



T.C.
NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK
(2025)

Narlıdere Belediye Meclisi Karar Tarihi	Narlıdere Belediye Meclisi Karar Numarası	Yürürlüğe Giriş Tarihi (Kaymakamlık Makamı Onay Tarih ve Sayısı)
01.07.2025	46	07.07.2025-2123

NARLIDERE BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlamalar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Narlıdere Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğünün; Görev, Yetki, Sorumluluk ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Narlıdere Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün; Görev, Yetki, Sorumluluk ile Çalışma Usul ve Esasları ile birlikte, işleyişini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b, 18/m, Maddeleri ve Cumhurbaşkanlığı tarafından Resmi Gazete'de yayımlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte yer alan sair hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlamalar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- | | |
|----------------------|--|
| a) Belediye | : Narlıdere Belediyesini, |
| b) Başkanlık | : Narlıdere Belediye Başkanlığını, |
| c) Başkan | : Narlıdere Belediye Başkanını, |
| ç) Başkan Yardımcısı | : Yazı İşleri Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını, |
| d) Meclis | : Narlıdere Belediye Başkanlığı Meclisini, |
| e) Encümen | : Narlıdere Belediye Başkanlığı Encümenini, |
| f) Müdürlük | : Narlıdere Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünü, |
| g) Müdür | : Narlıdere Belediyesi Yazı İşleri Müdürünü, |
| ğ) Şef | : Narlıdere Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü Şefini, |
| h) Evlendirme Memuru | : Belediye Başkanı veya bu işle ilgili görevlendireceği memuru, |
| ı) Personel | : Narlıdere Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli Müdür tanımı dışındaki tüm çalışanları, |
| i) Açık Kapı Projesi | : Vatandaşın kamu kurumlarına doğrudan başvurarak taleplerini, önerilerini, şikâyetlerini iletebildiği; işlemlerinin takibini kolaylaştıran dijital ve fiziki bir başvuru sistemini, |
| j) EBYS | : Elektronik Belge Yönetim Sistemini, |
| k) KEP | : Kayıtlı Elektronik Posta Sistemini, |
| l) UETS | : Ulusal Elektronik Tebligat Sistemini, |
| m) CİMER | : Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini, |
| n) Genel Evrak | : Kamu kurum ve kuruluşlarından, gerçek veya tüzel kişilerden gelen ya da kurum içinde üretilip dış birimlere gönderilmek üzere hazırlanan; |

yazışmalar, dilekçeler, kararlar, tebligatlar, tutanaklar ve benzeri belgelerin tamamını kapsayan resmi dokümanları ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- (1) Narlıdere Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda, yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulması,
- ç) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- e) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- f) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- g) Hesap verebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Personel Yapısı

Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 6- (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunun 48. Maddesi gereği Narlıdere Belediye Meclisinin 06.04.2007 tarih ve 35 sayılı kararı ile kurulmuştur.

(2) Yazı İşleri Müdürlüğü teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Yazı İşleri Müdürlüğü Bürosu
- b) Genel Evrak (Gelen-Giden Evrak ve Posta, E-Posta, KEP, UETS, EBYS) İşlemleri
- c) Bilgi Edime Birimi İşlemleri (CİMER – Açık Kapı Projesi)
- ç) Meclis ve Encümen Kalem
- 1) Meclis Bölümü İşlemleri
- 2) Encümen Bölümü İşlemleri
- 3) Evlendirme Birimi

(3) Yazı İşleri Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı teşkilat yapısını ressen değiştirmeye yetkilidir.

Personel Yapısı

MADDE 7- (1) Narlıdere Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur ve işçi ve diğer personelden oluşmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Yazı İşleri Müdürlüğü bürosunun görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin işlemler aşağıdaki gibidir:

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 yapmak,

4) Müdürlük bütçesini hazırlar, imza aşamasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

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 içişleri e-belediye 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 sağlamakla görevlidir.

b) Bilgi Edinme Birimi İşlemleri

1) CİMER Sistemi üzerinden 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde yapılan başvuruların Belediyenin CİMER koordinatörü tarafından sistemden ilgili birimlere sevkini yapmak.

2) 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 cevabı yazıların sistem üzerinden başvurana ulaşmasını sağlamakla görevlidir.

(2) Meclis ve Encümen Kalemî Görev, Yetki ve Sorumluluklarına ilişkin hükümler aşağıdaki gibidir:

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;

1) 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,

2) 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,

3) 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.)

4) Bir önceki meclis toplantısında alınan Meclis Kararlarını, sonraki ilk genel meclis toplantısında, meclis üyelerine dağıtmak,

5) 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,

6) Meclis işleyişinin, görüşmelerinin, karar alma şekil ve yöntemlerinin kanun ve yönetmelik hükümleri dâhilinde yapılmasını sağlamak,

7) Meclisten İhtisas Komisyonlarına havale edilen evraklar hakkında ilgili birimi bilgilendirmek, ilgili dosya veya evrakı, komisyonu toplamak üzere ilgisine teslim etmek,

8) Meclis üyelerince, Meclis Başkanlığına verilen soru önerge örneklerinin, ilgili müdürlüğe gönderilmesini ve gelen yanıtların, Başkana sunulduktan sonra, önerge sahibine iletilmesini sağlamak,

9) 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.)

10) 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.

11) 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,

12) Meclis evraklarının düzenli olarak, kayıt ve arşivleme işlemlerini yapmak,

13) 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 sağlamakla görevli ve sorumludur.

b. Encümen Bölümünün Görev ve Sorumlulukları

Belediye Encümenin sekreteryası görevini yapmak. Bu kapsamda;

1) “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,

2) 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,

3) Toplantı yerinin, gün ve saatinin Encümen Üyelerine duyurulmasını sağlamak,

4) Encümen toplantılarında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonunda hazır bulundurmak,

5) Encümen toplantılarına katılmak, Encümen salonunu ve görevlilerin organizmesini yapmak, Encümen toplantılarının sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak,

6) Encümenin salt çoğunluk olmaması nedeniyle toplanamaması halinde, durumun karar defterine yazılmasını sağlamak.

7) Encümenince, usul ve esas yönünden uygun görülmeyen evrakları müdürlüğüne iade etmek,

8) Encümende verilen kararları e-belediye karar organlarından numaralandırmak, 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 aynen yazmak ve imzalatırmak,

9) Encümen evraklarını düzenleyip, e-belediye karar organları modülü sistemine gerekli kayıt ve arşivleme işlemlerini yapmak,

10) 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,

11) Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; ilgililerin talebi halinde, Encümen kararlarının aslı gibidir onayı yapılmış nüshalarını ilgili kişi ve kurumlara vermekle görevli ve sorumludur.

(3) Evlendirme Memurluğu İşleri Birimi Görev, Yetki ve Sorumluluklarına ilişkin hükümler aşağıdaki gibidir:

a) Resmi nikâh başvurularını almak, nikâh işlemi için gerekli olan evrakın temin edilmesini sağlamak,

b) Başvuranlar hakkında meri mevzuatın öngördüğü incelemelerin yapılmasını sağlamak,

c) İnceleme sonucunda evrakları tam olan ve evlenmelerine yasal engel bulunmayan başvuru sahiplerine nikâh akdi günü vermek, Belediye Başkanı'nın yetki verdiği evlendirme memurunca nikâh akdinin yapılmasını,

ç) Yapılan akitleri e-canlı belediye modülü sistemi üzerinden tescil işlemini İlçe Nüfus Müdürlüğüne bildirmekle,

d) Narlıdere Belediyesi Evlendirme biriminde yapılan nikâh akitlerinin kayıt ve belgelerini mevzuata uygun olarak tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek,

e) Meri mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamakla görevli, yetkili ve sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Yazı İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Müdürlüğün 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) Yazı İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek ve Başkanlık Makamınca verilen görevleri gerçekleştirmek.

c) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek.

ç) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek.

d) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak.

e) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak.

f) Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek.

g) Belediye başkanlığı adına kamu kurum ve kuruluşlar, gerçek veya tüzel kişilikler ve birimlerden gelen-giden evrakların kontrolünü yapmak, sevk ve havalesini yaptıktan sonra yerine ulaşmasını ve arşivlenmesini kontrol etmek.

ğ) Başkanlığa bağlı birimlerden; belediye meclisine ve encümenine görüşülmesi için sevkli gelen evraklarla, Başkanlık adına meclis ve encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlamak.

h) Meclis toplantı tarihini ve Belediye Başkanı tarafından belirlenen meclis gündem maddelerini, Belediye Kanununun 20. ve 21. maddeleri gereğince en az üç gün önceden meclis üyelerine ulaşmasını sağlamak ve meclis toplantı gündemini, kamuoyunu bilgilendirmek üzere Belediye internet sayfasında yayımlanmasını ve meclis toplantısının yapılmasını sağlamak.

ı) 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 yapmak.

i) Belediye meclisinde görüşülen konuların karar özetlerini, toplantı tutanaklarını ve sıradaki meclis toplantısının ne zaman yapılacağını Belediye internet sayfasından yayınlanmasını sağlamak.

j) Belediye Başkanı tarafından belediye encümenine havale edilen dosyalar doğrultusunda, Başkanlık adına encümen gündemini hazırlanıp üyelere dağıtımını yaptırmak.

k) Encümen toplantılarına ait kararların mevzuata uygun şekilde yazılmasını, kaydedilmesini, imzaya sunulmasını ve karar defterine işlenmesini denetler.

l) Encümen kararlarının ilgili müdürlüklere dağıtılması ve takibi konusunda gerekli koordinasyonu sağlar; kararların uygulanma sürecini gözetir.

m) Encümen kararlarının arşivlenmesini ve bilgi güvenliğini sağlar; talep hâlinde yetkili mercilere sunulmak üzere düzenli şekilde arşivlenmesini sağlar.

n) Encümen ve Meclis Üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesi için gerekli ödeme evraklarını hazırlatarak, Mali Hizmetler Müdürlüğüne tesliminin kontrolünü sağlar.

o) Meclis, encümen, genel evrak işlemlerinin, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda uygulanmasını sağlar.

ö) Evlendirme Memurluğunun işleyiş, sevk ve idaresinden sorumludur.

p) Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

r) Stratejik Planlama ile ilgili müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.

Evlendirme Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Evlendirme memuru;

- a) Evlenme başvurularını kabul etmek,
- b) Evlenme dosyasını hazırlamak
- c) Evlenmeyi yapmak,
- ç) Aile Cüzdanını düzenlemek,
- d) Evlenme bildirimini düzenleyerek evlenmeyi e-canlı belediye sisteminden İlçe Nüfus Müdürlüğüne bildirmek,
- e) Evlenme kütüğü, evlenme dosyası ve evlenme bildirimlerini korumakla yetkili ve Sorumludur.

Personelin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

- a) Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden, bütün vatandaşlara 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.
- ç) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli kullanmaya çalışılır.
- d) Faaliyetleri; Belediyemiz misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütür.
- e) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurur.
- f) Kayıtları usulüne uygun saydam ve erişebilir bir şekilde tutar.
- g) Yazı İşleri Müdürlüğü faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip edip, mevzuatın gereklerini süresi içinde yerine getirerek koordinasyonu sağlar.
- ğ) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yapıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 12- (1) 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) 657 Devlet Memurları Kanunu
- ç) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- d) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- e) 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- f) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu
- g) 6245 Sayılı Harcırah Kanunu

- ğ) 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu
- h) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu
- ı) Evlendirme Yönetmeliği
- i) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği
- j) Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- k) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- l) Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
- m) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve İlgili diğer Mevzuat, Ortak Hükümler.

Hizmetlerin Koordinasyonu

MADDE 13- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) 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.

(2) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere, Belediyemiz Hukuk İşleri Müdürlüğünden veya Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığından görüş alınabilir.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 14- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer idari hususlarda, Narlıdere Belediyesi Teşkilat Yapısı ve Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Hazırlanacak Yönetmelikler Hakkında Çerçeve Yönetmeliğindeki hükümlere uyulur.

(2) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda;

a) Yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

b) Bu Yönetmelikte doğrudan yer almamakla birlikte, mevzuatla ilişkili olarak değişen şartlar doğrultusunda ortaya çıkan yeni durumlarda, Başkanlık makamından alınacak onaylarla çalışmalar yürütülür.

Tereddütlerin Giderilmesi

MADDE 15-(1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Belediye Başkanı yetkilidir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 16- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Narlıdere Belediye Meclisi'nin 04.01.2021 tarih ve 2021-08 sayılı kararı ile kabul edilen "Narlıdere Belediyesi Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği" yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu yönetmelik hükümleri; Narlıdere Belediye Meclisince kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Narlıdere Belediye Başkanı yürütür.

Başkan
Erman UZUN
Belediye Başkanı

Katip
Mustafa Kemal KARABACAK
Meclis Üyesi

Katip
Gülten ANIL DEVİREN
Meclis Üyesi