



***YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ***



**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

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

***Amaç***

**MADDE 1)** Bu yönetmeliğin amacı; Narlıdere Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

***Kapsam***

**MADDE 2)** Bu Yönetmelik, Yazı İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

***Yasal Dayanak***

**MADDE 3)** Narlıdere Belediye Meclisinin 06.04.2007 tarih ve 35 Sayılı kararı ile kurulmuş olan Yazı İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 18, 48 ve 49. Maddeleri ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

***Tanımlar***

**MADDE 4)** Yönetmelik kavramlarının tanımları aşağıdaki gibidir.

Belediye	: Narlıdere Belediyesi'ni,
Başkan	: Narlıdere Belediye Başkanını
Üst Yönetici	: Narlıdere Belediye Başkanını
Başkan Yardımcısı	: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili görevlendirileni,
Müdürlük	: Narlıdere Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nü,
Müdür	: Narlıdere Belediyesi Yazı İşleri Müdürü'nü
Personel	: Narlıdere Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli Müdür tanımı dışındaki tüm personelleri,
Meclis	: Narlıdere Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,
Encümen	: Narlıdere Belediye Başkanlığı Encümenini,
Genel Evrak	: Yazı İşleri Müdürlüğü Genel Evrak İşlemlerini,
Evlendirme	: Evlendirme Memurluğunu ifade eder.

***Temel İlkeler***

**MADDE 5)** Narlıdere Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda, yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluk,
- Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulması,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

- g. Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- h. Hesap verebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### *Personel ve Organizasyon Yapısı*

#### **MADDE 6) Personel Yapısı**

Narlıdere Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, memur ve işçi personelden oluşmaktadır.

#### **MADDE 7) Organizasyon Yapısı**

Yazı İşleri Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### *Yönetim Planı, Müdürlük Görev, Yetki ve Sorumlulukları*

#### **MADDE 8) Yönetim Planı**

Yazı İşleri Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşur.

- a. Yazı İşleri Müdürü
- b. Yazı İşleri Müdürlüğü Bürosu
  - 1. Genel Evrak (Gelen-Giden Evrak ve Posta-E-posta-KEP-UETS, EBYS) İşlemleri
  - 2. Bilgi Edime Birimi İşlemleri (CİMER-Açık Kapı Projesi)
- c. Meclis ve Encümen Kalemi
  - 1. Meclis Bölümü İşlemleri
  - 2. Encümen Bölümü İşlemleri
- d. Evlendirme Memurluğu
  - 1. Evlendirme İş ve İşlemleri

#### **MADDE 9) Müdürlük Görev Yetki ve Sorumlulukları**

##### **1. Yazı İşleri Müdürünün Görevleri;**

- a. 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 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. Personelin görev bölümü ve izin planlarını yapar, izinlerini kullanmasını sağlar, rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol eder.
- d. 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,
- e. Belediye Başkanlığına; kurum, kişi ve birimlerden gelen-giden evraklar ile gizli dereceli evrakların kaydının yapılmasını kontrol edip, onay, sevk ve havale işleminden sonra, yerine ulaşması ve arşivlenmesini 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 Kanununun 20. ve 21. maddeleri gereğince en az üç gün önceden e-mail, faks, telefon ve diğer haberleşme araçları vasıtasıyla aracılığıyla Meclis Üyelerine ulaşmasının kontrolünü yapar, 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, Yazı İşleri Müdürlüğü girişindeki ilan panosunda ilan edilmesinin kontrolünü yapmak
- i. Alınan Meclis Kararlarının, Belediye Başkanınca yasal süresi içerisinde Belediye meclisine iade edilmemesi durumunda, yedi gün içinde Mülki Amire ulaştırılmasının ve onaylanıp geri gelen kararların da ilgili birimlere dağıtımının kontrolünü yapar.
- 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 kaydedilmesini, yazılan kararların ilgili birimlere sevkinin sağlanmasını kontrol ettikten sonra, arşivlenmesini yaptırır. Bunlarla birlikte Encümen ve Meclis Üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesi için gerekli ödeme evraklarını hazırlatarak, bir üst yazıyla Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevkinin kontrolünü sağlar.
- k. Meclis, encümen, genel evrak işlemlerinin, 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.

## **2. Yazı İşleri Müdürlüğü Bürosunun Görevleri;**

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

1. 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 sevkini yapılmasını sağlamak, ilgili birimlere zimmetle dağıtımını gerçekleştirmek.
2. Belediyemiz birimlerinden yurt içi ya da yurt dışındaki resmi kurum ve kuruluşlara, gerçek ya da tüzel kişilere gönderilecek evrakların kayıtlarını yaparak, dağıtım memurlarıyla da PTT kanallarıyla, posta gideri müdürlük bütçesinden karşılanmak suretiyle gönderilmesini sağlamak,
  3. Yazı İşleri Müdürlüğü ile ilgili evrakların (avans alma-kapama, malzeme alımı, kurumlara verilecek cevabi yazılar vb.) yazışmaları yapar.
  4. Müdürlük bütçesini hazırlar, imza aşamasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
  5. Belediyemize iade edilen iadeli taahhütlü zarfların ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak.
  6. Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordinasyon halinde, Belediyemize gelen evrak ile Belediyemizden giden evrakın kayıtlarının, Belediyemizce kullanılan yazılım programına uygun olarak elektronik ortamda tutulmasını sağlamak.
  7. Belediyemize gelen; elektrik, su, doğalgaz, telefon, mobil telefon, internet aboneliklerine ilişkin faturaların ilgili müdürlüklere süresi içinde ulaştırılmasını sağlamak.

### ***B. Bilgi Edinme Birimi İşlemleri***

- a. CİMER (Cumhur Başkanlığı İletişim Merkezi) Sistemi üzerinden 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde yapılan başvuruların CİMER koordinatörü tarafından sistemden alınarak, Birim Müdürüne veya Başkan/Başkan Yardımcısına havalesini yaptırdıktan sonra ilgili birimlere sevkini yaparak evrakların takibi yapmak.
- b. İzmir Valiliğinin oluşturduğu “Açık Kapı Projesi” kapsamında olan başvuruların, Açık Kapı Projesi Koordinatörünce sistem üzerinden alınarak, Birim müdürüne veya Başkan/Başkan Yardımcısına havalesini yaptırdıktan sonra ilgili birimlere sevkini yaparak, gelen cevabi yazıların sistem üzerinden başvurana ulaşmasını sağlamak.

### ***C. Meclis ve Encümen Kalemi Görev ve Sorumlulukları***

#### ***a. 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;

- a. 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,
- b. Meclis toplantı tarihi, yeri, saati ve gündem maddelerinin, yasada belirtildiği şekilde hazırlanmasını sağlamak, en az üç gün önceden telefon, e-mail, SMS veya faks ve diğer haberleşme kanalları ile Meclis Üyelerine bildirmek, ayrıca bu konudaki Başkanlık duyuru ve çağrısını, çeşitli yöntemlerle halka duyurulmasını sağlamak,
- c. 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.)

- d. Bir önceki meclis toplantısında alınan Meclis Kararlarını, sonraki ilk genel meclis toplantısında, meclis üyelerine dağıtmak,
- e. 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,
- f. Meclis işleyişinin, görüşmelerinin, karar alma şekil ve yöntemlerinin kanun ve yönetmelik hükümleri dâhilinde yapılmasını sağlamak,
- g. Meclisten İhtisas Komisyonlarına havale edilen evraklar hakkında ilgili birimi bilgilendirmek, ilgili dosya veya evrakı, komisyonu toplamak üzere ilgisine teslim etmek,
- h. Meclis üyelerince, Meclis Başkanlığına verilen soru önerge örneklerinin, ilgili müdürlüğe gönderilmesini ve gelen yanıtların, Başkana sunulduktan sonra, önerge sahibine iletilmesini sağlamak,
- i. 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, alınan tüm kararlar için mevzuatta ön görülen süreler içinde gerekli diğer işlemlerin yapılmasını sağlamak. (konularına göre ilgili müdürlüklere gönderilmesini sağlamak ve birer nüshalarını müdürlük arşivlerinde süresi saklamak.)
- j. Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve Kaymakamlığa gönderilmesi gereken Meclis Karar ve evraklarını hazırlamak, yasaların belirlediği zaman içerisinde göndermek ve sonucu hakkında ilgili birim müdürlüğüne ve Belediye Başkanına bilgi vermek.
- k. Meclis Kararları kesinleştikten sonra, karar özetlerini hazırlamak, halkın bilgilendirilmesi amacı ile Belediyenin internet sitesinde yayınlanmasını ve Yazı İşleri Müdürlüğünde bulunan ilan panosuna asılmak sureti ile duyurulmasını sağlamak,
- l. Meclis evraklarının düzenli olarak, kayıt ve arşivleme işlemlerini yapmak,
- m. Meclis üyelerinin, meclis toplantılarına gelip gelmediklerini belirlemek amacıyla her birleşim için, üzerinde toplantı tarihi ile meclis üyelerinin isim ve imzaları bulunan yoklama cetvellerini oluşturmak, meclis üyelerine toplantı girişinde imzalatmak ve oluşturulan bu cetvellerin bir sureti ile ödeme belgelerini hazırlayarak Meclis Üyesi Huzur Haklarının ödenmesi için, üst yönetici kararı doğrultusunda Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak.

#### ***b. Encümen Bölümünün Görev ve Sorumlulukları***

Belediye Encümenin sekreteryaya görevini yapmak. Bu kapsamda;

- a. “Encümende, sadece Başkan tarafından havale edilen evraklar görüşülebilir. Encümen evrakları havale tarihinden en fazla yedi gün içerisinde karara bağlanır. Encümene gönderilecek yazılarda silinti, kazıntı olmaması esastır. Düzeltme ve çizinti varsa da üzerleri mühürlenmiş ve imzalanmış olmalı” hükümlerine göre, personelce teslim alınan evrakların, bahsedilen özelliklere sahip olup olmadığına dikkat etmek,
- b. Müdürlüklerin; 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,
- c. Toplantı yerinin, gün ve saatinin Encümen Üyelerine duyurulmasını sağlamak,
- d. Encümen toplantılarında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonunda hazır bulundurmak,

- e. Encümen toplantılarına katılmak, Encümen salonunu ve görevlilerin organizesini yapmak, Encümen toplantılarının sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak,
- f. Encümenin salt çoğunluk olmaması nedeniyle toplanamaması halinde, durumun karar defterine yazılmasını sağlamak.
- g. Encümence, usul ve esas yönünden uygun görülmeyen evrakları müdürlüğüne iade etmek.
- h. 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,
- i. Gündeme alınan konuları ve Encümence bu konular hakkında alınan kararları Encümen karar defterine yazmak, karar defterinin Encümen Başkan ve üyeleri tarafından imzalanmasını sağlamak,
- j. Encümen evraklarını düzenleyip, gerekli kayıt ve arşivleme işlemlerini yapmak,
- k. Encümen üyelerinin huzur hakkı ödemesi için, ödeme emri belgesi düzenleyerek, üst yönetici kararı doğrultusunda Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini, memur personel huzur haklarının ödenmesi için üst yönetici kararı doğrultusunda İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- l. Belediye Encümeni 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 İşlemlerin yürütülmesinden, hatalı karar yazımından ve her türlü evrak kaybından Müdürlüğe karşı sorumludur. Üst yöneticilerin mevzuat hükümlerine uygun olarak verdikleri diğer görevleri de yapmak zorundadır.

### ***c. Evlendirme Memurluğu İşleri Birimi***

- a. Resmi nikâh başvurularını almak, nikâh işlemi için gerekli olan evrakın temin edilmesini sağlamak.
- b. Başvuranlar hakkında mer'i mevzuatın öngördüğü incelemelerin yapılmasını sağlamak.
- c. İnceleme sonucunda evrakları tam olan ve evlenmelerine yasal engel bulunmayan başvuru sahiplerine nikâh günü vermek, Belediye Başkanı'nın yetki verdiği evlendirme memurunca nikâh akdinin yapılması,
- d. Yapılan akitleri İlçe Nüfus Müdürlüğüne bildirmek.
- e. Narlıdere Belediyesi Evlendirme biriminde yapılan nikâh akitlerinin kayıt ve belgelerini mevzuata uygun olarak tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek,
- f. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

### ***Evlendirme Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları***

- d. Evlenme başvurularını kabul etmek,
- e. Evlenme dosyasını hazırlamak,
- f. Evlenmeyi yapmak,
- g. Aile Cüzdanını düzenlemek,
- h. Evlenme bildirimini düzenleyerek evlenmeyi İlçe Nüfus Müdürlüğüne bildirmek
- i. Evlenme kütüğü, evlenme dosyası ve evlenme bildirimlerini korumak.



## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### ***Uygulama Usul ve Esaslar, Ortak Hükümler, Koordinasyon, Yürürlük ve Yürütme***

#### ***MADDE 10) Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Uygulama Usul ve Esaslar***

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. Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği,
- n. Belediye Encümeni Çalışma Yönetmeliği
- o. Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- p. İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve İlgili diğer Mevzuat, Ortak Hükümler

#### ***MADDE 11) Yazı İşleri Müdürlüğünde Çalışan Tüm Personel;***

Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yapıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.

- a. İrk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden, her vatandaşa eşit davranır.
- b. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı, kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe, görevinden ayrılamaz.
- c. 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 kullanmaya çalışılır.
- e. Faaliyetleri; Belediyemiz misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütür.
- f. Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurur.
- g. Kayıtları usulüne uygun saydam ve erişebilir bir şekilde tutar.
- h. Yazı İşleri Müdürlüğü faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip edip, mevzuatın gereklerini süresi içinde yerine getirerek koordinasyonu sağlar.

***MADDE 12) Koordinasyon***

- 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 Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünden görüş alınabilir.

***MADDE 13) Yürürlük***

Bu yönetmelik hükümleri; Narlıdere Belediye Meclisince kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

***MADDE 14) Yürütme***

Bu yönetmelik hükümlerini, Narlıdere Belediye Başkanı yürütür.