



T.C.
KARS BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

2024 YILI YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK REVİZESİ



T.C.
KARS BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Kars Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukukî statüsünü, görev, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik, Kars Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün; görev ve çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine ve diğer mer'î mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Kars Belediyesini
- b) Başkan : Kars Belediye Başkanını
- c) Başkanlık : Kars Belediye Başkanlığını
- d) Başkan Yardımcısı: Kars Belediye Başkan Yardımcısını
- e) Belediye Meclisi: Kars Belediyesi Meclisini
- f) Belediye Encümeni: Kars Belediyesi Encümenini
- g) Müdürlük: Kars Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünü
- h) Müdür : Kars Belediyesi Yazı İşleri Müdürünü
- i) Şef : Kars Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü Şefini
- j) Servis : Kars Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü Servislerini
- k) Müdürlük Personeli: Kars Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli çalışanları ifade eder.
- l) **Elektronik tebligat: Elektronik Tebligat Yönetmeliğine uygun olarak elektronik ortamda yapılan tebligatı,**
- m) **KEP hesabı: Orijinal ileti gönderme ve alma ile KEP iletisi alma yeteneğine sahip KEP sisteminde oluşturulan elektronik posta hesabını,**
- n) **Kayıtlı elektronik posta (KEP): Elektronik iletilerin, gönderimi ve teslimatı da dâhil olmak üzere kullanımına ilişkin olarak delil sağlayan, elektronik postanın nitelikli şeklini,**
- o) **Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (Uets) 7201 sayılı Tebligat Kanunu ve 30617 sayılı Elektronik Tebligat Yönetmeliği uyarınca yapılan elektronik tebligat işlemlerini,**

Temel İlkeler

MADDE 5- Kars Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,



T.C.
KARS BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

- c) Hesap verebilirlik,
- d) Kurum içi yönetimde ve ili ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 6- Kars Belediye Başkanlığı, Yazı İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

Personelin Unvan ve Nitelikleri

MADDE 7- Yazı İşleri Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Personel: Memur, işçi, sözleşmeli ve çalışan tüm personeli kapsar.

Teşkilat Yapısı

MADDE 8

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Meclis Evrak Servisi
- d) Encümen Evrak Servisi
- e) İdari İşler Servisi
- f) Gelen Giden Evrak Servisi
- g) Arşiv Servisi
- h) Evlendirme ve Nikah İşleri Servisi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9

- a) Bu yönetmelikte belirtilen Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Servisini Başkanlığa karşı temsil eder. Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görev ve sorumlulukları alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Belediye Başkan Yardımcısı'ndan gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek. Ayrıca çalışma alanı ile ilgili tüm mevzuatı izlemek, personeline duyurmak ve müdürlük çalışmalarında uygulanmasını sağlamak,
- c) Servis görevlileri arasında görev bölümü yapmak, personelin izin planını yapmak, hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir



T.C.
KARS BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

- başkasını görevlendirmek, hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak, çalışma koşullarını iyileştirmek ve prensipler koymak,
- d) Müdürlüğün harcamaları ile ilgili Harcama Yetkilisi görevini yerine getirmek,
 - e) Personelin her türlü devam ve devamsızlıklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili olarak diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği kurmak,
 - f) Müdürlük servislerinin plan ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenlemek, personel arasında işbirliği, uyum ve denge ortamının sağlanması, personelin performans durumunu izlemek, değerlendirmelerden sonra gerek görmesi halinde cezave mükâfat için üst makamlara teklifte bulunmak,
 - g) Çalışma veriminin artırılması amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
 - h) Servisinde takım ruhunu geliştirecek ve toplu başarıların artmasını sağlayacak yeni çözümler üretmek,
 - i) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek ve gerekli direktifleri vermek,
 - j) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak veya hazırlattırmak, hazırlanan çalışma raporunu başkanlığın onayına sunmak ve hazırlanan bu çalışma programına göre sevk ve idareyitemin etmek,
 - k) Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
 - l) Müdürlüğün kuruluşuna ve yaptığı görevlere ilişkin ileriye dönük hedefleri belirlemek, Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasından son ve kesin seçim yapmak,
 - m) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
 - n) Başkanlığa, Bağlı servislerden Meclis ve Encümende görüşülmesi için sevk edilen evrakların kontrolünü yapmak, Meclis ve Encümen gündemini Başkanlık adına hazırlamak,
 - o) Meclis veya Encümene gönderilecek dosyaları incelemek, usul ve esas yönünden görülen noksanlıkların ilgili Müdürlükçe giderilmesini sağlamak, gerekirse dosya konusunda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden sözlü veya yazılı görüş alınmasını sağlamak,
 - p) Müdürlüğün yıllık bütçe program önerilerini hazırlar.
 - q) Müdürlüğün performans programını hazırlar.
 - r) Müdürlüğün faaliyet raporlarını hazırlar.
 - s) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur.
 - t) Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10

- a) Müdürlüğünün belirleyeceği konularda çalışma yürütmek. Kendisine bağlanacak servislerin sevk ve idaresini yapmak.
- b) Faaliyet konuları ile alakalı dış yetkili kurumlarla irtibat kurmak, kanun, yönetmelik ve genelgeler gereği yapılan iş ve işlemlerle ilgili idarelere bilgi ve belge göndermek.
- c) Stratejik plan, performans planı, müdürlük faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri takip ederek müdüre rapor etmek, Müdürlüğün stratejik plan hedeflerini öğrenmek, bu hedeflere uygun çalışmak.



T.C.
KARS BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

- d) Bağlı servislerin işlerini ve personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek. Hizmet faaliyetlerinin en uygun şekilde yerine getirilmesi için mevcut kaynakların en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak.
- e) Birim içinde etkin kayıt sistemi kurmak, geliştirmek ve yürütmek, kendisine bağlı personeli sürekli olarak denetlemek.
- f) Müdürlüğün faaliyet planını stratejik hedeflere uygun olarak yerine getirilmesi ve hazırlanması için çalışmaları yapmak.
- g) Kalite sisteminin uygulanmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
- h) Müdür tarafından kendisine verilecek emirler doğrultusunda iş ve işlem yapmak, sorumluluğundaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek.
- i) Kendilerine bağlı servisler ile ilgili haftalık, aylık, yıllık raporlar tanzim etmek, amirine sunmak, faaliyetin durumu ile ilgili bilgileri amirlerinin bilgisine sunmak.
- j) Yetkilerini doğru ve zamanında kullanmak, yasal mevzuata göre işlem yapmak

Servis Birim Sorumlularının Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11

- a) Müdürlüğünün belirleyeceği konularda çalışma yürütmek. Kendisine bağlanacak servislerin sevk ve idaresini yapmak.
- b) Faaliyet konuları ile alakalı dış yetkili kurumlarla irtibat kurmak, kanun, yönetmelik ve genelgeler gereği yapılan iş ve işlemlerle ilgili idarelere bilgi ve belge göndermek
- c) Servis sorumluları tarafından servisin görevlerini aksatmayacak şekilde planlama yapılmasını kontrol etmek, uygun olanları müdüre yönlendirmek.
- d) Stratejik plan, performans planı, müdürlük faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri takip ederek müdüre rapor etmek, Müdürlüğün stratejik plan hedeflerini öğrenmek, bu hedeflere uygun çalışmak.
- e) Bağlı servislerin işlerinin ve personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek. Hizmet faaliyetlerinin en uygun şekilde yerine getirilmesi için mevcut kaynakların en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak.
- f) Birim içinde etkin kayıt sistemi kurmak, geliştirmek ve yürütmek, kendisine bağlı personeli sürekli olarak denetlemek.
- g) Müdürlüğün faaliyet planının stratejik hedeflere uygun olarak yerine getirilmesi ve hazırlanması için çalışmaları yapmak.
- h) Kalite sisteminin uygulanmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
- i) Müdür tarafından kendisine verilecek emirler doğrultusunda iş ve işlem yapmak, sorumluluğundaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek.
- j) Kendilerine bağlı servisler ile ilgili haftalık, aylık, yıllık raporlar tanzim etmek, amirine sunmak, faaliyetin durumu ile ilgili bilgileri amirlerinin bilgisine sunmak.
- k) Yetkilerini doğru ve zamanında kullanmak, yasal mevzuata göre işlem yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğe Bağlı Servisler ve Görevleri

Meclis Evrak Servisinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12- Belediye Meclisinde alınan tüm kararlar için Yasa ve Yönetmeliklerde belirtilen şekil ve süre içerisinde gerekli işlemler yapılır.

- a) Başkanlık Makamı' nın emir ve direktifleri doğrultusunda; toplantı gündeminin tespiti ile ilgili olarak, Meclis toplantısı öncesinde tüm Daire Müdürleri ile yazışma yapmak,



T.C.
KARS BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

- b) Mecliste görüşülmesi gereken konular, istemde bulunan Müdürlüğün bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı tarafından incelendikten sonra, Meclis Başkanlığı adına yazılan bir yazıyla Başkanlık Makamına sunulup başkanın havalesi ile Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gönderilen evrakın yine Başkan'ın emir ve direktifleri doğrultusunda Meclis gündemine alınmasını sağlamak,
- c) Meclis toplantı tarihi, yeri, saati ve gündem maddelerinin, Yasada belirtildiği şekilde hazırlanmasını sağlamak, en az üç gün önceden telefon, e-mail, posta, SMS veya faks yolu ile Meclis üyelerine bildirmek, ayrıca bu konudaki Başkanlık duyuru ve çağrısını çeşitli yöntemlerle halka duyurulmasını sağlamak,
- d) Belediye Yasası ve diğer Yasalara göre Meclise gönderilen evrakların, takip işlemlerini Yasalarda belirtilen şekil ve koşullara uygun olarak, süresi içerisinde sonuçlandırılmasını sağlamak, (Servislerce önerilen konuların yasa, tüzük, yönetmelik hükümlerine göre olduğu açıkça belirtilmiş olması gerekir.)
- e) Meclis üyelerinin, Meclis toplantılarına gelip gelmediklerini belirlemek amacıyla her birleşim için, üzerinde toplantı tarihi ile Meclis üyelerinin isimleri bulunan hazırun listeleri oluşturmak, Meclis üyelerine toplantı girişinde imzalatmak ve oluşturulan bu listelerden bir suretinin Meclis Üyesi Huzur haklarının ödenmesi için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak,
- f) Bir önceki meclis toplantısında alınan Meclis kararlarını, sonraki ilk gelen Meclis toplantısında Meclis üyelerine dağıtmak,
- g) 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,
- h) Meclis işleyişinin, görüşmelerinin, kararlar alma şekil ve yöntemlerinin kanun ve yönetmelik hükümleri dâhilinde yapılmasını sağlamak,
- i) Meclisten İhtisas Komisyonlarına havale edilen evraklar hakkında ilgili servisi bilgilendirmek, İlgili dosya veya evrakı Komisyonu toplamak üzere ilgisine teslim etmek,
- j) Meclis üyelerince, Meclis Başkanlığına verilen soru önerge örneklerinin ilgili Müdürlüğe gönderilmesini sağlamak,
- k) Meclis kararlarının yazılması, Meclis Başkanı ve Kâtiplere imzalatılması, onaylatılması ve konularına göre ilgili Müdürlüklere gönderilmesini sağlamak,
- l) Valiliğe gönderilmesi gereken Meclis karar ve evrakları hazırlamak, yasaların belirlediği zaman içerisinde göndermek ve sonucu hakkında Servis Amirine bilgi vermek,
- m) Meclis kararları kesinleştikten sonra, karar özetlerini hazırlamak, halkın bilgilendirilmesi amacı ile Belediyenin internet sitesinde yayınlanmasını ve İlin muhtelif yerlerinde bulunan ilân tahtalarına asılmak sureti ile duyurulmasını sağlamak,
- n) Meclis evraklarının düzenli olarak kayıt ve arşivleme işlemlerini yapmak,
- o) Meclis çalışmaları ve müzakerelerini tutanak haline getirmek ve bu tutanakları müdürlük arşivinde süresi içerisinde saklamak,

Encümen Evrak Servisinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13-

- a) Encümende, sadece Başkan tarafından havale edilen evraklar görüşülebilir. Encümen evrakları havale tarihinden en fazla yedi gün sonrasına kadar görüşülmelidir. Encümene gönderilecek yazılarda silinti, kazıntı olmaması esastır. "Düzeltilme ve çizinti varsa da



T.C.
KARS BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

- üzerleri mühürlenmiş ve imzalanmış olmalı” hükümlerine göre, personel teslim aldığı evrakların bahsedilen özelliklere sahip olup olmadığına dikkat etmek,
- Toplantı yerinin, gün ve saatinin Encümen üyelerine duyurulmasını sağlamak,
 - Daire Müdürlüklerinin; Encümende görüşülmek üzere Başkanlık Makamınca havale olunan tekliflerini teslim almak, Encümen gündemini oluşturmak; gündem konularını anlaşılır bir dille, açık ve öz olarak yazmak, hazırlanan gündemi çoğaltarak Encümen üyelerine dağıtmak,
 - Encümen toplantılarına katılmak, Encümen salonu ve görevlilerin organizmesini yapmak, Encümen toplantılarının sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak,
 - Gündeme alınan konuları ve encümence bu konular hakkında alınan kararları Encümen karar defterine yazmak, karar defterinin Encümen Başkan ve üyeleri tarafından imzalanmasını sağlamak,
 - Encümen toplantılarında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonunda hazır bulundurmak,
 - Encümende verilen kararları numaralandırarak, metin haline getirmek ve karar metninin Encümen Başkan ve üyeleri tarafından imzalanmasını sağlamak, yazılan karar metinlerinin ilgili servislere zamanında ulaştırılmasını sağlamak,
 - Encümen evraklarının düzenlenmesi, gerekli kayıt ve arşivleme işlemlerini yapmak,
 - 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu’na göre yapılacak ihalelerin hazırlıklarının takibini yapmak ve ihalenin yapılmasında Encümen üyelerine yardımcı olmak,
 - Başkanlıktan, Encümene gönderilen evrakın zamanında ve eksiksiz olarak ilgili servise iletilmesini sağlamak,
 - Encümen üyeleri aylık ödenekleriyle ilgili olarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Encümen toplantı tarihleri ve bu toplantılara katılan üyelerle ilgili Özel Kalem Müdürlüğüyle koordineli çalışmak,

İdari İşler Servisinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14-

- Müdürlüğe havale olunan evrakların kayıtlarını yapmak, gerektiğinde Müdürlük personeline tebligat yapılmasını sağlamak, gelen yazıların süresi içerisinde cevabını vermek ve serviste arşivlenmesini sağlamak,
- Müdürlüğün ihtiyacı halinde kullanılması gereken avansları açtırmak ve kapatmak, sonuçları hakkında Müdürlüğe bilgi vermek, kapanmayan avanslardan sorumlu olmak,
- Müdürlüğün demirbaş, kırtasiye, araç ve gereçlerinin alınması, korunması, genel bakım ve onarımlarının yaptırılması ve diğer servis hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Her serviste bulunan demirbaş malzemeler için liste hazırlamak ve ilgili servislere asmak; Taşınır Yönetim Sorumlusu olarak, her serviste bulunan taşınır eşyanın kontrolünü yapmak; miadı dolan demirbaşların terk’in edilmesi için gereken yazışmaları yaparak, taşınır mal kayıt defterinden düşülmesini sağlamak,
- Müdürlüğün e-mail adresine gelen elektronik postaları her gün kontrol etmek ve süresi içerisinde cevap verilmesini sağlamak,
- Müdürlük, Belediye Meclisi ve Encümeni için gerekli olabilecek her türlü malzemenin temin edilmesi, bu malzemelerin korunması ve zarara uğramaması için gerekli önlemleri almak,
- Kanun, Yönetmelik vb. mevzuatlara göre; Müdürlüğün stratejik planını, performans ölçütlerini, faaliyet raporu ve bütçesini Müdürün görüşünü alarak yaparak ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak,



T.C.
KARS BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

- h) Müdürlüğün harcama evraklarını düzenli olarak silinti ve kazıntısız şekilde bütçe ödeneğine göre hazırlamak ve Gerçekleştirme Görevlisi olarak ilgili belgeleri imzalamak ve belgeleri Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne zamanında verilmesini sağlamak,

Gelen-Giden Evrak Servisinin Görev ve Sorumlulukları
MADDE 15

- a) Belediye'ye gelen her türlü evrak ve dilekçeleri Müdürlük Otomasyon Sistemine kayıt ettikten sonra, Başkanlık Makamından sevk ve havalesini yaptırarak, havale edilen servislere zimmet karşılığında zamanında ulaştırılmasını sağlamak,
- b) Gerek kurum içi, gerekse kurum dışı servis ve kişilerden gelen gizlilik dereceli evrakların, mahsus gizli evrak defterine kayıtlarını yaparak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
- c) Belediye'ye verilen dilekçelerin ilgili Servislerin zamanında cevabının verilmesi ile ilgili Otomasyon Sisteminden takibini yapmak,
- d) Belediyeden giden evrakların Müdürlük Otomasyon Sistemine kayıt işlemlerinden sonra, elden teslim edilmesi gereken evrakların kurye aracılığı ile ilgili kurum, kuruluş ya da kişilere zimmet karşılığı teslim edilmesini sağlamak,
- e) Posta ile gönderilecek evrakları posta zimmet fişine kaydederek, Müdürlük isteğine göre adi, taahhütlü ve iadeli-taahhütlü olarak yasal süresi içerisinde PTT.'ye zimmet karşılığı teslim edilmesini sağlamak,
- f) Resmi posta pullarının miktar ve tutar olarak harcamalarını takip etmek ve bunlarla ilgili hesabı tutarak, harcama sonrasında alınan avansı kapatarak mahsup işlemlerini yapmak,
- g) **19/1/2013 tarihli ve 28533 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Elektronik Tebligat Yönetmeliğine göre işlem yapmak,**
- h) **KEP sisteminde oluşturulan elektronik posta hesabına gelen evrakları kontrol ederek ilgili birimlere havale işlemlerini kurum havale iş ve işlemlerine göre yapmak,**
- i) **Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (Uets) 7201 sayılı Tebligat Kanunu ve 30617 sayılı Elektronik Tebligat Yönetmeliği uyarınca yapılan elektronik tebligat işlemlerini yapmak,**

Arşiv Servisinin Görev ve Sorumlulukları
MADDE 16

- a) Müdürlüğe gelen ve çıkışı yapılan belgelerin arşivlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- b) Müdürlükçe gerekli olan dosyaların arşivden çıkarılması için gerekli işlemleri yapmak. Resmi daire ve mahkemelerden gelen evrakların incelenerek istenen belgelerin çıkarılmasını sağlamak.
- c) Dosyaların fihristlenerek dosyalanması ve arşivlenmesi için ilgili müdürlüğe bildirilmesini sağlamak.
- d) Vatandaşların şifai müracaatlarına cevap vererek bilgi edinme kapsamında kalan belgelerin çıkartılarak suret onayının yapılmasını sağlamak.



T.C.
KARS BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

Evlendirme ve Nikah İşleri Servisi

MADDE 17

- Evlendirme ve nikah işlerini Türk Medeni Kanunu ve Evlendirme Yönetmeliği ile ilgili mevzuat çerçevesi içinde yapmak.
- Resmi nikah başvurularını almak, nikah işlemi için gerekli olan evrakın temin edilmesini sağlamak,
- Başvurular hakkında yürürlükteki mevzuatın öngördüğü incelemelerin yapılmasını sağlamak,
- İnceleme sonucunda evrakları tamam olan ve evlenmelerine yasal engel bulunmayan başvuru sahiplerine nikah günü vermek, Belediye Başkanının yetki verdiği yetkililerce nikah akdinin yapılmasını sağlamak,
- Yapılan akitleri Nüfus Müdürlüğüne bildirmek,
- Kars Belediyesi Evlendirme servisinde yapılan nikah akitlerinin kayıt ve belgelerini mevzuata uygun olarak tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek,
- Nikah salonu tahsis olunan günlerinde kullanıma hazır halde bulundurmak, görüntü ve ses sistemlerini çalıştırılmasını sağlamak, yangına karşı önlemler almak, sahne düzenini organize etmek, program süresince olası olumsuzlukları önlemek, program bitiminde salonun temizliğini görevlilere yaptırıp kontrol etmek.
- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Diğer Görevler

MADDE 18

- Belediye Başkanlığı tarafından verilen hizmetleri yapmak, bunlara ait yazışmaları yürütmek, dosyaları düzenlemek ve muhafaza etmek,
- Posta ile gönderilecek pul için avans almak suretiyle PTT' den temin etmek ve harcamaların sonunda mahsup belgelerini zamanı içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndererek ön ödeme ile ilgili mahsubun yapılmasını sağlamak,
- Belediyenin çeşitli servislerinden Müdürlüğümüze gelen, süresi dolmuş evrak ve dosyaları, bir sisteme bağlayarak çıkartılacak dosya fihristlerine göre dökümü yapılarak arşivleyip Kurum Arşivinde muhafaza etmek,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin İcrası

MADDE 19- (1) Yazı İşleri Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.
- Görevin planlanması: Yazı İşleri Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür, Şef ve servis personeli tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- Görevin icrası: Yazı İşleri Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.



T.C.
KARS BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 20- (1) Belediye servisleri arasında servis içi işbirliği ve koordinasyon

- Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer servisler arasında ve servis içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- Yazı İşleri Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.
- Yazı İşleri Müdürü dosyadaki evrakları ilgili personele havale eder.
- Servislerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

(2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon

Yazı İşleri Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 21

- Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- Yazı İşleri Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin

MADDE 22- Yazı İşleri Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin işlemleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4857 Sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 23- İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 24- Bu Yönetmelik Kars Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı Resmi Gazete' de Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25- Bu Yönetmelik hükümlerini Kars Belediye Başkanı yürütür.