



**KARACABEY
BELEDİYESİ**

**T.C.
KARACABEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI**

Karar Tarihi	: 02.04.2025	Karar Özeti: Belediye teşkilatının norm kadrosuna uygun olarak faaliyette bulunan Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin onaylanmasına.
Karar No	: 2025/35	
Karar Konusu	: Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği	
Birim	: Mali Hizmetler Müdürlüğü Yazı İşleri Müdürlüğü	

Belediye Meclisinin 02.04.2025 günlü olağan Meclis toplantısının I. Birleşimine ait gündemin 2. Maddesinin 1. bendini teşkil eden İçişleri ve Hukuk Müşterek Komisyon Raporu okunarak yapılan müzakeresi sonunda;

İçişleri ve Hukuk Müşterek Komisyon Raporu ;

5393 sayılı Belediye Kanununun, Belediyenin yetkileri ve imtiyazları başlıklı, 15. Maddenin b) bendi "Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek."

5393 sayılı Belediye Kanununun, Meclisin görev ve yetkileri başlıklı, 18. Maddenin m) bendi "Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek."

Belediye teşkilatının norm kadrosuna uygun olarak faaliyette bulunan Yazı İşleri Müdürlüğü'nün yönetmeliği müşterek komisyonumuzca oybirliğiyle kabul edilmiştir.

Mecliste görüşülmesi sonucunda;

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

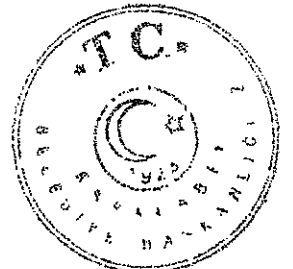
Madde 1 - Bu yönetmeliğin amacı, Bursa Karacabey Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını belirleyerek hizmetin etkinliğini sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik, Karacabey Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki, sorumluluk ve çalışma usullerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- Yazı İşleri Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.



Tanımlar

Madde 4: Bu yönetmelikte geçen,
Belediye: Karacabey Belediyesi'ni,
Büyükşehir: Bursa Büyükşehir Belediyesi'ni,
Başkanlık: Karacabey Belediye Başkanlığı'nı,
Başkan: Karacabey Belediye Başkanı'nı,
Başkan Yardımcısı: Mevzuata göre atanmış ve seçilmiş Başkan Yardımcılarını,
Meclis: Karacabey Belediye Meclisi'ni,
Encümen: Karacabey Belediye Encümeni'ni,
Müdürlük: Karacabey Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nü,
Müdür: Karacabey Belediyesi Yazı İşleri Müdürü'nü,
Personel: Belediyede Norm Kadroya göre Karacabey Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personel ile şirket personelinin, ifade eder.

Temel İlkeler

Madde 5 – (1) Müdürlük temel ilke olarak;

- Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulmasını,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluğu,
- Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliği,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği,
- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı,
- Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

Madde 6- Yazı İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- Müdürlük
- Yazı İşleri Müdürlüğü Personeli
- Hizmet Masası, Evrak Dağıtım ve Anons Hizmeti
- Evlendirme Memurluğu
- Birim Arşivi

Bağlılık

Madde 7- Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na ve görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Ana Görevleri

Madde 8 -

- Müdürlük hedeflerini ve destekleyici faaliyetlerini belirlemek ve izlemek,
- Müdürlük bütçesini hazırlamak,
- Meclis ve Encümen gündemini hazırlamak,
- Meclis ve Encümen toplantılarını organize etmek,
- Meclis ve Encümen toplantılarına katılmak ve alınan kararları yazmak,
- Encümen ve Meclis Üyelerine ödenen aylık ödeneğin takibi ve huzur hakları ödemesine dayanak teşkil eden yoklama cetvellerinin günlerini kontrol etmek,
- Huzur hakları ve aylık ödenek yazışmalarını gerçekleştirmek ve onayını almak,
- Kurum içi ve dışı yazışmaları gerçekleştirmek, kuruma gelen yazıların evrak yönetiminde kayıt ve havale sürecini EBSY'ye uygun olarak işletmek, müdürlüğün görev alanındaki her türlü evrak ve belgelerin arşivlemesini yapmak,
- Kurumun diğer müdürlüklerinin standartlar çerçevesinde yazışmalarını yürütmelerini konusunda yönlendirmek,
- Müdürlüğe iletilen gizli evrakları açmak, değerlendirmek, değerlendirme sonrası ilgili müdürlük/kişiye uygun usul ve esaslara yönlendirmek,
- Evlendirme işlemlerini yürütmek,



- Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına; disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmak ve çalışılmasını sağlamak,
- Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi, Kayıtlı Elektronik Posta, KAYSİS, DETSİS sistemlerinin kontrol ve güncellemesinin sağlanması,
- Elektronik imza alımı ve dağıtımının yapılması ile güncellemelerini takip etmek,
- Kardeş Şehir ilişkisi kurulması ile ilgili işlemleri yapmak,
- Birlik, ajans üyelik işlemlerinin takip etmek,
- İşçi, işveren kayıtlarını tutmak,
- Kamu hizmetlerine kolay erişimin sağlanması amaçlı kurulmuş uygulamaların takip ve cevaplanması süreçlerini yönetmek,
- Meclis komisyon işlemlerini yürütmek,
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılan ihalelerin kararlarını yazmak ve ilgili dairesine zimmet ile teslim etmek,
- Araç havuz parkı ile dairelerin dışındaki hizmetlerine katkıda bulunmak.

Yazı İşleri Müdürü'nün Görevleri

Madde 9 - Müdürlük Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması: Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük hedeflerini, destekleyici faaliyetlerini, kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile birlikte belirler, bu hedef ve faaliyetlerin mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, müdürlük çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

Madde 10 - Müdürlük Bütçesinin Yönetimi: Müdür, müdürlüğün harcama yetkilisidir. Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu olarak, kendi müdürlüğünün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerinin hazırlanmasını sağlar. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu harcama faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

Madde 11 - Encümen ve Meclis Kararları Yönetimi: Belediye karar süreçlerine katkı sağlamak üzere, Meclis, Encümenin yasalarla uyumlu toplantılarının gerçekleştirilmesi için hazırlanan gündemi kontrol eder, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Toplantı tarihinde toplantıya katılır, toplantı kararlarının yazılmasını sağlar, kararları kontrol eder, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlayarak ilgili Birimlere gönderir. Mükerrer ödeme yapılarak kamu zararına yol açmamak amacıyla Encümen ve Meclis Üyelerine ödenen aylık ödeneğin takibi ve huzur hakları ödemesine dayanak teşkil eden yoklama cetvellerini kontrol eder, huzur hakları ve aylık ödenek yazışmalarının yapılmasını sağlar ve onaylar. Ödeme evraklarına Gerçekleştirme Görevlisiyle birlikte imzalar.

Madde 12 - Resmi Evrak Yönetimi: Kurumun dış paydaşlarıyla etkin iletişimine katkı sağlamak amacıyla, mevzuatta tanımlı yazışma standartlarına uygun olarak kurum içi ve dışı yazışmaların yapılmasını sağlar, gerektiğinde kurumun diğer bölümlerinin bu standartlar çerçevesinde yazışmalarını yürütmeleri konusunda yönlendirir, kendi Bölümüne ait yazışmalarla ilgili gerekli kontrol ve onayları gerçekleştirir. Kendisine iletilen gizli evrakları açar, değerlendirir, değerlendirme sonrası ilgili Bölüm/kişiye uygun usul ve esaslara yönlendirir.

Madde 13 - Evlendirme İşlemlerinin Yürütülmesi: Vatandaşın evlilikle ilgili talebini karşılamak üzere, müracaat aşamasından törenin gerçekleştirilmesine kadar geçen sürecin, yasayla tanımlı çerçevede yürütülmesini sağlar. Evlenme akdi gerçekleştirilen her evlilik işlemi için e-Belediye sistemi evlenme modülü kullanılarak evlenme bildirimlerini nüfus kayıtlarına tescil etmek.

Madde 14 - Tedarik Yönetimi: Müdürlüğün hizmet alanları ile ilgili hizmet/taahhüt ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı birim yöneticileri/çalışanlar ile koordineli olarak Müdürlük bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanmasına yönelik ilgili görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım dosyalarının gelişimini izler. Sonlandırılan alım dosyalarına yönelik hak edişlerin ilgili çalışan tarafından düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlar.

Madde 15 - İş Sağlığı ve Güvenliği: Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanındaki çalışanların işyeri kurallarına, iş sağlığı güvenliği kuralları, disiplin kuralları ile talimatlara uygun olarak çalışmasını sağlar.

Madde 16 - İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi: Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.

Madde 17 - Çalışan Yönetimi: Müdürlüğün tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına ölçülebilir hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleştirmeleri, bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm bağlı çalışanlar için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının sonuçlarını izler ve değerlendirir. Çalışanların disiplin kurulu gündemine girecek nitelikteki kurallar, davranışlar konusunda bilgilendirilmesini ve farkındalıklarının artırılmasını sağlar. Çalışanların işyerindeki davranışlarına ilişkin ilkeleri tespit ederek, disiplini sağlayıcı önlemleri alır.

Madde 18 - Geliştirme / İyileştirme: Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder veya katılımı yönlendirir, bu çalışmalarda iyileştirici / geliştirici öneriler sunar / sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme / iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde “sürekli gelişim” anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

Madde 19 - Encümen Toplantı Organizasyonu: Encümenin 5393 sayılı Belediye Kanunu ve bağlantılı mevzuat ile uyumlu toplantılarının düzenli aralıklarla gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla, haftada bir gün olarak belirlenen Encümen toplantısı için toplantı salonunu hazır bulundurmak; Encümen görev alanına giren konuların sağlıklı bir şekilde yürütülmesi amacıyla, Başkanlık makamı tarafından Encümence karar alınmak üzere sevk edilen evrakların ilk incelemesini yaparak kabul etmek ve gündem oluşturmak, oluşturulan gündemin Başkan onayı alınarak kesinleştirilmesiyle ilgili işlemleri gerçekleştirmektedir.

Madde 20 - Encümen Kararı Yazımı/Kesinleşen Kararın İlgili Müdürlüklere Gönderilmesi: Belediye Kanununca belirlenen Encümen görev alanına giren konuların sağlıklı ve anlaşılabilir olmasını sağlamak amacıyla, Encümen tarafından alınan kararların karar numaralarını vererek yazmak, kontrol etmek, imzaya hazır hale getirilmesini ve imzalanmasını sağlamak; imzalanan Encümen kararlarını sistem üzerinden veya fiziki olarak ilgili müdürlüklere göndermektir.

Madde 21 - Meclis Toplantı Organizasyonu: Meclisin 5393 sayılı Belediye Kanunu ve bağlantılı mevzuat ile uyumlu toplantılarının düzenli aralıklarla gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla, Meclis toplantısının ilan ve tebligat işlemlerini gerçekleştirmek, toplantı gün ve saatini Meclis üyeleri ve Müdürlere SMS yoluyla, ayrıca e-posta yoluyla ilan etmek, Meclis tarafından belirlenen günde yapılacak olan Meclis toplantısı için toplantı salonunu hazır bulundurmak, toplantının sesli, görüntülü cihaza kaydedilmesini sağlamaktır. Meclis görev alanına giren konuların sağlıklı bir şekilde yürütülmesi amacıyla, Başkanlık makamı tarafından Meclisçe karar alınmak üzere sevk edilen evrakların ilk incelemesini yaparak kabul etmek ve Meclis tarafından belirlenen süre içerisinde gündem oluşturmak, oluşturulan gündemin Başkan onayı alınarak kesinleştirilmesiyle ilgili işlemleri gerçekleştirmektedir.

Madde 22 - İhtisas Komisyonlarına Raportörlük: İhtisas Komisyonları görev alanına giren konuların sağlıklı bir şekilde yürütülmesi ve zamanında işlem yapılması amacıyla, Yazı İşleri Müdürlüğü görev, yetki ve sorumluluk kapsamında Meclisçe oluşturulan ihtisas komisyonlarına havale edilen evrakların komisyon karar taslaklarını oluşturmak ve hazırlanan taslakların komisyon tarafından imzalanmasını sağlamaktır. Komisyon toplantı çağrılarının telefonla ve sms yoluyla yapılmasını sağlamak.

Madde 23 - Meclis Evraklarının Siyasi Parti Gruplarına Gönderilmesi: Müdürlükler ve ihtisas komisyonlarınca Meclis toplantısında karar alınmak üzere gönderilen evrakların tasnif ve kontrolünü yapmak, yasal süre içerisinde siyasi parti gruplarına göndermek, kurumun hesap verebilirliğini temin ve saydamlığın geliştirilmesi amacıyla, kesinleşen Meclis gündeminin Belediyenin resmi internet sitesinde yayımlanmasını sağlamaktır.

Madde 24 - Meclis Oturumuna Katılım: Görev yaptığı Müdürlük olan Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları arasında Başkanlık Makamına sekretarya görevini yerine getirmek üzere Meclis oturumunda hazır bulunmak ve gerek görüldüğünde Meclis Başkanlığı sekretarya görevini yerine getirmektir.

Madde 25 - Meclis Kararı Yazımı /Kesinleşen Kararın Mülki İdare Amirine Gönderilmesi/ Kesinleşen Kararların İlanı: Belediye Kanununca belirlenen Meclis görev alanına giren konuların sağlıklı ve anlaşılabilir olmasını sağlamak amacıyla, Meclis tarafından alınan kararların karar numaraları verilerek yazılmasını kontrol etmek, imzaya hazır hale getirmek, kararların Meclis katipleri ve Meclis Başkanı tarafından imzalanmasını sağlamaktır. Mülki İdare Amirliğinin onayı gereken Meclis kararlarının onay işlemlerinin takibini gerçekleştirmek, kesinleşen Meclis kararlarını ilgili müdürlüklere göndermek, alınan kararların kesinleşmesini sağlamak amacıyla, söz konusu Meclis kararlarını gerekli yazışmaları yaparak Mülki İdare Amirliğine göndermektir. Kurumun şeffaflığının sürdürülebilir olması amacıyla, kesinleşen Meclis kararları, karar özetlerini ve zabıt defterini Belediye Başkanına imzalatarak ilanını sağlamaktır. Zabıt defteri belediyenin resmi internet sitesinde yayımlanması ile yürürlüğe giren meclis kararlarının meclis üyelerine tebliğinin sağlanması.

Madde 26 - Meclis Toplantı Sesli Görüntü Kaydının Yazıya Çevrilmesi ve Dağıtımı: Meclis toplantısının şeffaflığı ve görüşülen konuların kayıt altına alınması amacıyla, Meclis oturumlarının izlenerek kayıt altına alınan ses kayıtlarını çözümleyerek yazılı hale getirmek ve Zabıt kararı alınmasını sağlamaktır. Görüntülü cihaz kaydı kapsamında yazılan görüşme tutanağının meclis üyelerine gönderiminin sağlanması ve meclis oturumlarının canlı yayınlanması.

Madde 27 - Meclis Üyeleri Özlük Hakları: Meclis Üyeleri bilgilerinin güncel tutulmasını sağlamak amacıyla, adres telefon ve kişisel bilgilerinin kayıtlarını tutmak, değişiklikleri güncellemek ilgili müdürlüklere ve ilgili kurumlara bildirmek, mal bildiriminde bulunulması, rüşvet ve yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamında mal beyanlarının verilmesini sağlamak, takip etmektir.

Madde 28 - Önerge Takibi: Meclis Makamına havale edilen yazılı ve sözlü önergelerin akıbetini takip etmek, ilgili müdürlüğe ileterek gerekli cevapların verilmesini sağlamak; hazırlanan cevapları ilgililerine iletmektir.

Madde 29 - Evrak Kaydı / İlgili Müdürlüğe Gönderilmesi / İlgili Kuruma Teslimi: Belediye Başkanlığı İletişim Merkezi, kayıtlı elektronik posta, kurye, posta veya kurumlardan fiziki olarak gönderilen resmi evrakları değerlendirerek EBYS'ye kaydını gerçekleştirmek, ilgili müdürlüklere havalesini yaparak teslim edilmesini sağlamak; Müdürlükler tarafından sonuçlandırılan resmi kurum ve diğer evraklar ilgili müdürlükler tarafından gönderilmektedir. Kayıtlı elektronik posta gönderimi işaretlenmiş olan ve Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi tarafına gönderilecek olan cevaplar Müdürlüğümüzce gerçekleştirilmektedir.

Madde 30 - Gizli Evrak İşlemi: Belediyeğe gönderilen gizlilik derecesi taşıyan evrakları imza karşılığı teslim almak, Müdür tarafından açılan ve değerlendirilen Gizli Evrakları, evrak kayıt işlemi tamamlandıktan sonra ilgili müdürlük / kişiye imza karşılığı teslim etmektir.

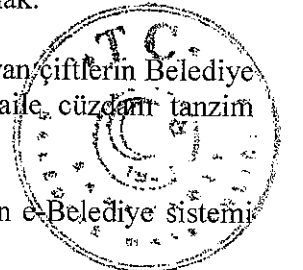
Evlendirme Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 31 - Müracaat İşlemleri: Evlenmek üzere başvuran çiftlerin evlendirme işlemleri için kanun ve yönetmelik gereği teslim etmesi gereken evrakları incelemek ve kabul etmek, evlenme dosyası oluşturmak, kabul edilen müracaatları sisteme girerek kayıtlarını oluşturmak.

Madde 32 – Evlendirme Kütük İşlemleri: Evlendirme kütük defterine evlenecek çiftlerin bilgilerini tanzim etmek, evlendirme kütük defterlerinin düzenli bir şekilde saklanmasını sağlamak.

Madde 33 – Evlendirme İşlemleri: Evlenmek üzere başvuran ve yasal engeli olmayan çiftlerin Belediye Başkanı'na vekaleten evlendirme işlemlerini gerçekleştirmek, evlenen her çiftte aile cüzdanı tanzim ederek teslim etmek.

Madde 34 - Mernis İşlemleri: Evlenme akdi gerçekleştirilen her evlilik işlemi için e-Belediye sistemi evlenme modülü kullanarak evlenme bildirimlerini nüfus kayıtlarına tescil etmek.



Madde 35 – Evlenme İzin İşlemleri: Evlilik münacatlarını Belediyemiz Evlendirme Memurluğuna yapıp, evlenme işlemini Karacabey dışında yapacak olan çiftlere Evlenme İzin Belgesi düzenleyip teslim etmek. Evlenme İzin Belgesi olarak gelen çiftlerin evlilik işlemlerini gerçekleştirmek, Evlilik sonuçlandıktan sonra Evlenme İzin Belgesi düzenlenmiş olan Evlendirme Memurluğuna yasal süresi içinde yazılı bilgi vermek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem:

Madde 36 - Hizmet Masası aracılığıyla gelen vatandaş / kurum içi / kurum dışı talebin / gelen evrakın bağlı çalıştığı müdürlüğün faaliyet / hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili müdürlük / müdürlükler ile iletişim kurar. Evrakların ilgili müdürlüklere teslim edilmesini sağlar. İlgili müdürlük talebin çözümüne / yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde sistemden sonuçlandırır.

Arşivleme ve Dosyalama:

Madde 37 - Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

Madde 38 - Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri doğrultusunda; Evrak yoğunluğunun giderilmesi amacıyla birim arşivinde saklama yapılacaktır. Müdürlükler birim arşivinden sorumludur. Kurum arşivine teslim edilen evrakların saklama süreleri ve imha süreleri ilgili müdürlüklerin raporları kapsamında listelenerek Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilecektir. İlgili müdürlüğün imha edilmesi gereken evrakları anılan yönetmelik kapsamında ilgili müdürlüğün çalışanları ve arşiv sorumlusu koordinasyonunda sağlanacaktır. Kurum arşivince saklama ve imha işlemleri yapılacaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

Madde 39 - Yazı İşleri Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan, program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.

Madde 40 - Yazı İşleri Müdürlüğü'ne bağlı varsa birim sorumluları veya müdürlük çalışanları; kendisine verilen, yukarıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili müdüre karşı sorumludur.

Madde 41 - Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, yukarıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim sorumlusu ve müdüre karşı sorumludur.

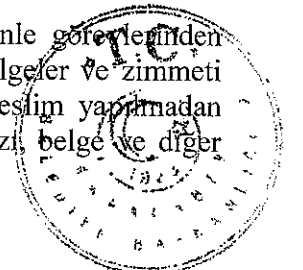
Madde 42 - Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları; Müdür'ün parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Çeşitli Hükümler:

Madde 43 - Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı / belgeler ve zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslimi yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar Yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.



Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

Madde 44 - İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Madde 45- Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

Yürürlük

Madde 46 - Bu yönetmelik Karacabey Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde ve belediye ilan panosunda 60 gün süre ile yayımlanır.

Yürütme

Madde 47 - Bu yönetmelik hükümleri Karacabey Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Belediye teşkilatının norm kadrosuna uygun olarak faaliyette bulunan Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin onaylanmasına.

Meclis toplantısının birinci birleşiminin birinci oturumunda üye sayısı yirmi altı olan Meclis toplantısına, Meclis Üyelerinden Rafet SARISAKAL' ın katılmadığı Meclis Başkanı ve Meclis Üyeleri dahil (25) yirmi beş üyenin toplantıya katılımıyla, Meclis Başkanı Fatih KARABATI, Meclis üyelerinden Gizem ARDA, Ahmet KARAKUŞ, Mesud VURAL, İlyas AKSOY, Süleyman YÖRÜR, Hilmi KURU, Selçuk ÇAKIR, Vahap AKA, Sadettin YILDIRIM, Gökhan CİNGİL, Gamze DURMUŞ, Kayhan TUĞ, Faysal BUĞDAY, Armağan ELÇİN, Sabahattin YILDIZ, Hakan AYŞAVKI, Faruk TÜRE, Hasan İNCE, Turgut YOZGAT, Ali İhsan AYDIN, Arzu URAY, İsmail CAN, Mukaddes ERDİNÇ ve Yasin ÖNDER' in Evet oylarıyla Belediye Meclisinin 02.04.2025 tarihli Olağan Meclis Toplantısının I. Birleşiminin I. Oturumunda komisyon raporu doğrultusunda mevcudun oybirliğiyle karar verildi.

MECLİS KATİBİ
Ahmet KARAKUŞ



MECLİS KATİBİ
Gamze DURMUŞ

