

**T.C.**  
**KEMALPAŞA BELEDİYESİ**  
**Yazı İşleri Müdürlüğü**  
**Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği**

MECLİS KARARININ	
TARİHİ	05.03.2010
SAYISI	72
REVİZE KARARIN	
TARİHİ	08.02.2013
SAYISI	47

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

#### **MADDE 1: Amaç**

Bu Yönetmelik Kemalpaşa Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün, Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarını düzenler.

#### **MADDE 2: Kapsam**

Bu Yönetmelik Kemalpaşa Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Esaslarını kapsar.

#### **MADDE 3: Dayanak**

Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye kanununun 15/b Maddesine dayanılarak düzenlenmiştir.

#### **MADDE 4: Tanımlar**

Belediye : Kemalpaşa Belediyesini

Başkan : Kemalpaşa Belediye Başkanını

Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını

Müdürlük : Yazı İşleri Müdürlüğünü

Personel : Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli

Meclis : Kemalpaşa Belediye Meclisini

Encümen : Kemalpaşa Belediye Encümenini

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş, Bağlılık, Birimler, Görev ve Çalışma Esasları**

#### **MADDE 5: Kuruluş**

Yazı İşleri Müdürlüğü, 22.02.2007 tarihli 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri gereğince Kemalpaşa Belediye Meclisininin 07.04.2008 tarih ve 25 Sayılı Kararıyla kurulmuştur.

#### **MADDE 6: Bağlılık**

Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

#### **MADDE 7: Müdürlük, Bağlı Birimler Görev ve Çalışma Esasları**

## **Yazı İşleri Müdürlüğü, Yazı İşleri Servisi, Hukuk Servisi, Bilgi Edinme Birimi ve Evlendirme Memurluğundan oluşur.**

### **1- Yazı İşleri Servisinin Görevleri**

#### **a) Belediye Meclisi İle İlgili Görevleri:**

Müdürlük, 5393 Sayılı Belediye Yasasının, Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar.

Belediyemiz birimlerinden mevzuat hükümlerine uygun olarak Belediye Meclisinde görüşülüp karara bağlanmak üzere, Belediye Başkanı tarafından belirlenen gündemi hazırlamak.

Meclis toplantı gündemini ve yasa gereği bir önceki toplantı karar özetlerinin Meclis üyelerine dağıtımını ve ilanını (duyurusu) sağlamak

Meclis üyelerinin Meclis toplantılarına devamlılıklarını izlemek üzere yoklama defterini tutmak, Meclis üyeleri için hazırlanan oturum puantaj cetvelini Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderimini sağlamak.

Toplantı tutanağını yazılı olarak kayda almak, alınan kararları Meclis tutanak defterine yazmak.

Meclis toplantısında alınan kararları Yasada belirtilen şekilde Mülki İdare Amirine göndermek.

Meclis kararlarını, yürürlük tarihi itibarıyla ilgili Müdürlüklere dağıtımını yapmak.

Dosyalama işlemlerini tamamlayıp, ilgili mevzuat doğrultusunda arşivlemek.

#### **b) Belediye Encümeni İle İlgili Görevleri :**

Belediye Başkanı adına Belediye Encümeninde görüşülmesi için havale edilen evraklar doğrultusunda Encümen gündemini hazırlayıp, Encümen üyelerine dağıtımını sağlamak.

Encümen toplantısında alınan kararları, Encümen tutanak defterine kaydedip, Bilgisayar ortamında yazımını yaparak zimmetle, ilgili birime sevkini yapmak.

Encümen kararlarının gerekli işlemleri bittikten sonra ekleri ile arşivlenmesini yapmak.

Encümen üyeleri için hazırlanan oturum puantaj cetvelini Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderimini sağlamak.

#### **c) Genel Evrak İle İlgili Görevler:**

Müdürlük, Belediyemizin genel evrak işleri Evrak Kayıt Defteri Sistemini uygulamak suretiyle Belediyeler Yasasının kendine verdiği yetkiler doğrultusunda, Belediyemiz adına Resmi Kurum ve Kuruluşlardan posta, kurye ve vatandaş kanalı ile gelen tüm evrakların zimmetle teslimini alır. Konularına göre evrakların ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını sağlar.

Ayrıca aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da kaydını yaptıktan sonra zimmetli olarak gerekli yerlere evrak görevlisi ile sevkıyatını belirli bir düzen içerisinde sağlar.

Posta kanalı ile Resmi Gazete, Dergi v.b nin tasnifini yaparak ilgili evrakları ayırıp dağıtımını yapar.

Belediyemiz adına Resmi Kurum ve Kuruluşlardan Posta kanalıyla gelen evrakları ayırıp dağıtımını yapar ve Kurumdan dışarı gönderilmesi gereken evrakların Giden Evrak veya Posta kaydını yapıp, posta veya evrak görevlisi kanalıyla ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlar.

## **d) Asker Ailesi Yardımları ile ilgili görevler**

4109 Sayılı Kanun gereği dilekçe ile yapılan başvurular kayıt altına almak, yardım beyannamesi tanzim etmek, kurumlarla tarafından onaylanmasını sağlamak, Belediye Zabıta Müdürlüğüne yerinde tespit yapmak, başvuru ve ekli evraklarını Belediye Encümeninde değerlendirerek karara bağlamak.

## **2- Hukuk Servisi**

a) Adli ve İdari Yargıda, İcra Müdürlüklerinde Yargıtay ve Danıştay'da her türlü yargılama makamında Belediyeyi temsil etmek.

b) Belediye aleyhine açılan davalarda Belediyeyi savunmak, davaları takip etmek ve sonuçlandırmak.

c) Belediyenin hakkının savunulması adına gerekli davaları açmak, takip etmek ve sonuçlandırmak.

d) Gerekli icra takiplerini yapmak, Belediye aleyhine yapılmış icra takiplerine karşı yasal yollara başvurup sonuçlandırmak.

e) İhtarname-İhbarname gibi belgeleri düzenlemek ve keşide etmek.

f) Belediye Başkanlığı'na ve Belediye bünyesindeki diğer birimlere mütalaa vermek.

g) Mahkeme Kararlarını gereğinin yapılması için ilgili birimlere göndermek.

h) Yasaların verdiği diğer görevleri yapmak görevlerine haizdir.

## **ı) Avukatlık Vekâlet Ücretleri**

Dava ve İcra takipleri nedeniyle 1136 sayılı Avukatlık Kanunu'na göre hükmolunan ve karşı taraftan tahsil edilen vekâlet ücretleri yine 1136 sayılı avukatlık Kanunu 5393 Sayılı Belediyeler Kanununun Avukatlık Ücretlerinin dağıtımına ilişkin 82.maddesi ve kıyasen uygulanan 1389 Sayılı Devlet davalarına intaç eden Avukat ve Saireye verilecek ücreti vekâlet hakkında kanun hükümlerine göre ve ilgili diğer mevzuat gereğince Personel İş Akitlerine ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na aykırı olmayacak şekilde birim bünyesindeki Avukatlar, Sözleşmeli Personel, Memur ve hizmetliler arasında dağıtılır. Tahsil edilen vekâlet ücretleri her ayın 1-10'ncü günü arası emanet hesaptan gelir vergisi kesintisi yapıldıktan sonra her personele imza karşılığında dağıtılır.

## **i) Kararları Temyiz**

Belediye aleyhine hüküm doğuran kararlardan, konusuz kalanların dışındaki kararların temyizinden avukatın görüşü belirtilerek Başkanlık Makamı'nın oluru ile vazgeçilir.

## **j) Gizlilik**

Birimde görevli personel Yazı İşleri Müdürünün bilgisi ve talimatı olmaksızın dosyalar, mütalaalar ve diğer evrak hakkında bir başkasına bilgi ve belge veremez.

## **k) Hukuki Yardım**

Belediye'nin taraf olduğu davalar veya taraf olabileceği muhtemel davalar bakımından uzmanlık bilgisi gerektiren veya iş yükü sebebiyle hukuki destek alınması gereken hallerde gerekli birimlerden ve kişilerden hukuki yardım, mütalaa ve rapor alınabilir.

l) Belediye avukatları ilgili birimlerden gerekli bilgi ve belgeleri şifahi olarak doğrudan talep edebilirler. İlgili memur Hukuk Servisince talep olunan bilgi ve belgeleri geciktirmeksizin yerine getirmekle yükümlüdür.

## **3- Bilgi Edinme Birimi**

4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvuruları işleme almak, takibini yapmak ve yasal süresi içerisinde cevap verilmesini sağlamak. Bu yöndeki başvuruların dosyalanmasını ve raporlarını düzenlemek.

## **4- Evlendirme ile İlgili Görevler:**

Belediyemize yapılan nikah başvurularını medeni Kanun ve Evlendirme Yönetmeliği çerçevesinde değerlendirmek, uygun olan başvuruların nikah akidlerini gerçekleştirmek, yapılan akidleri yasal süresi içerisinde Kemalpaşa Nüfus Müdürlüğüne bildirmek. Evlendirme işlemleri ile ilgili kütük ve belgeleri birim arşivinde muhafaza etmek.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Planlama, Koordinasyon ve Uygulama**

#### **MADDE 8: Planlama ve Koordinasyon**

Yapılacak İş ve İşlemlerle ilgili planlama ve koordinasyon Müdür veya görevlendireceği personel tarafından yapılır.

#### **MADDE 9: Uygulama**

- 1) Görev verilen personel verilen görevi aksatmadan yerine getirmek zorundadır.
- 2) Kurum içi ve kurum dışı bütün yazışmalar 2004/8125 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller hakkında yayınlanan Yönetmelik hükümleri gereğince yapar.
- 3) Dosyalama işlemleri, İçişleri Bakanlığınca 2005/7 Sayılı Standart Dosya planı hakkında Genelge emirleri doğrultusunda yapar.
- 4) Bilgi Edinme Başvurularını 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu hükümlerine göre değerlendirir.
- 6) Evlendirme işlemlerini 5393 Sayılı Kanun, Medeni Kanun ve Evlendirme Yönetmeliği hükümleri göre yapar.
- 7) Asker Ailesi Yardımlarını 4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç olanlara yardım hakkındaki Kanun Hükümlerine göre yapar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **MADDE 10: Bu Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

Bu Yönetmelikte Bulunmayan Hususlarda Yürürlükteki İlgili Kanun ve Mevzuat Hükümlerine göre uygulama yapılır.

#### **MADDE 11: Yürürlük**

Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

#### **MADDE 12: Yürütme**

Bu Yönetmelik Hükümlerini Belediye Başkanı Yürütür.

**İsmet ERDOĞAN**  
Meclis Başkan Vekili

**Eser BAĞDATLI**  
Divan Kâtibi

**Metin BURAK**  
Divan Kâtibi