

KÖRFEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1–(1)Bu Yönetmeliğin amacı; Körfez Belediye Başkanlığı, Yazı İşleri Müdürlüğünün görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 –(1)Bu yönetmelik, Körfez Belediye Başkanlığı, Yazı İşleri Müdürlüğünün çalışmalarını kapsar.

Dayanak

Madde 3 –(1)Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15.maddesinin (b) bendi ve 18. maddesinin (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1)Bu Yönetmeliğin uygulanmasında adı geçen;

- a) **Başkan:** Körfez Belediye Başkanı,
- b) **Başkan Yardımcısı:** Körfez Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- c) **Başkanlık Makamı:** Körfez Belediyesi Başkanlık Makamını,
- ç) **Belediye:** Körfez Belediyesini,
- d) **Büro:** Körfez Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğüne Bağlı Bürolarını,
- e) **Birim Sorumlusu:** Körfez Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğüne Bağlı Sorumlularını,
- f) **Encümen:** Körfez Belediye Encümenini,
- g) **Encümen Kalemi:** Körfez Belediyesi Encümen Kalemmini,
- ğ) **Meclis:** Körfez Belediyesi Meclisini,
- h) **Meclis Kalemi:** Körfez Belediyesi Meclis Kalemmini,
- ı) **Müdür:** Körfez Belediyesi Yazı İşleri Müdürünü,
- i) **Müdürlük:** Körfez Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- j) **Personel:** Körfez Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünde Çalışan Personeli,
- k) **Servis:** Körfez Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğüne Bağlı Servisi,
- l) **Şef:** Körfez Belediyesi Yazı İşleri Şefi,
- m) **Şeflik:** Körfez Belediyesi Kararlar Şefliğini,
- n) **Yönetmelik:** Körfez Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Birimler ve Görevleri

Birimler

Madde 5– (1) Müdürlük teşkilat yapısı ve birimleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük
- b) Kararlar Şefliği
 - Meclis Kalemi
 - Encümen Kalemi
- ç) Genel Evrak Bürosu
- c) Arşiv Servisi
- d) Evlendirme Memurluğu

Müdürlüğün Görevleri

Madde 6– (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a)Yazı İşleri Müdürlüğü konuları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.
- b)5393 Sayılı Belediye Kanununun Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapmak.
- c) Meclis toplantılarını süresi içerisinde ilan edilmesini sağlamak.
- ç)Meclis toplantı tutanaklarını tutmak.
- d))Toplantıların kayda alınmasını sağlamak.
- e))Meclis Kararlarının yazılımını sağlamak.
- f)İlgili mercilerin onayını aldıktan sonra karar asıllarını ilgili birimlere intikalini sağlamak,
- g)Meclis karar özetleri ve gündemini Belediyenin Web sayfasında ve zabıta ilan tahtasında yayınlanmasını sağlamak.
- ğ)Birer nüshasını arşivlemek.
- h)Kayıtların çözümlemesini yapmak ve arşivlemek.
- ı)Yazı İşleri Müdürü, mahiyetinde çalışan elemanlar aracılığı ile encümenin çalışma koşullarını ve karar alınmasını sağlamak.
- i)Kararları dikte etmek.
- j)Encümen kayıt defterine karar numarası vererek alınan kararları kayıt yapmak. İlgili onaylardan sonra alınan kararları teklifin geldiği birimlere ulaştırmak Birer nüshasını arşivlemek.
- k)Karar asıllarını sırasına göre dosyalamak ve arşivlemek.
- l)Müdürlük, belediyeye gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları teslim almak.
- m)Konularına göre evrak ve belgelerin ayırımını ve kaydını yaparak imza işlemlerini tamamladıktan sonra ilgili birimlere ulaştırmak.
- n)Aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da gerekli yerlere sevkiyatını belirli bir düzen içerisinde sağlamak.
- o)Yasa gereği Başkana görev olarak verilen resmi nikâh işlemlerinin Başkanın onayı ile görevlendireceği Evlendirme Memuru aracılığı ile yapılmasını sağlamak.
- ö)Evlenmek isteyenlerin evlenmeye dair müracaatlarını kabul etmek.
- p)Mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak.
- r)Aile cüzdanı düzenleyip vermek.
- s)Evlenen kişinin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak ve evlenme kütüğü dosyalarını iyi bir şekilde muhafaza etmek.
- ş)Vatandaşların talep etmiş oldukları, çeşitli konulardaki geriye dönük çalışmaların yapılabilmesi için, birimlerin arşivde bulunan dosyalarını istemeleri anında en hızlı şekilde ve aslına uygun olarak ilgili birime zimmetli bir şekilde verilmesini sağlamak.
- t)Dosyaların birimlerden kontrollü bir şekilde geri alınması işlemlerini takip etmek.
- u)Bu sistemde aksaklık çıkmaması için gerekli düzenlemeleri yapmak.

- ü) Birimlerin arşiv dosyalarının korunması ve saklanması sağlamak.
- v) Saklanmasına gerek kalmayanların ayıklama ve imhası ile ilgili işlemleri yürütmek.
- y) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Kararlar Şefliğinin Görevleri

Madde 7-(1)Kararlar Şefliğinin Görevleri aşağıdaki gibidir:

Kararlar Şefliği/Meclis Kaleminin Görevleri:

- a) Belediye Meclisinin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek.
- b) Başkanın havalesi ile Müdürlüklerden gelen teklif yazılarına göre Meclisin gündemini hazırlamak.
- c) Meclis gündemini Başkanın onayına sunmak.
- ç) Gündem, belediye internet sitesinden ve zabıta ilan tahtasına asılmak suretiyle ilan etmek,
- d) Meclisin toplantı tarihi, yeri ve saati ile gündemini en az üç gün önceden meclis üyelerine bildirmek. Üç günün hesabında duyuru günü ile toplantı günü hesaba katılmaz,
- e) Meclis toplantılarının “Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği” hükümlerine uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
- f) Meclis toplantılarının ilk gününde Belediye Başkanı ve üyelerde belediyeye ait işlerle ilgili konuların gündeme alınmasını önerebilir. Öneri toplantıya katılanların salt çoğunluğunun kabulü ile gündeme almak.
- g) Belediye Kanunu ve diğer kanunlara göre meclise gönderilen evrakların, takip işlemlerini kanunlarda belirtilen şekil ve koşullara uygun olarak, süresi içerisinde sonuçlandırılmasını sağlamak.
- ğ) Meclis üyelerinin, meclis toplantılarına gelip gelmediklerini belirlemek amacıyla her birleşim için, üzerinde toplantı tarihi ile meclis üyelerinin isim ve imzaları bulunan huzurun listelerini oluşturmak, meclis üyelerine toplantı girişinde imzalatmak ve oluşturulan bu listelerin bir suretinin Meclis Üyesi Huzur Haklarının ödenmesi için, üst yazıyla birlikte Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- h) Bir önceki meclis toplantısında alınan meclis kararları, tutanak ve tutanak özetini yeni meclis toplantı gündemi ile beraber, meclis üyelerinin e-mail adreslerine göndermek ve telefon mesajı ile bildirmek.
- ı) Meclis toplantılarının yapılabilmesi için, toplantı sırasında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonuna götürmek, meclis salonu ve görevlilerinin organizesini yapmak ve toplantıların sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak.
- i) Meclis işleyişinin, görüşmelerinin, karar alma şekil ve yöntemlerinin kanun ve yönetmelik hükümleri dahilinde yapılmasını sağlamak.
- j) Meclisten İhtisas Komisyonlarına havale edilen evraklar hakkında ilgili birimi bilgilendirmek, ilgili dosya ve evrakı, komisyonu toplamak üzere ilgili müdürlüğe teslim etmek.
- k) Meclis üyelerince, Meclis Başkanlığına verilen soru önerge örneklerinin, ilgili müdürlüğe gönderilmesi ve gelen yanıtların önerge sahibine iletilmesini sağlamak.
- l) Meclis kararlarının yazılması, Meclis Başkanı ve katiplere imzalatmak.
- m) Kesinleşen meclis kararlarını en geç yedi gün içerisinde mahallin en büyük mülki idare amirine gönderilmesini sağlamak.
- n) Mülki idare amiri tarafından teslim alınan kararların son sayfasına teslim aldığı tarih ve kayıt numarası yazıldıktan sonra kararların bir suretini teslim almak, ilgili personel tarafından Meclis Kararları Zimmet Defterine teslim aldığına dair imzalanmasını sağlamak,
- o) Meclis kararlarının mahallin en büyük mülki idare amirinin onayından sonra gereği için ilgili müdürlüklere göndermek.

- ö)**Meclis kararları kesinleştikten sonra, karar özetleri halkın bilgilendirilmesi amacı ile zabıta ilan tahtası ve Belediyenin internet sitesinde yayımlamak.
- p)**Meclis evraklarının düzenli olarak, kayıt ve arşivleme işlemlerini yapmak.
- r)**Meclis görüşmelerini tutanak haline getirmek.
- s)**Meclis tutanaklarını Meclis Başkanı ile katip üyelerine imzalatmak.
- ş)**Meclis tutanaklarını arşivde süresi içerisinde saklamak.
- t)**Belediye Başkanı acil durumlarda lüzum görmesi halinde belediye meclisini bir yılda 3 defadan fazla olmamak ve her toplantı bir birleşimi geçmemek üzere toplantıya çağırır.
- u)**İşbu yönetmelikte hükümleri bulunmayan hallerde Yazı İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak ve yürütmek.
- ü)**Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Kararlar Şefliği/Encümen Kaleminin Görevleri

- a)**Belediye Encümeni, haftada birden az olmamak üzere önceden belirlenen gün ve saatte toplanmasını sağlamak.
- b)**Müdürlüklerin, Encümende görüşülmek üzere Başkanlık Makamınca havale olunan tekliflerini teslim almak.
- c)**Gündem konularını anlaşılır bir dille, açık ve öz olarak yazmak, hazırlanan gündemi çoğaltarak Encümen üyelerine dağıtmak.
- ç)**Encümene gönderilen yazılarda silinti, kazıntı olmamasına dikkat etmek.
- d)**Encümene havale edilen konular bir hafta içinde görüşülerek karara bağlanması ile ilgili çalışmaları yapmak.
- e)**Encümen kararlarını yazmak, encümen üyelerine imzalatmak, varsa karara muhalif kalan üyelerin muhalefet gerekçelerinin karara ve karar defterine yazılmasını sağlamak.
- f)**İmza işlemleri tamamlanan kararları süresi içerisinde ilgili müdürlüklere göndermek.
- g)**Encümence, usul ve esas yönünden uygun görülmeyen evrakları müdürlüğe iade etmek.
- ğ)**Encümence alınan kararları, karar defterine yazmak.
- h)**Karar defterinin Encümen başkan ve üyeleri tarafından imzalanmasını sağlamak.
- ı)**Encümen toplantılarında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonunda hazır bulundurmak.
- i)**Encümen evraklarını düzenleyip, gerekli kayıt ve arşivleme işlemlerini yapmak.
- j)**Encümen üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesini sağlamak için Mali Hizmetler Müdürlüğüne aylık olarak puantaj göndermek.
- k)**Bölümü ile ilgili kayıtların tutulmasını, saklanmasını ve bakımını sağlamak.
- l)**Sorumlu olduğu işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik şekilde yürütülmesini sağlamak.
- m)**Encümen kararları ile alakalı gelen yazılara cevap vermek ve arşivlemesini yapmak.
- n)**Belediye Encümeni çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek.
- o)**İşbu yönetmelikte hükümleri bulunmayan hallerde Yazı İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak ve yürütmek.
- ö)**Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Genel Evrak Bürosunun Görevleri

Madde 8- (1) Genel Evrak Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğün görev alanı dâhilinde bulunan Müdür ve/veya Şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
- b) Kurum evraklarını EBYS üzerinden güncel olarak takip etmek.
- c) Belediye Başkanlığına kurum ve kişilerden, posta, faks, KEP veya vatandaş aracılığı ile gelen evrakların, konularına göre bilgisayar ortamında kaydını yapmak.
- ç) EBYS sistemi üzerinden ilgili birime havalesinin yapılmasını sağlamak.
- d) İmza işlemlerini gerçekleştirdikten sonra ilgili birimlere dağıtımını gerçekleştirmek.
- e) Konusu itibariyle birden çok birimi ilgilendiren yazıların ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- f) Gizlilik dereceli yazıların sadece müdür tarafından açıldıktan sonra havalesinin yapılmasını sağlamak.
- g) Entegre kurumlara EBYS ile, entegre olmayanlara Kep üzerinden e-imza ile resmi evrak göndermek.
- ğ) Giden evrakları zimmet defterine kayıt ettirerek ulaşacağı kurum ve kuruluşlara titizlikle teslim edilmesini sağlamak.
- h) Posta ile gönderilecek olan evrakların işlemlerini yaparak, kısa sürede PTT'ye gönderilmesini sağlamak.
- ı) Posta giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.
- i) Belediyemize iade edilen iadeli taahhütlü zarfların ilgili makam ve müdürlüklere ulaştırılmasını sağlamak.
- j) Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordinasyon halinde; Belediyemize gelen evrak ile Belediyemizden giden evrakın kayıtlarının, Belediyemizce kullanılan yazılım programına uygun olarak elektronik ortamda tutulmasını sağlamak.
- k) Posta işlemleri için gerekli olan pul alımını sağlamak.
- l) Kayıtlı Elektronik Posta Hesabı ile gönderiler için hesaba nakit yatırma işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- m) Belediyeye gelen ve giden tüm evrakların kayıt işlemlerinin noksansız yapılmasını takip etmek.
- n) Görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Müdür ve Şefe karşı sorumlu olmak.
- o) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Arşiv Servisinin Görevleri

Madde 9- (1) Arşiv Servisinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğün görev alanı dâhilinde bulunan Müdür ve/veya Şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
- b) Vatandaşların talep etmiş oldukları çeşitli konulardaki geriye dönük çalışmaların yapılabilmesi için birimlerin arşivde bulunan dosyalarını istemeleri anında en hızlı şekilde ve aslına uygun olarak ilgili birime zimmetli bir şekilde vermek.
- c) Birimlerden dosyaları kontrollü bir şekilde geri almak.
- ç) Sistemde aksaklık çıkmaması için gerekli düzenlemeleri yapmak.
- d) Birimlerin arşiv dosyalarını korumak ve saklamak.
- e) Saklanmasına gerek kalmayanların ayıklama ve imhası ile ilgili işlemleri yürütmek,
- f) Birimler tarafından gönderilen arşiv malzemelerini tasniflemesini yapmak.
- g) Arşiv malzemelerine ulaşılmasını kolaylaştırmak için yönetmeliklere uygun olarak dosyalamak.

ğ)Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen arşiv malzemelerini ayıklama ve İmha işlemleri için, Belediye Başkanlığı'nın onayı ile, "Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurulur.

h)Kurum arşivi ayıklama ve imha komisyonu arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin başkanlığında, kurum arşivinde görev yapan iki personel ile, malzemeleri ayıklayacak ve imha edecek ilgili birim amiri tarafından görevlendirilecek iki personel olmak üzere beş kişiden teşekkül eder.

ı)Ayıklama ve İmha Komisyonunda ilgili müdürlüğün görevli personelleri ile birlikte Kurum arşivinde bekleme süresi dolmuş evrakların tasnifini yapmak.

i)Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemelerin ayıklama ve imha işlemleri, kurum arşivi ayıklama ve imha komisyonunun nihai kararı ile yapmak,

j)Ayıklama ve İmha Komisyonlarınca, ayıklanan ve imhasına karar verilen malzeme, özelliklerine göre, birimi, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih, sıra numarası, imha edileceği yıl dosya planı esas olmak üzere ayrılır ve tasnif etmek.

k)İmha Listelerinin Düzenlenmesi İmha edilecek malzeme için bunların özelliğine göre, teşekkül ettiği birimi, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası ve dosya planı esas alınmak üzere iki nüsha olarak imha listesi hazırlamak.

l)İmha Envanter Formları, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanmasını sağlamak.

m)İmha edilecek evrakların yer aldığı İmha Envanter Formlarının ikişer nüsha düzenlenerek T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığına iletilerek birer nüshalarının onaylanarak Kuruma iade edilmesini sağlamak.

n)Evraklar üzerinde Ayıklama ve İmha Komisyonunun yapmış olduğu ayıklama neticesinde muhafazasına lüzum görülmeyerek imhasına karar verilen evraklar için T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığından alınan onaydan sonra Körfez Belediyesi Başkanlık Makamından imhasına karar verilen evrakların imha edilmesi için onay almak.

o)Kullanma imkânı bulunan klasör ve dosyaları ayırmak,

ö)İmha edilen malzeme ile ilgili geri dönüşüm firması ile birlikte tutanak düzenlenip imzalamak.

p)Kurum arşivinde bekleme süresi dolmuş Meclis ve Encümen kararlarının T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığına teslim etmek.

r)Tüm arşiv malzemeleri saysis programı ile yedeklenmektedir.

s) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Evlendirme Memurluğunun Görevleri

Madde 10- (1) Evlendirme Memurluğunun görevleri aşağıdaki gibidir:

a)Yasa gereği Başkana görev olarak verilen resmi nikah işlemlerinin Başkanın onayı ile görevlendireceği Evlendirme Memuru aracılığı ile yapılmasını sağlamak.

b)Evlenmek isteyenlerin evlenmeye dair müracaatlarını kabul eder.

c)Mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak.

ç)Belediye Başkanı adına vekaleten nikah akdini gerçekleştirmek.

d)Başvuruda bulunan kişilerin künyelerinin aile kütüğüne uygun olup olmadığının ve evlenmelerine engel bir halin bulunup bulunmadığının incelenmesi için gerekli faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.

e)Belirlenen nikah gününde nikah akdini gerçekleştirmek.

f)Evlenen çiftler için evlenme cüzdanının hazırlanmasını sağlamak.

g)Evlenme akdinin ilçe Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi ve aile kütüklerine tescil edilmesini sağlamak.

ğ)Denetimler esnasında İlçe Nüfus Müdürlüğü yetkililerine gerekli kolaylığın gösterilmesini ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgelerin denetime hazır halde bulundurulmasını sağlamak.

h)Evlilik işlemleri kabul edilen ve nikahlarını ilçe dışında kıydırmak isteyen çiftlere izinname hazırlamak.

ı)İlçe sınırları dışından izin belgesi ile gelen nikah müracaatlarına nikah günü vermek.

i)İlgili kayıtların tutulmasını, saklanmasını sağlamak.

j) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Çalışma Düzeni

Görevlerin İcrası

Madde 11-(1)Görevlerin icrası aşağıdaki gibidir;

a)Müdürlük tarafından Belediye içerisinde yürütülen iş ve işlemler, Başkanlık Makamından Müdürlüğe gelen sözlü ve/veya yazılı talep ile diğer Müdürlüklerin yazılı talepleri ile başlar.

b)Belediye dışından gelen taleplerde, talep sahibi (özel/tüzel kişi) müracaatını Belediyenin Gelen Evrak servisine yapar. Buradan Yazı İşleri Müdürlüğüne havale edilir.

Görevlerin Planlaması ve Yürütülmesi

Madde 12-(1) Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından planlanır.

(2)Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Bilgi Verme Yasağı

Madde 13-(1) Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve basına açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri müdürden veya bilgi edinme prosedürü çerçevesinde yetki verilen görevliden alırlar.

2)Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

Madde 14-(1)Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibidir:

a)Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür veya Şef tarafından sağlanır.

b)Müdürlüğe gelen tüm evraklar EBYS üzerinden müdüre iletilir.

c)Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi edilir.

ç)Bu yönetmelikte adı geçen birimlerin yönetmeliğe bağlı yapılacak görevlendirme ile görevlendirilen görevlilerin mücbir sebepler hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaların devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

d)Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar şefin koordinasyonunda hazırlanacak bir tutanakla görevli personele teslim edilir.

Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde 15–(1)Müdürlüğün; Diğer Müdürlükler, Kurum ve Kuruluşlarla koordinasyonu aşağıdaki gibidir:

- a)Müdürlük, belediyenin diğer müdürlükleri ile doğrudan yazışma yapar, Müdürlükler hukuken eşit statüde olduğu için yazışmalarda “arz” edilir.
- b)Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; ilgili Personel, Şef, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- c)Talep edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt edilmesi, saklanması ve stok durumlarının takibinden Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi sorumludur.

Gelen ve Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

Madde 16– (1)Müdürlüğün gelen ve giden evrak işlemleri aşağıdaki gibidir:

- a)Müdürlüğe gelen ve giden evrak kayda alınarak, EBYS dijital sistem üzerinden sistemine aktarılarak takibi yapılır.
- b)Müdürlüğe gelen ve giden evrak süreli ise, geciktirilmeden süresi içinde cevaplanması Şefin sorumluluğundadır.
- c)Müdürlüğe gelen talep, öncelikle müdür havalesine sunulur. Müdür tarafından işleme konulması onayı verilir ve ardından ilgili birime Şefin bilgisinde gönderilir.
- ç)İlgili Büro veya Personel işin nevine ve yürürlükteki mevzuata göre belirtilen işlemi gerçekleştirir ve sonucunu yazılı olarak iletir.
- d)Yazışmalarda işlem belgesi, görevli personeller tarafından imzalanır sonrasında Şef ve Müdüre gönderilir. Müdür parafından sonra Başkanlık Makamına gönderilir.
- e)Başkanlık tarafından imzalanan evrak müdürlük kaleminde giden evrak olarak kaydedildikten sonra, bir nüshası arşivlenir ve bir nüshası genel evraka gönderilir.
- f)Genel evraktan ilgili kurum veya talep sahibine teslim edilir.
- g)Müdürlük bürolarının tertip, düzen, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerinin düzenli yürütülmesinde Şef sorumludur.
- ğ) Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

Arşivleme ve Dosyalama

Madde 17 (1)–Müdürlük içerisinde fiziksel ve dijital arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüklerle yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek (konusu ile ilgili olarak, varsa eski yazılarında bulunup birleştirilerek) standart dosya planına göre saklanır, ayrıca dijital olarak EBYS sisteminde depolanır.
- b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman bulunup çıkarılmasından Arşiv Birimi sorumludur.
- ç) Talep edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt edilmesi, saklanması ve stok durumlarının takibinden müdürlük sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönerge Çıkarılması

Madde 18–(1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve Müdürlüğün yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

Önceki Düzenlemelerin İptali

Madde 19 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle bu konudaki daha önce mevcut ve yürürlükte olan yönetmelikler yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 20 (1)- Bu yönetmelik, Körfez Belediye Meclisi tarafından kabulü ve usulüne uygun olarak ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 21- (1)Bu yönetmelik hükümlerini, Körfez Belediye Başkanı ve ilgili Müdür yürütür.

*Bu Yönetmelik, Körfez Belediye Meclisinin 02.03.2021 tarih, 24 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.