

T.C  
FETHİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

BİRLEŞİM NO : 10  
KARAR NO : 84  
KARAR TARİHİ : 01/09/2014  
ÖZÜ : GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ,HİZMET STANDARTLARI TABLOSU VE ORGANİZASYON ŞEMASININ KABUL EDİLMESİ

Fethiye Belediye Meclisi Belediye Başkanı Behçet SAATCI Başkanlığında Üyeler,Mehmet Yılmaz CESUR,Mete ATAY,Besir PEHLİVAN,Nurkaya GÜNDOĞDU,Alaattin YILDIRIM,Mehmet SEZGİN,Mehmet ÜNSAL,Hasan YÖNTEM,Hüseyin NEBİOĞLU,Ünsal ERİŞGEN,Fercan AKÇİN,Atabey AKGÜN,Zafer DOĞAN,Mert DEMİR,Talat ERSOY,Nalan NURHAT,Mustafa KOYUNCU,Ali KARASAOĞLU,Ahmet Selim YÜCEL,Yücer BÖREKÇİ,Funda GÜROL,Mehmet Halil DOĞAN,Onat AKDU,Bekir ESER,Turhan KOVANCI,Durmuş ARICAN,Hilal GÜNAY,Arif COŞKUN,Ahmet Ali DİM ve Turgay ÖZTÜRK'ün katılımıyla toplandı.

**K A R A R**

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün,01/07/2014 tarihinde yapılan 2014 Yılı Temmuz Ayı Meclis Toplantısında gerekli inceleme ve araştırmanın yapılabilmesi için Diğer İşler ve Yönetmelikler Komisyonuna havale edilen 5393 Sayılı Belediye Kanunu,Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik uyarınca Meclisimizce ihdası yapılmış olan Müdürlüklerin halkımıza hizmet verme noktasında üretimin etkin ve verimli bir biçimde yerine getirilmesi ve bu hizmetlerin yerine getirilmesi sırasında Müdürlüklerin görev ve yetki bakımından eksikliklerin oluşmaması için hazırlanan Müdürlüklere ait Görev ve Çalışma Yönetmeliği,Hizmet Standartları Tablosu ile Organizasyon Şeması ile ilgili Diğer İşler ve Yönetmelikler Komisyonunun 25/08/2014 günü yapmış olduğu toplantı neticesinde;

01/07/2014 tarihinde yapılan 2014 Yılı Temmuz Ayı Meclis Toplantısında gerekli inceleme ve araştırmanın yapılabilmesi için Diğer İşler ve Yönetmelikler Komisyonuna havale edilen 5393 Sayılı Belediye Kanunu,Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik uyarınca Meclisimizce ihdası yapılmış olan Müdürlüklerin halkımıza hizmet verme noktasında üretimin etkin ve verimli bir biçimde yerine getirilmesi ve bu hizmetlerin yerine getirilmesi sırasında Müdürlüklerin görev ve yetki bakımından eksikliklerin oluşmaması için hazırlanan Müdürlüklere ait Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin,Hizmet Standartları Tablosu ile Organizasyon Şemasının oybirliği ile kabul edilmesine ilişkin 25/08/2014 günlü Diğer İşler ve Yönetmelikler Komisyonu Raporunun Meclisçe değerlendirilmesi sonunda;

5393 Sayılı Belediye Kanunu,Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik uyarınca Meclisimizce ihdası yapılmış olan Müdürlüklerin halkımıza hizmet verme noktasında üretimin etkin ve verimli bir biçimde yerine getirilmesi ve bu hizmetlerin yerine getirilmesi sırasında Müdürlüklerin görev ve yetki bakımından eksikliklerin oluşmaması için hazırlanan ekteki Müdürlüklere ait Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin,Hizmet Standartları Tablosu ile Organizasyon Şemasının kabul edilmesine toplantıya katılanların oybirliği ile karar verildi.

BEHÇET SAATCI  
MECLİS BAŞKANI  
(BELEDİYE BAŞKANI)

AHMET SELİM YÜCEL  
DİVAN KATİBİ

TURGAY ÖZTÜRK  
DİVAN KATİBİ

**FETHİYE BELEDİYESİ**  
**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç- Kapsam-Yasal Dayanak-İlkeler ve Tanımlar**

**AMAÇ:**

**MADDE 1-**Bu Yönetmeliğin amacı; Fethiye Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

**KAPSAM:**

**MADDE 2-**Bu yönetmelik Fethiye Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün yapısını, işleyiş ve görevlerini kapsar.

**YASAL DAYANAK:**

**MADDE 3-**Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**İLKELER:**

**MADDE 4-** a) Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, kurumun güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek.

b) Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak.

c) Belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz etmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek.

d) Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını arttırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

**TANIMLAR:**

**MADDE 5-**

Bu yönetmelikte geçen,

Belediye : Fethiye Belediyesini,  
Başkanlık : Fethiye Belediye Başkanlığını,  
Müdürlük : Yazı İşleri Müdürlüğünü,  
Personel : Yazı İşleri Müdürlüğü'nde görevli tüm personelleri,  
Meclis : Fethiye Belediye Meclisini,  
Encümen : Fethiye Belediye Encümenini,  
Genel Evrak : Yazı İşleri Müdürlüğü Genel Evrak İşlemlerini ifade eder.



## İKİNCİ BÖLÜM

### Yönetim Planı, Müdürlük Görev ve Yetkileri:

#### YÖNETİM PLANI

**MADDE 6-**Yazı İşleri Müdürlüğü aşağıdaki isimlerden oluşmuştur.

- 1) Yazı İşleri Müdürü,
- 2) Yazı İşleri Bürosu,
- A-) Genel Evrak İşlemleri(Gelen Evrak,GidenEvrak,İlan Bürosu)
- B-) Meclis İşlemleri,
- C-) Encümen İşlemleri,
- D-) Yardımcı Hizmetler,

#### MÜDÜRLÜK GÖREV VE YETKİLERİ

##### MADDE7-

##### 1)Yazı İşleri Müdürünün Görevleri:

- a) 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. Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınların satın alınmasını ve abone olunmasını sağlar. Yıllık, aylık, haftalık, günlük çalışma programları hazırlar veya hazırlattırır. Bu programlara göre sevk ve idareyi temin eder, bu konularda üst makamlara gerekli raporları sunar.
- b) Belediye Başkanlığına; dış ve iç kurum, birim ve kişilerden gelen-giden evrakların kontrolünü yapıp, sevk ve havalesini yaptıktan sonra yerine ulaşmasını ve arşivlenmesinin yapılmasını kontrol eder.
- c) Dış ve iç birimlerden gelen-giden gizli dereceli evrakların, gizli evrak defterine kaydını yaparak, yerine ulaşmasını sağlar.
- d) Başkanlığa bağlı birimlerden; Belediye Meclisine ve Encümenine görüşülmesi için sevkli gelen evraklarla, Başkanlık adına Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar.
- e) Meclis toplantı tarihini, Belediye başkanı tarafından belirlenen gündem maddelerini, Belediye Kanununun 20. ve 21. maddeleri gereğince en az üç gün önceden imza karşılığı, faks ve telefon aracılığıyla Meclis Üyelerine ulaşmasının kontrolünü yapar, ayrıca Belediye Başkanlığının internet sayfasından kamuoyunu bilgilendirmek üzere yayımının kontrolünü yaptıktan sonra Meclis toplantısının yapılmasını sağlar.



f) Belediye Meclisinde görüŖülen konuların karar özetlerini, toplantı tutanaklarını ve sıradaki meclis toplantısının ne zaman yapılacağıнын, Belediye İnternet Sayfasından yayımını ve Meclis Toplantı Gündeminin, Meclis Toplantı Salonu girişindeki ilan tahtasında ilan edilmesinin kontrolünü yapar.

g) Alınan meclis kararlarının, Belediye Başkanınca; yasal süresi içerisinde Belediye Meclisine iade edilmemesi durumunda, yedi gün içinde Mülki Amire ulaşılmasının kontrolünü yapar.

h) Mülki İdare Amirine gönderilen kararları ek belgeleriyle birlikte ilgili birimine gönderimi sağlar.

ı) Belediyenin İmar ve Bütçe hakkındaki meclis kararlarının Büyükşehir Belediyesine gönderilmesinin sağlanması açısından ilgili müdürlükler yazı ile bilgilendirilir.

i) Belediye Başkanı tarafından Belediye Encümenine havale edilen dosyalar doğrultusunda, Başkanlık adına Encümen Gündemini hazırlar üyelere dağıtımını yaptırır, Encümen toplantısına Belediye Kanununun 33, maddesi gereğince Belediye Başkanının görevlendirme yazısıyla Encümenin Memur Üyesi olarak toplantıya katılır, toplantıda alınan kararların yazılmasını, sonuçlarıyla birlikte Encümen Kayıt Defterine kayıt edilmesini, yazılan kararların ilgili birimlere sevkinin sağlanmasını kontrol ettikten sonra arşivlenmesini yaptırır, Bununla birlikte Encümen ve Meclis Üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesi için bir üst yazıyla birlikte Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevkinin yapılmasını kontrol eder.

j) Stratejik Planlama ile ilgili Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.

## 2-Yazı İşleri Müdürlüğü Bürosunun Görevleri:

### A-)Genel Evrak İşlemleri:

a) Belediye Başkanlığına dış kurumlar ve kişilerden gerek posta, gerekse kurye aracılığı ile gelen evrakların kaydını yaptıktan sonra ilgili birimlere havalesini yaparak, zimmet karşılığı dağıtımını gerçekleştirir.

b) İç birimlerden gelen, dış kurum ve kişilere gidecek olan yazıların ve posta evraklarının çıkış kaydını yapıp, PTT vasıtasıyla yasal süresi içerisinde ilgililerine ulaştırılmasını sağlar.

c) Günlü ve süreli evraka zamanında cevap verilmesini sağlar.

d)Yazışmaları, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'e uygun olarak yapılmasını sağlar.

e) Kan anonsları, kayıp anonsları, vb. ilan anonslarının yapılmasını sağlar.

### B-)Meclis İşlemleri:

a) Belediye Birimlerinden Belediye Meclisine görüşülmesi için gelen havaleli konular doğrultusunda, Belediye Meclis Gündemini hazırlar.

b) Hazırlanan Gündemi; 5393 sayılı Belediye Kanununun 20. ve 21. maddeleri gereği en az üç gün önceden imza karşılığı, faks ve telefon araçları ile (Web sitesiinternet kanalıyla) üyelere bilgi verilmesini sağlar. Meclis gündeminin Belediye İlan Panosuna asılmak suretiyle ilan edilmesini ve Yerel Gazete 'de yayınlanmasını sağlar.

c) Kararı çıkan tekliflerin numaralandırma işlemlerinden sonra yazımını yapar, toplantı tutanakları ile birlikte, Başkanlık Divanındaki Üyelere de imzalatır, Belediye Başkanı 5393 sayılı Kanunun 23. maddesi gereği yasal süresi içinde kararı iade etmemişse, ilgili birimine sevkini yapar.

d) Toplantıda alınan kararların özetlerini (Web sitesi internet kanalıyla) yayımlar, kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlar.

e) Belediye tarafından hazırlanan Gelir Tarifelerinin ve Yönetmeliklerin Meclis Kararının içinde yazılmasını sağlar.

f) Belediye Meclis üyelerinin mal beyanlarının 3628 Sayılı Mal Bildirimi Kanununa göre alınmasını, gizlenmesini ve ilgili kurumlara gönderilmesini sağlar.

g) Alınan meclis kararlarının onaylatılmak üzere mülki amire gönderilmesini yapar.

h) Belediyenin İmar ve Bütçe hakkındaki alınan meclis kararlarının Büyükşehir Belediyesine gönderilmesini sağlar.

i) Meclis Üyeleri Devamlılık Cetvelini tutar, toplantıya katılanların huzur haklarını alabilmeleri için toplantı sayılarına ait listeyi hazırlayarak bir üst yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

i) Belediye Meclisi ile ilgili bütün evrakların arşivlemesini yapar.

#### **C-)Encümen İşlemleri:**

a) Belediye Encümeni 5393 sayılı Kanunun 33. maddesinde belirtilen üyeler ile aynı Kanunun 35. maddesi gereği önceden belirlenen gün ve saatte toplanır.

b) Belediye Başkanı tarafından Encümende görüşülmesi için havale edilen tekliflerin, Encümen Gündemini hazırlar, Encümene sunar.

c) Encümende görüşülen tekliflerin geldiği şekliyle veya encümen görüşü doğrultusunda kararları yazılıp, gereği için zimmet karşılığı ilgili müdürlüklere verilir.

d) Encümen Karar Asıllarının Encümen Üyelerine imzalatılması, karara muhalif olanların gerekçelerini yazmaları sağlanır.

e) Encümen toplantısında alınan kararlar sırası ile Encümen Defterine kaydedilir.

f) Belediye Encümeni ile ilgili bütün evrakların arşivlemesini yapar.

g) Encümen Üyelerinden toplantıya katılanların huzur haklarını alabilmeleri için toplantı sayılarına ait listeyi hazırlayarak, bir üst yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

Görev ve çalışmaların yürütülmesinde ve her türlü evrakın kaybindan Yazı İşleri Müdürlüğü Personeli Müdürlüğe karşı sorumludur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

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

#### UYGULAMA USUL VE ESASLAR:

**MADDE8-**Yazı İşleri Müdürlüğü kendisine verilen görevleri konusuna göre; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Kamu Mali Kontrol Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Yazı İşleri Müdürlüğü Görev; Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür. Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda Başkanlık Makamı veya gerekli görülen hallerde Belediye Meclis Kararları uygulanır.

#### ORTAK HÜKÜMLER

**MADDE9-**Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

- Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- İrk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
- Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenle yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes, gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
- Belediye hizmetlerinde hesap verilebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.

#### YÜRÜRLÜK

**MADDE10-**Bu yönetmelik hükümleri; Fethiye Belediye Meclisince kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

#### YÜRÜTME

**MADDE 11-**Bu Yönetmelik hükümlerini Fethiye Belediye Başkanı yürütür.

**Zafer DOĞAN**

Komisyon Başkanı



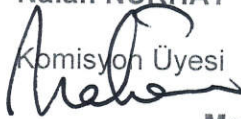
**Ahmet Ali DİM**

Komisyon Üyesi



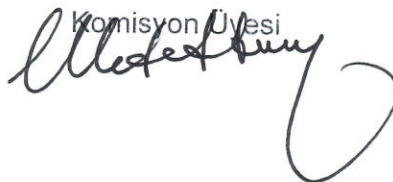
**Nalan NURHAT**

Komisyon Üyesi



**Mete ATAY**

Komisyon Üyesi



**Funda GÜRÖL**

Komisyon Üyesi

