

T.C  
KADIKÖY BELEDİYE MECLİSİ  
KARARI

TOPLANTI DÖNEMİ : 3  
TOPLANTI GÜNÜ : 12.10.2021 (EKİM 2021)  
BİRLEŞİM : 3  
OTURUM : 1  
KARAR NO : 2021/96

**GÖRÜŞÜLEN GÜNDEM MADDESİ 3.** : Yazı İşleri Müdürlüğünün, 27.09.2021 gün ve E-32823597-010-1065456 sayılı, Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili teklifi.

**KOMİSYON İNCELEMESİ** : Kadıköy Belediye Meclisinin Ekim 2021 toplantılarının 04.10.2021 tarihli 1.Birleşiminin, 1.Oturumunda komisyonumuza havale edilen, 27.09.2021 gün ve E-32823597-010-1065456 sayılı yazısında;

**BAŞKANLIK MAKAMINA**

"Belediye Meclisinin 05.03.2021 tarih ve 2021/33 sayılı kararıyla kabul edilerek yürürlüğe giren Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği 'nin yeniden düzenlenmesine lüzum görülmüş olup, yönetmeliğin kabulü hususunun karara bağlanması için Belediye Meclisine havalesini olurlarınıza arz ederim. " denilmektedir.

**KOMİSYON GÖRÜŞÜ** : 04.10.2021 tarihinde komisyonumuza havale edilen Yazı İşleri Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği Komisyonumuzca incelenmiş olup oybirliği ile uygun görülmüştür.

Yüce Meclise arz olunur, şeklinde hazırlanan Hukuk Komisyonunun 11.10.2021 gün ve 2021/10 sayılı raporu, Kadıköy Belediye Meclisinin Ekim 2021 toplantısının 12.10.2021 tarihli 3. Birleşiminin 1.Oturumunda görüşülerek komisyondan geldiği şekilde oybirliği ile (işaretle oylama) kabulüne karar verildi.

**Ek:Yönetmelik**

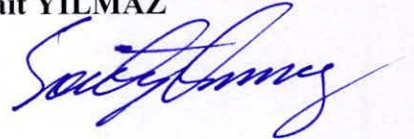
Katip  
Ebru Hurcan KUMRU



Katip  
İpek DEMİRTAŞ



Toplantı Başkanı  
Meclis 1. Başkan Vekili  
Sait YILMAZ



GÖRÜLDÜ  
15/10/2021

Şerdil Dara ODABAŞI  
Belediye Başkanı



İDARE ve DENETİM ŞEFLİĞİ  
19 EKİM / 2021  
KAYMAKAM

**KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

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

**Amaç**

**MADDE 1** - Bu yönetmelik, Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

**Kapsam**

**MADDE 2** - Bu yönetmelik, Yazı İşleri Müdürlüğü çalışanlarının görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsamaktadır.

**Kuruluş**

**MADDE 3** - Yazı İşleri Müdürlüğü, Bakanlar Kurulu'nun 20.11.1984/180 sayılı kararıyla kurulmuştur.

**Dayanak**

**MADDE 4** - Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesi'nin "b" bendi hükümleri uyarınca çıkarılmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 5** - Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye** : Kadıköy Belediyesi'ni,
- b) **Başkan** : Kadıköy Belediye Başkanı'nı,
- c) **Meclis** : Kadıköy Belediye Meclisi'ni
- d) **Müdürlük** : Yazı İşleri Müdürlüğü'nü,
- e) **Şeflik** : Müdürlüğe bağlı ve Müdürlükle ilgili Şeflikleri ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

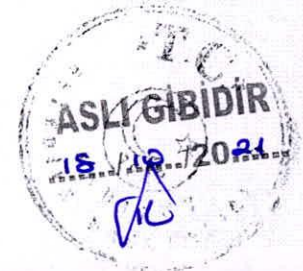
**Müdürlüğün Örgüt Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Örgüt Yapısı**

**MADDE 6** -Yazı İşleri Müdürlüğü aşağıda belirtilen örgütlenme yapısı içinde görev yapar:

- a) Müdür
- b) Yazışmalar Şefliği
- c) Meclis Büro Şefliği
- d) Encümen Büro Şefliği
- e) Evlendirme Şefliği
- f) İhale Büro Şefliği





### **Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri**

**MADDE 7 -** Müdürlüğün görevleri aşağıda sıralanmıştır:

- a) Kadıköy Belediyesi'nin tüm evrak akışını kayıt altına alır.
- b) Dış kurumlardan veya bireylerden gelen evrakların dağıtımını yapar.
- c) Kurum içi üretilen yazıların kurum dışı muhataplarına KEP (Kamu Elektronik Posta), kurye veya posta vasıtasıyla ulaştırılmasını sağlar.
- d) Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren yasa, karar, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, genelge ve tebliğleri takip eder.
- e) Personelin özlük hakları ile ilgili mevzuat hükümlerini uygular.
- f) 5018 Sayılı Yasanın verdiği yükümlülükler uyarınca harcama yetkilisi görevini kullanır.
- g) Belediye Meclisi'ne dair işleyişlerin yürütülmesini sağlar.
- h) Belediye Encümeni'ne dair işleyişlerin yürütülmesini sağlar.
- i) Evlenme Dairesi'ne dair işleyişlerin yürütülmesini sağlar.
- j) İhale Bürosu'na dair işleyişlerin yürütülmesini sağlar.

### **Müdür'ün Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 8 -** Müdür'ün yetki ve sorumluluklar aşağıda sıralanmıştır:

- a) Yasa ve yönetmelikler çerçevesinde Başkanlık makamı tarafından verilen yetkileri kullanır.
- b) Yönetmeliğin 7. Maddesi'nde belirlenen görevlerin zamanında yapılmasını sağlamak, izlemek ve sonuçlandırmakla yükümlüdür.
- c) Bağlı birimlerin yasal çerçevede sevk ve idaresinden sorumludur.

### **Yazışmalar Şefliği'nin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 9 -** Yazışmalar Şefliği'nin görev ve sorumluluklar aşağıda sıralanmıştır:

- a) Resmi Gazete'de yayımlanan ilgili yasa, karar, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, genelge ve tebliğlerin takibini yapar.
- b) Belediye'ye gelen tüm resmi evrakı ve istek, görüş ve şikâyetleri içeren dilekçeleri kabul eder; bunların konularına göre kayıtlarını yapar ve ilgililerine zimmetle teslimini sağlar.
- c) Müdürlüklerin talebiyle Belediye dışına yollamak istedikleri yazı, tebligat ve diğer evrakı zimmetle teslim alır.
- d) Vilayet, Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık, İlçe Belediyeleri ve diğer ilgililere gidecek evrakın KEP, kurye ve posta yoluyla dağıtımını yapar.
- e) Müdürlük bünyesinde çalışan personelin izin ve rapor işlemlerini yapar.
- f) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği gelen istek, görüş ve şikâyetleri ilgili birimlere yönlendirir.
- g) Belediye'nin, Basın İlan Kurumu'yla alakalı işleyişlerinin yürütülmesini sağlar.
- h) Demirbaş alımı, takibi, kaydı ve terkini işlemlerini yapar.
- i) Müdürlüğün harcamalarına ilişkin ödeme emri evrakını hazırlar.
- j) Müdürlük bütçesini, performans ve faaliyet raporlarını hazırlar.
- k) Yazışmalar Şefliği'nde çalışanların puantaj çizelgelerini hazırlar.
- l) Belediye bünyesinde Başkan yardımcıları ve Müdürlerin aylık nöbet çizelgesini hazırlar; Müdürlere ait nöbet defterinin takibini yapar.





### **Meclis Büro Şefliği'nin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 10** – Meclis Büro Şefliği'nin görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

- a) 5393 Sayılı Yasada belirtilen günlerde Meclis'in toplantı yapmasını koordine eder.
- b) Başkanlık makamından havaleli gelen teklifler doğrultusunda Meclis gündemini oluşturur.
- c) Yasal mevzuatın belirlediği çerçevede Meclis gündeminin Meclis üyelerine ve halka duyurulmasını sağlar.
- d) Görüşülüp kabul edilen tekliflerin kararlarını yazar ve imzalarını tamamlar.
- e) İmar ve bütçe konuları dışında kesinleşen Meclis kararlarını mülki amire gönderir. İmar konularına ilişkin kararları Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na göndermek üzere ilgili Müdürlüğe gönderir. Bütçe ile ilgili kararları Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na gönderir. Yürürlüğe giren Meclis kararlarının dağıtımını yapar.
- f) Kesinleşen Meclis kararlarını internet ortamında yayımlayarak kamuoyunun bilgilenmesini sağlar.
- g) Alınan Meclis kararlarını karar defterine yazar; Meclis Başkan ve Divan Kâtibi üyelerinin imzalarını tamamlar.
- h) İhtisas Komisyonları'na havale edilen tekliflerin ilgili komisyonlara dağıtımını sağlar, komisyon raporlarını yazar, imzalarını tamamlar ve gündeme alınmasını sağlar.
- i) Meclis üyelerinin Meclis toplantısı ve komisyon toplantılarına ait puantajlarını hazırlayarak ilgili müdürlüğe gönderir.
- j) Meclis üyeleri tarafından verilen yazılı ve sözlü önermeleri Başkanlık Makamı'na gönderir ve verilen cevapların önerge ilgilisi Meclis üyelerine teslimini sağlar.
- k) Meclis toplantı konuşmalarının deşifrelerini yaparak tutanak ve tutanak özetini hazırlar ve imzalarını tamamlar.
- l) Meclis üyelerinin özlük işlemlerini takip eder ve arşivlenmesini sağlar.
- m) Meclis toplantılarının sesli ve görüntülü kayıt işlemlerini yapar.
- n) Meclis'in çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip eder.
- o) Belediye Meclisi ile ilgili bütün işlemlerin standart dosya planına göre arşivleme işlemlerini yapar.

### **Encümen Büro Şefliğinin Görev ve Sorumlulukları**

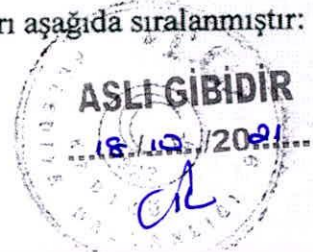
**MADDE 11** – Encümen Büro Şefliği'nin görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

- a) Başkanlık Makamı tarafından Belediye Encümeni'ne sevk edilen evrakları kaydeder.
- b) Encümen gündeminin yazımı ve dağıtımını yapar.
- c) Encümen karar defterinin yazımı ve imzaların takibini yapar.
- d) Belediye Encümeni tarafından alınan kararların yazımı ve ilgi Müdürlüklere dağıtımını sağlar.
- e) Encümen üyeleri ve çalışanların puantaj çizelgelerini hazırlar.
- f) İhaleye çıkarılan işlerin gazete ilanlarını hazırlar.
- g) 2886 sayılı kanuna göre yapılacak ihalelerde İhale Komisyonu'nun sekreteryaya görevini yaparak evrak akışını düzenler.
- h) Aylık ve yıllık faaliyeti hazırlar.

### **Evlendirme Şefliği'nin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 12** - Evlendirme Şefliği'nin görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

*(Handwritten signatures and initials)*



- a) Nikâh başvurusunda bulunanların kayıtlarını alır ve işlemlerini yapar.
- b) Başvuruda bulunan çiftlerin tarih sırasına göre evlenme cüzdanlarını ve evlenme kütüğünü yazar.
- c) Başvuruda bulunan çiftlerin nikâh akitlerini yapar.
- d) Yapılan nikâh akitleri sonrası bağlı bulunan Nüfus Müdürlüğü'ne süresinde bildirimleri gönderir.
- e) Evlendirme Şefliği ile ilgili evrakın tanzim ve muhafazasını sağlar.
- f) Evlendirme Şefliği'nde çalışan personelin izin ve rapor işlemlerini yapar.
- g) Evlendirme Şefliği ile ilgili resmi kurumlardan ve vatandaşlardan gelen istek, görüş ve şikâyetleri içeren dilekçelere cevap verir.
- h) Evlendirme Şefliği'ne ait puantaj çizelgelerini hazırlar.

### **İhale Büro Şefliğinin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 13 -** İhale Büro Şefliği'nin görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

- a) Müdürlüklerden gelen ihale talebi üzerine uygun gün ve saat belirlenerek Müdürlüklere bildirir.
- b) İhale komisyonunda görev alacak İhale Komisyon Üyelerini belirler.
- c) Müdürlüklerden gönderilen ihale dosyasının ön kontrolü yaparak varsa eksiklerin giderilmesi için Müdürlüklere dönüş sağlar.
- d) İhaleyle ilgili standart formları hazırlar.
- e) İhale öncesi, ihaleye girecek firmaların talepleri halinde, evrakların aslı görüldükten sonra, suretlerinin aslı gibidir onayını yapar.
- f) Teklif zarflarını kabul eder, kayıt altına alır ve ihale komisyonuna teslim eder.
- g) İhaleyle ilişkin ihale komisyonunun talebi doğrultusunda firmalardan talep edilmesi gereken evrak veya bilgi varsa gerekli yazışmaları yapar.
- h) Komisyon tarafından ihale kararı yazıldıktan sonra ihale dosyasını, sunulan ihale zarfları ve ihale formları ile birlikte ihale sürecini sonlandırarak Müdürlüğüne teslim eder.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Çalışma Şekli ve İşleyiş**

#### **Görevin Alınması ve Sevki:**

**MADDE 14 -** Müdürlüğe gelen her evrak elektronik ortamda kayda geçirilir ve yine elektronik ortamda ilgili Müdürlüğe havalesi yapılır.

#### **Görevin Planlanması**

**MADDE 15 -** Müdürlükteki çalışmalar Müdür ve ilgili Şeflik sorumlusu tarafından planlanır.

#### **Görevin Yürütülmesi**

**MADDE 16 -** Müdürlüğe bağlı çalışan bütün personel mesai saatlerine uymak ve işlerini gereken özenle yapmakla yükümlüdür.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**





## Diğer Birimlerle İşbirliği

**MADDE 17** - Belediye içinde diğer Müdürlüklerle koordinasyonu Müdürün kendisi sağlar. Dış birimlerden gelen önerilerin koordinasyonunu Başkanlık bilgisi dâhilinde yerine getirir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Son Hükümler

**MADDE 18** - Bu yönetmelikte konu edilmeyen durumlar karşısında 5393 sayılı kanun hükümleri ve Başkanlık genelgeleri göz önüne alınarak işlem yapılır.

### Yürürlük

**MADDE 19** - Bu yönetmelik hükümleri Kadıköy Belediye Meclis Kararı ile yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

**MADDE 20** - Bu yönetmelik hükümlerini Kadıköy Belediye Başkanı yürütür.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, a stylized 'D' in the middle, and the number '54' on the right.