorumlulukları:**

a) Evlendirme memurluğunda çalışan personel arasında iş dağılımı yapmak.

b) Evlendirme memurlukları ve nüfus idareleri ile doğrudan yazışma yapmak.

c) Evlendirme memurlukları evlilik işlemlerinin mevzuata uygunluğu yönünden Nüfus Müdürlüğüne, görevleri ve yetkileri yönünden müdüre ve üst yönetime karşı sorumludur.

#### **MADDE-16)-Memur, İşçi ve Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

a) Yazı İşleri Müdürlüğüne, yapılan görev bölümü çerçevesinde, bağlı buldukları Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yapmak.

b) Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Görev ve Hizmetlerin İcrası

#### Ortak Hükümler:

**MADDE- 17)** Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler, kurumun evrak güvenliğini sağlarlar.

b) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar.

c) Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler.

d) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler.

e) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler.

f) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir ederler.

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

#### Görevin Planlanması

**MADDE 18)**Yazı İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler, Stratejik Plan ve Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### İşbirliği ve Koordinasyon

#### Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

#### **MADDE- 19**

a) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar müdüre iletilir.

c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.

## **Diğer Kurum Ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

### **MADDE-20**

a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

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

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

**MADDE-21)** Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, 08/12/2010 tarih ve 2010/12-2-1-(253) sayılı Melis Kararı ile onaylanan Lüleburgaz Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

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

**MADDE-22)** İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE-23)** Bu Yönetmelik hükümleri Lüleburgaz Belediye Meclisince kabul edildikten sonra, ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE-24)** Bu Yönetmelik hükümlerini Lüleburgaz Belediye Başkanı yürütür.