

**T.C.**  
**KONYA KARATAY BELEDİYESİ**  
**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Karatay Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Çalışma ile Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Karatay Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün; görev, yetki ve çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

**Yasal Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye Başkanlığı:** Karatay Belediye Başkanlığını,
- b) **Meclis :** Karatay Belediye Başkanlığı Meclisini,
- c) **Encümen:** Karatay Belediye Başkanlığı Encümenini,
- ç) **Müdürlük :** Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- d) **Müdür :** Yazı İşleri Müdürünü,
- e) **Personel :** Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personellerini,
- f) **Gönderilecek Posta İşlemleri :** Yazı İşleri Müdürlüğü gönderilecek posta işlemlerini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Kuruluş

**MADDE 5-** (1) Yazı İşleri Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşmuştur;

- a) Yazı İşleri Müdürü,
- b) Yazı İşleri Şefi,
- c) Yazı İşleri Bürosu.

#### Müdürlük Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 6-** (1) Müdürlüğün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- b) Meclise ve Encümence görüşülmesi için Müdürlüklerden gelen evraklarla, Başkanlık adına Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlamak,
- c) Meclis toplantı tarihini, Belediye başkanı tarafından belirlenen gündem maddelerini, Belediye Kanununun 20'nci ve 21'inci maddeleri gereğince en az üç gün önceden Zabıta Müdürlüğü aracılığı ile Meclis Üyelerine ulaşmasının kontrolünü yapmak, ayrıca Belediye Başkanlığının internet sayfasından kamuoyunu bilgilendirmek üzere yayımının kontrolünü yaptıktan sonra Meclis toplantısının yapılmasını sağlamak,
- ç) Belediye Meclisinde görüşülen konuların karar özetlerini, toplantı tutanaklarını ve sıradaki meclis toplantısının ne zaman yapılacağını, Belediye İnternet Sayfasından yayımını ve Meclis Toplantı Gündeminin, belediye hizmet binasındaki ilan tahtasında ilan edilmesinin kontrolünü yapmak,
- d) Alınan meclis kararlarının, Belediye Başkanınca; yasal süresi içerisinde Belediye Meclisine iade edilmemesi durumunda, yedi gün içinde Mülki Amire ulaşılmasının kontrolünü yapmak,
- e) Belediye Başkanı tarafından Encümene havale edilen dosyalar doğrultusunda, Başkanlık adına Encümen Gündemini hazırlamak, üyelere dağıtımını yapmak, toplantıda alınan kararların yazılmasını, sonuçlarıyla birlikte Encümen Kayıt Defterine kayıt edilmesini, internet ortamından yayımının yapılmasını, yazılan kararların ilgili birimlere sevkini ve arşivlenmesini yapmak,
- f) Encümen ve Meclis Üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesi için üst yazıyla birlikte ilgili birimlere iletmek.

#### Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 7-** (1) Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, Müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek, yıllık, aylık, haftalık, günlük çalışma programları hazırlamak veya hazırlatmak,
- b) Bu programlara göre sevk ve idareyi temin etmek, bu konularda üst makamlara gerekli raporları sunmak,

- c) Birinci sicil amiri olarak; personele sicil notu vermek, çalışma koşullarını iyileştirmek ve prensipler koymak,
- ç) Müdürlük personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza ve mükafat için üst makamlara teklifte bulunmak,
- d) Personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol etmek,
- e) Stratejik Planlama ile ilgili Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

### **Yazı İşleri Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Yazı İşleri Şefinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Meclis, Encümen ve gönderilecek posta İşlemlerinin kanun ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda uygulanmasını sağlamak,
- b) Yazı İşleri Müdürü izinli, raporlu vb. nedenlerle bulunmadığı zamanlarda müdüre vekalet etmek.

### **Yazı İşleri Müdürlüğü Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Yazı İşleri Müdürlüğü Bürosunun görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediye Meclisinde görüşülerek kararı çıkan tekliflerin numaralandırma işlemlerinden sonra yazımını yapmak, toplantı tutanakları ile birlikte, Başkanlık Divanındaki Üyelere de imzalatmak, Belediye Başkanı 5393 sayılı Kanunun 23'üncü maddesi gereği yasal süresi içinde kararı iade etmemişse, ilgili birimine sevkini yapmak,
- b) Meclis Üyeleri Devamlılık Cetvelini tutmak,
- c) Encümende görüşülen tekliflerin encümen görüşü doğrultusunda kararları yazılıp, gereği için zimmet karşılığı ilgili müdürlüklere teslim etmek,
- ç) İç birimlerden gelen, dış kurum ve kişilere gidecek olan yazıların ve posta evraklarının çıkış kaydını yapıp, PTT vasıtasıyla yasal süresi içerisinde ilgililerine ulaştırılmasını sağlamak,
- d) Müdürlüğü ilgilendiren konular hakkında ilgili yazışmaları yapmak,
- e) Müdürlükle ilgili diğer birimler tarafından istenen raporları hazırlamak, imza aşamasından sonra ilgili Müdürlüğe göndermek.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Ortak Hükümler**

**MADDE 9-** (1) Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

- a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- b) Irk, 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.

ç) 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.

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

### **Hüküm Bulunmayan haller**

**MADDE 10-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

### **Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

**MADDE 11-** (1) Karatay Belediye Meclisinin 07/08/2012 tarih ve 196 sayılı kararı ile kabul edilen Yazı İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 12-** (1) Bu Yönetmelik Konya Karatay Belediye Meclisi tarafından onaylanıp Kaymakamlık Makamına gönderilmesini müteakip belediye internet sitesinde ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 13 –**(1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Karatay Belediye Başkanı yürütür.