



**T.C.**  
**ARMUTLU BELEDİYESİ**  
**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1.** Bu yönetmeliğin amacı; Armutlu Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2.** Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b. maddesi ile diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3.** Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye : Armutlu Belediyesi'ni

Başkanlık : Armutlu Belediye Başkanlığı'nı

Başkan : Armutlu Belediye Başkanı

Müdürlük : Yazı İşleri Müdürlüğü'nü

Müdür : Yazı İşleri Müdürünü

Yönetmelik: Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni ifade eder.

**Temel İlkeler**

**MADDE 4.** Armutlu Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 5.** Yazı İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdürlük
- b) Genel Evrak Kayıt Birimi
- c) Evlendirme Birimi
- d) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi
- e) Sosyal Hizmetler ve Yardım Birimi

## **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

### **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 6.**

- a. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olup Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil etmek,
- b. Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Belediye Başkan Yardımcısı'ndan gelen talimatlar doğrultusunda yerine getirmek,
- c. Bütçe ile Müdürlüğüne tahsis edilen ödeneği, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca usulünce kullanmak,
- d. Birim Faaliyet Raporunu ilgili kanun ve yönetmelik hükümlerince uygun olarak hazırlamak,
- e. İlgili Başkan Yardımcısı veya Belediye Başkanı tarafından verilen Müdürlüğü ile ilgili diğer görevleri takip etmek,
- f. Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
- g. Alt birim personeli arasında iş bölümü yapmak, hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- h. Birimlerden gelen Meclis ve Encümende görüşülmesi için sevk edilen evrakların kontrolünü yapmak, Meclis ve Encümen gündemini Başkanlık adına hazırlamak,
- i. Meclis ve Encümene gönderilecek dosyaları incelemek, usul ve esas yönünden görülen noksanlıkların ilgili Müdürlükçe giderilmesini sağlamak,

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

#### **MADDE 7.**

- a. Belediye Meclisinde alınan tüm kararlar için yasa ve Yönetmeliklerde belirtilen şekil ve süre içerisinde gerekli işlemler yapmak,
- b. Başkanlık Makamı'nın emir ve direktifleri doğrultusunda; toplantı gündeminin tespiti ile ilgili olarak, Meclis toplantısı öncesinde tüm birimlerle irtibatta bulunmak,
- c. Mecliste görüşülmesi gereken konuların, Başkanlık Makamına sunulduktan sonra, Başkanın havalesi ile Meclis gündemine alınmasını sağlamak,
- d. Meclis toplantı tarihi, yeri, saati ve gündem maddelerinin, Yasada belirtildiği şekilde hazırlanmasını sağlamak, en az üç gün önceden telefon, e-mail, SMS veya faks yolu ile Meclis üyelerine bildirmek,
- e. Meclis Üyelerinin, Meclis toplantılarına gelip gelmediklerini belirlemek amacıyla her birleşim için, üzerinde toplantı tarihi ile Meclis Üyelerinin isim ve imzaları bulunan listeleri oluşturmak, Meclis Üyelerine toplantı girişinde imzalatmak ve oluşturulan bu listelerden bir suretinin Meclis Üyesi Huzur haklarının ödenmesi için ilgili müdürlüğe gönderilmesini sağlamak,
- f. Meclis toplantılarının yapılabilmesi için, toplantı sırasında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonuna götürmek, Meclis salonu ve görevlilerinin organizmesini yapmak ve toplantıların sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak,
- g. Meclis işleyişinin, görüşmelerinin, kararlar alma şekil ve yöntemlerinin kanun ve yönetmelik hükümleri dâhilinde yapılmasını sağlamak,
- h. Meclis kararlarının yazılması, Meclis Başkanı ve Kâtiplere imzalatılması, onaylatılması ve konularına göre ilgili Müdürlüklere gönderilmesini sağlamak,
- i. Meclis evraklarının düzenli olarak kayıt ve arşivleme işlemlerini yapmak,
- j. Diğer Birimlerin; Encümende görüşülmek üzere Başkanlık Makamınca havale olunan tekliflerini teslim almak, ve kanunda öngörülen süre içerisinde encümen toplantılarının yapılmasını sağlamak,

- k. Toplantı yerinin, gün ve saatinin Encümen üyelerine duyurulmasını sağlamak,
- l. Encümen toplantılarında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonunda hazır bulundurmak,
- m. Encümen toplantılarına katılmak, Encümen salonu ve görevlilerin organizesini yapmak,
- n. Encümende verilen kararları numaralandırarak, metin haline getirmek ve karar metninin Encümen Başkan ve üyeleri tarafından imzalanmasını sağlamak, yazılan karar metinlerinin ilgili birimlere zamanında ulaştırılmasını sağlamak,
- o. Encümen evraklarının düzenlenmesi, gerekli kayıt ve arşivleme işlemlerini yapmak,
- p. Encümen üyeleri aylık ödenekleriyle ilgili olarak, Encümen toplantı tarihleri ve bu toplantılara katılan üyelerle ilgili Encümen üyesi huzur haklarının ödenmesi için ilgili müdürlük ile yazışma yapmak,
- q. Müdürlüğe havale olunan evrakların Evrak Kayıt Servisince kayıtlarını yaptırmak , gerektiğinde Müdürlük personeline tebligat yapılmasını sağlamak, gelen yazıların süresi içerisinde cevabını vermek ve birimde arşivlenmesini sağlamak,
- r. Müdürlüğün demirbaş, kırtasiye, araç ve gereçlerinin alınması, korunması, genel bakım ve onarımlarının yaptırılması ve diğer büro hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

### **Genel Evrak Kayıt Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 8.**

- a. Tüm kurum içi ve kurum dışı evrak kayıt ve sevk işlemlerini EBYS sistemi üzerinden yapmak,
- b. PTT,kargo, APS, elden vb gelen evrakları inceleyerek teslim almak.Yanlıı gelen evrakların iade edilmesini sağlamak,
- c. Kurum dışından gelen ve teslim alınan evrakların, EBYS'ye giriş işlemini yapmak hangi birimi ilgilendirdiğini tespit etmek ve ilgili birime sevk edilmesini sağlamak,
- d. EBYS üzerinden birimlere sevk edilen evrakların, fiziki olarak da ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak,
- e. Kurum dışına gönderilmek üzere birimlerden gelen evrakları inceleyerek teslim almak,
- f. Kayıt sonrası tüm yazıları Belediye Başkanı veya yetkilendirdiği kişi veya kişilerin imzasına sunmak ve ilgili birimlere sevk edilmesini sağlamak,
- g. Evrak zimmet defterine, evrakı teslim alan birim yetkilisinin imzasının alınmasını sağlamak,
- h. Vatandaşlar Belediye Başkanlığına verilen ilgili mevzuat hükümlerince uygun şekilde hazırlanan dilekçeleri sisteme kaydetmek,
- i. Kurum dışına gönderilecek evrakların posta kayıtlarını yapmak ve posta gönderi türüne göre (normal posta, taahhütlü, APS) listelerini hazırlayarak PTT şubesine gönderilmesini sağlamak,

### **Evlendirme İşleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 9.**

- 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 tamam olan ve evlenmelerine yasal engel bulunmayan başvuru sahiplerine nikâh günü vermek, Belediye Başkanı yada yetki verdiği yetkili tarafından nikâh akdinin yapılmasını sağlamak,
- d. Yapılan akitleri Nüfus Müdürlüğüne bildirmek,
- e. Belediye Evlendirme biriminde yapılan nikâh akitlerinin kayıt ve belgelerini mevzuata uygun olarak tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek,

- f. Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

## **Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **MADDE 10.**

- a) Armutlu Belediyesi Basın Yayın, Halkla İlişkiler Birimi basın ve kamuoyu arasındaki koordinasyonu sağlar, yazılı ve sözlü basını takip eder, haber toplar, çalışmalar hakkında yerel ve ulusal basına bilgi vermek,
- b) Başkanlık Makamından alacağı emirleri tam ve eksiksiz olarak yerine getirir, yapılan basın toplantılarını organize etmek,
- c) İlçede kamuoyu oluşturma çalışmalarını yürütür ve dönem dönem imaj çalışmaları yapar.
- d) Vatandaşlardan gelen talep, şikayet ve önerileri kabul ederek, ilgili birimlere yönlendirilmesini sağlamak,
- e) Halk günleri toplantılarını organize etmek,
- f) Başkanın katılması gereken resmi ve özel tören ile toplantıların zamanını ve yerini Başkanlıktan aldığı bilgiler doğrultusunda belirlemek,
- g) Başkanlık Makamının gerekli gördüğü kutlama ve taziye mesajlarının gönderilmesini sağlamak,
- h) İlçe halkını kültür, sanat ve spora yönlendirebilmek için sosyal ve kültürel etkinlikler düzenler ve bu tür etkinliklerde bulunan resmi ve sivil örgütlerle işbirliği halinde olarak, destek vermelerini sağlamak,
- i) İlçe halkını, Armutlu Belediyesi'nin günlük faaliyetlerinden haberdar eder ve belediye içindeki birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- j) Belediye ve birim müdürlüklerinin çalışmalarının fotoğraflanmasını ve kamera kaydının alınmasını sağlar, konularına göre sınıflandırarak arşivinde tutmak,
- k) Belediye birimlerinin hizmet ve faaliyetlerine ilişkin sözlü, görüntülü ve yazılı basında çıkan haberlerin takip ve tespitini yapar, bu haberleri cins ve konularına göre sınıflayarak arşivlenmesini sağlamak,
- l) Basında çıkan yanlış, hatalı ve eksik haberleri tespit ederek ilgili müdürlüklerden doğru bilgileri alır. Basın kuruluşlarına tebliğleri iletir ve bu işler için gerektiğinde belediye hukuk işleri müdürlüğü ile koordineli çalışmak,
- m) Halkla ilişkilerin geliştirilmesi ve sürdürülmesi amacıyla toplantı, ziyaret, sergi, festival ve benzeri faaliyetleri yapmak,
- n) Belediye çalışmalarını medya kuruluşları ve kamuoyuna tanıtılmasına yönelik basın toplantılarını düzenlemek,
- o) Medya mensuplarının Armutlu Belediye Başkanı ile görüşme taleplerini iletir ve Başkanın programına göre uygun tarihlerde görüşmelerini sağlamak,
- p) Armutlu Belediyesinin faaliyetlerinin geniş halk kitlelerine duyurulmasına yönelik dergi, kitap, kitapçık, katalog, bilgilendirme afişleri gibi materyalleri hazırlar, dağıtım planını yapar ve dağıtılmasını sağlamak,
- q) Belediyemiz hizmet binası ve bağlı tesislerde ihtiyaca binaen dergi ve gazete aboneliği hizmetini yürütülmesini sağlamak,
- r) Belediye faaliyetleri kapsamında; kısa film, tanıtım filmi ve belgesel hazırlayarak uygun mecralar aracılığı ile yayınlatılmasını sağlamak,
- s) Yerel, ulusal, uluslararası fuarlarda stantlar açmak,
- t) Armutlu halkının kentlilik bilincinin artırılması ile belediye-hemşeri ilişkilerinin geliştirilmesini amaçlayan etkinlikler düzenlemek,
- u) Belediye olarak ilçe halkına ve çalışan personeline moral ve motivasyon kazandırmak amacıyla sosyal aktiviteleri ile organizasyonların düzenlenmesini ve kontrolünü sağlamak,

- v) Belediyemize ait tanıtım faaliyetlerinin yürütülmesini sağlar. Belediyemizin organizasyon faaliyetlerinin planlanması hususunda Başkanlık Makamını bilgilendirerek, gerçekleştirilecek programların takibini yapmak,
- w) Sosyal medyada belediyemize ait hesapları açmak ve kontrol etmek, sosyal medya üzerinden tanıtım festivalleri, fotoğraf yarışmaları yapmak,
- x) Hizmet Masası ile vatandaşların ve kurumların yazılı veya internet üzerinden talep ettiği başvuruların ilgili müdürlüklere dağıtılması ve gelen yanıtların vatandaşlara ve kurumlara yazılı, mail veya telefon yoluyla zamanında iletilmesini sağlamak,
- y) Belediyemizin dış telefon trafiğini yürütür. Hızlı ve verimli hizmet için Whatsapp şikâyet hattını kullanmak,
- z) Yeni evlenecek çiftler ile ilgili çeşitli etkinlikler düzenleyip, hediyeleşmelerde bulunmalarını sağlamak,
- aa) Belediye etkinliklerin duyurulması ve tanıtılması amacıyla; e-posta ve SMS gönderimi yapmak,
- bb) Belediyemiz internet sitesinin güncellenmesinin yapılmasını sağlamak,

### **Sosyal Hizmetler ve Yardım Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 11.**

- a) Belediye sınırları içinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaç kimselere gerekli yardımları yapmak,
- b) Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliği içerisinde bulunmak ve ortak projeler üretmek,
- c) Eğitim yardımlarını organize etmek,
- d) Vatandaş taleplerinin uygun görülmesi halinde Belediye veya Belediye şirketlerine bağlı sosyal tesislerde çeşitli etkinlikler düzenlemek,
- e) İlçe sınırları içerisinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaç kimselere bütçe imkanları çerçevesinde gıda yardımı yapmak,
- f) İlçe muhtarlıkları ile koordineli bir şekilde ihtiyaç sahiplerini belirlemek ve belirlenen ihtiyaç sahiplerine yardımların ulaştırılmasını sağlamak,
- g) Maddi durumu yetersiz olan öğrencilerin de faydalanabilmesi için ücretsiz yaz spor okulları açmak ve gerekli desteği sağlamak,
- h) Engelli vatandaşların hayatlarını daha rahat idame ettirebilmeleri için gelen talepler doğrultusunda, kendilerine gerekli yardımı ve desteği sağlamak,
- i) İlköğretim çağındaki öğrencilere kırtasiye yardımında bulunmak,
- j) Bütçe imkanları çerçevesinde fakir ve yardıma muhtaç kimseler için toplu organizasyonların(sünnet, düğün vb. gibi) yapılmasını sağlamak,
- k) İlçe Kaymakamlığı'na bağlı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı ile koordinasyon kurularak, yardıma muhtaç kimselere yardımın adaletli dağılımını sağlamak,
- l) Kanunlar ve bütçe imkanları çerçevesinde fakir ve kimsesiz olup evlenemeyecek durumda olanlara gerekli yardımları sağlamak,
- m) İlgili mevzuatın ön gördüğü diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
- n) Armutlu Belediyesi Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği kapsamında görev alan gönüllü vatandaşların sevk ve idaresini sağlamak,

#### **Yardımların Niteliği;**

**Gıda Yardımları:** Gıda Kolisi-Sıcak Yemek Yardımı-Gıda Alışveriş Kartı

**Giyecek Yardımları:** Giyecek Mağazası Yardımı-Ayakkabı Mağazası Yardımı

**Medikal Yardımlar:** Medikal Malzeme Yardımı

**Eşya Yardımları:** Ev Eşyası(mobilya, beyaz eşya, mutfak-banyo gereçleri, çeyiz vb. gibi)

**Nakdi Yardımlar:** Muhtaç Kimselere Sosyal Yardım Yönetmeliği hükümleri uyarınca verilen nakdi yardımları kapsar.

**Diğer Yardımlar:** Bağışlar vb. gibi

**Hizmet Alanları ve Sosyal Faaliyetler;**

Yaşlılar için ev temizliği ve kişisel bakıma(kuaför, berber vb. gibi) yardım hizmeti

Bebek doğumu ev ziyaretleri hizmeti

Taziye ziyaretleri hizmeti

Diğer hizmetler ve sosyal faaliyetler

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

**Görevin Alınması**

**MADDE 12.**Müdürlüğe gelen tüm belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

**Görevin Planlanması**

**MADDE 13.**Yazı İşleri Müdürlüğü'ndeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

**Görevin Yürütülmesi**

**MADDE 14.**Görevli Personel; İş ve işlemlerin yürütülmesinden, hatalı yazı yazımından ve her türlü evrak kaybından Müdürlüğe karşı sorumlu olup, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.Ayrıca; Üst Yöneticilerinin mevzuat hükümlerine uygun olarak verdikleri diğer görevleri de yapmak zorundadır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **İşbirliği ve Koordinasyon**

**Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği**

**MADDE 15.**

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasında işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

**Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

**MADDE 16.**

- 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 Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

#### **Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem**

##### **MADDE 17.**

- a) Müdürlüğe gelen evrakın önce sistem üzerinden kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele teslim edilir. İlgili personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b) Başka müdürlüğe gönderilecek evraklar sistem üzerinden kaydı yapılarak zimmetle teslim edilir.

#### **Arşivleme ve Dosyalama**

**MADDE 18.** Yapılan tüm yazışmaların birer sureti standart dosya planı kodlarına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Denetim**

**MADDE 19.** Yazı İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

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

**MADDE 20.** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 21.** Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulüne müteakip, Belediyemiz internet sitesinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer. Değiştirilmesi de aynı usule tabidir.

#### **Yürütme**

**MADDE 22.** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

(04 Temmuz 2022 tarih ve 103 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olup, 07 Temmuz 2022 tarihinde yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.)