

c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder. İşlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.

ç) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim eder.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 22 - (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) Yazı İşleri Müdürü; Müdürlüğün tüm personeli her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin Cezaları

MADDE 23 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğü çalışan memur personel ile ilgili Disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun Hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

(2) İşçi personel ile ilgili İşçi Disiplin işlemlerini, İşçi Disiplin Kurulu tarafından ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 24 - (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 25 – Bu yönetmelik Kayapınar Belediyesi Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanunun 2'inci maddesi çerçevesinde ilan edildiği tarihte veya Kayapınar Belediyesinin internet sitesinden ilanı ile yürürlüğe girer

Yürütme

MADDE 26 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası ile Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 19 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğü'ndeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir:

- a) **Görevin Kabulü:** Müdürlüğe gelen evrak personeller tarafından bilgisayar kayıtlarına işlenir; Müdür tarafından havalesi yapıldıktan sonra ilgili personele verilir.
- b) **Görevin Planlaması:** Yazı İşleri Müdürlüğü'ndeki çalışmalar, Müdür ile müdürlükte görevli personeller tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.
- c) **Görevin İcrası:** Yazı İşleri Müdürlüğü'nde görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler çerçevesinde gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 20 - (1) Plan ve Proje Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir:

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- ç) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- d) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- e) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- f) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- g) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- ğ) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- h) 657 Devlet Memurları Kanunu,
- ı) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- i) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- j) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- k) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 21 - (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

Evlendirme Memurluğu Alt Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Nikah memurluğu alt birimi, nikah memurları, evrak kayıt ve veznedenden oluşur.

(2) Nikah memurluğu alt birimi, birim sorumlusuna bağlı olarak görev yapan yeterli sayıda memur, sözleşmeli ve 696 sayılı KHK şirket personelinin oluşur

(3) Evlendirme memurları başkanlık onayı ile atanır, Türk Medeni Kanununun 108.maddesi uyarınca Belediye Başkanı adına nikâh akdi yapar,

Müdürlüğün Evlendirme Memurluğu Alt Birim Yöneticisinin işlemleri ile İlgili Görevleri

MADDE 16 - (1) Müdürlük Belediyenin Evlendirme işleri ile ilgili olarak:

- a) Evlendirme Memurluğu Alt Birimini müdürlük makamına karşı temsil eder,
- b) Evlendirme Memurluğu Alt Biriminin yönetiminde tam yetkili ve sorumludur,
- c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- ç) Birim Yöneticisi, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir
- d) Evlendirme memurluğu alt biriminde çalışan tüm personelin çalışma düzenini ve düzenli şekilde işe geliş gidişlerini sağlar,
- e) Evlendirme Memurluğu Birimi, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve /veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur,
- f) Alt birime ait tüm işleri organize eder, personeli denetler, görev bölümü yapar, aksaklıkları müdüre bildirir.

Evlendirme Memurlarının Görevleri;

MADDE 17 - (1) Evlendirme Memuru görev ve yetki alanına giren konularda:

- a) Birbirleri ile evlenmek isteyen kadın ve erkeğin evlenmeye dair müracaatlarını kabul etmek,
- b) Evlendirme Yönetmeliğine uygun olarak evlenme dosyalarını hazırlamak,
- c) Evlenmesine mani olmayan ve evrakları tamamlanmış olan çiftlere nikâh randevusu vermek ve nikâh akitlerini yapmak,
- ç) Aile cüzdanı düzenleyip vermek,
- d) Evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak,
- e) Evlenme kütüğü ve dosyalarını mevzuata uygun bir şekilde muhafaza etmek,
- f) Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstermek ve bu yetkililerce istenen dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak.
- g) Kurum içi, kurum dışı muhtelif yazışmalarını yapmak.

Evrak Kayıt Biriminin Görevleri

MADDE 18 - (1) Evrak kayıt biriminin görev ve sorumlulukları

- a) EBYS, KEP ve diğer iletişim kanalları(fax - dilekçe - vb.) ile gelen bütün evraklar bekletilmeksizin EBY sisteminde kayda alınarak ilgili Müdürlüklere Başkan ve Başkan Yardımcıları üzerinden havale edilir. Evrakların asılları ilgili Müdürlüklere zimmetle teslim edilir. Müdürlüklerce yazışmalar sınıflandırılarak, standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.
- b) Giden her evrak EBYS' de Müdürlüklerce kayda alındıktan sonra Müdürlüğümüz tarafından KEP sisteminde zimmetle, posta ya da kargo ile ilgili kurumlara ve kişilere gönderilir. Müdürlüklerce yazışmalar sınıflandırılarak, standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Müdürlüğün Yazı İşleri Alt Birim Yöneticisinin İşlemleri İle İlgili Görevleri

MADDE 13 - (1) Müdürlük Belediyenin Yazı İşlerine ilişkin olarak;

- a) Yazı İşleri Alt Biriminin yönetiminde tam yetki ve sorumludur,
- b) Yazı İşleri Alt Birimini müdürlük makamına karşı temsil eder,
- c) Yazı İşleri Alt Birimi, çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- ç) Yazı İşleri Alt Biriminde çalışan personelin görev dağılımını düzenler,
- d) Belediyeye gelen tüm resmi evrak ve dilekçelerin(zimmet, posta, kurye, kargo, e-mail, KEP, fax vb.) havale ve kayıt işlemlerinin kontrol ile koordinesini yapar,
- e) Kurum dışı evrakların gönderilmesini (zimmet, posta, kurye, kargo, e-mail, KEP, fax vb.) sağlar,
- f) Müdürlüğün demirbaş kayıt kontrolünü sağlar,
- g) Resmi Mühür Yönetmeliği gereğince müdürlükler tarafından kullanılmakta olan mühür ve beratların kayıt ve yenileme işlemlerini yapar,
- ğ) Yazı İşleri Alt Biriminde yapılan tüm iş ve işlemlerin zamanında, kanunlara ve birim hedeflerine uygun ve eksiksiz olarak yapılmasını sağlar,
- h) Yazı İşleri Alt Biriminde çalışan personellerin performans formlarını doldurur,
- ı) Kurye ile gönderilecek evrakların(Valilik, Kaymakamlık, Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi vb.kurumlara) dağıtılmasını sağlar,
- i) Alt birimde çalışan tüm personelin çalışma düzenini ve düzenli şekilde işe geliş gidişlerini sağlamak,
- j) Alt birime ait diğer İşleri organize eder, personeli denetler, görev bölümü yapar ve aksaklıkları müdüre bildirir. Görevlerini Belediyenin stratejik amaç ve hedefleri ile ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak ve zamanında yerine getirmekle görevlidir.

Müdürlüğün Meclis-Encümen Alt Birim Yöneticisinin İşlemleri İle İlgili Görevleri

MADDE 14 - (1) Müdürlük Meclis-Encümene ilişkin olarak;

- a) Meclis-Encümen Alt Birimini müdürlük makamına karşı temsil eder,
- b) Meclis-Encümen Alt Biriminin yönetiminde tam yetki ve sorumludur,
- c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- ç) Meclis-Encümen Alt Biriminde bulunan personelin görev dağılımını düzenler,
- d) Encümen gündemlerinin oluşturulması ve kararların yazılmasından sonra ilk kontrollerini yapar,
- e) Meclis gündemlerinin oluşturulmasını ve oluşturulan gündemlerin Meclis Üyelerine gönderilmesini sağlar,
- f) Yazılan Meclis Kararlarının ilk kontrollerini yapar,
- g) Meclis Kararlarının Mülki İdare Amiri'nin bilgisine gönderilmesini ve bilgisinden gelen kararların ilgili müdürlüklere gönderilmesini sağlar,
- ğ) Meclis Gündemi ilanlarının, Meclis Karar ve özetlerinin Belediye'nin kurumsal web sitesinden yayınlanmasını sağlar,
- h) Meclis tutanaklarının deşifreleri sonucunda yazılan zabıtların ilk kontrolünü yapar,
- ı) Komisyon raporlarının yazılımı ve ilanlarının yaptırılmasını sağlar,
- i) Meclis üyelerine ait huzur hakkı puantajlarının zamanında hazırlanmasını sağlar,
- j) Meclis-Encümen kararlarında yapılan tüm iş ve işlemlerin zamanında, kanunlara ve birim hedeflerine uygun ve eksiksiz olarak yapılmasını sağlar.
- k) Alt birim yöneticisi alt birimde çalışan tüm personelin çalışma düzenini ve düzenli şekilde işe geliş gidişlerini sağlar,
- l) Alt birime ait diğer İşleri organize eder, personeli denetler, görev bölümü yapar ve aksaklıkları müdüre bildirir.
- m) Görevlerini Belediyenin stratejik amaç ve hedefleri ile ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak ve zamanında yerine getirmekle görevlidir.

- ç) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak Müdürlüğü sevk ve idare eder,
- d) Müdürlüğün disiplininden sorumludur,
- e) Personeli arasında yazılı veya sözlü görev dağılımı yapar,
- f) Müdürlükte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- g) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip programlayarak çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,
- ğ) Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,
- h) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
- ı) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisini kullanmak,
- i) Müdürlüğün bütçe planlamasını yaparak üst yöneticiye sunar.
- j) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve görevlendirmek,
- k) Belediye Başkanı ve diğer üst yöneticiler tarafından yasalar çerçevesinde verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir,
- Görevlerini yerine getirmek ve faaliyetleri konusunda Başkanı düzenli olarak bilgilendirmekle görevlidir.

Müdürün Yetkileri

MADDE 11 - (1) Müdür kendi görev ve sorumluluk alanına dâhil konularda;

- a) Müdürlüğün idari işlerinden birinci derece sorumludur,
- b) Mevzuat hükümleri çerçevesinde şef, bilgisayar işletmeni, mutemet, gerçekleştirme görevlisi, memur, işçi, sözleşmeli personel ve 4374 sayılı ihale kanunu kapsamında görev yapan personellerin görev tanımlarını yapmaktan ve bu işlerin yürütülmesini sağlama yetkisi,
- c) Müdürlük emrinde görev yapan personelin performanslarını onaylama yetkisi,
- ç) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısından alacağı emirleri mahiyetindeki ilgili personellere iletme, görev dağılımlarını yapma ve işlerin sonuçlanmasını takip etme yetkisi,
- d) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütme yetkisi,
- e) 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu gereğince Müdürlüğün bütçesini oluşturmak harcama yetkilisi olarak giderlerin tahakkukunu imzalama yetkisi,
- f) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemini takip etme, meclis toplantılarında alınan tüm kararları zabıtlara uygun olarak ilgili personele yazdırarak divan üyelerinin imzalarından önce son kontrollerini yapma yetkisi,
- g) Encümende alınan kararların ilgili mevzuat doğrultusunda yazılmasını sağlama yetkisi,
- ğ) Meclis-Encümen Alt Birimi, Yazı İşleri Alt Birimi, Kurumsal Arşiv Alt Birimi, Baskı Merkezi Alt Birimi ve Evlendirme Memurluğu Alt Biriminde yapılan tüm işlerin Yıllık Performans Programı'na göre yapılmasını sağlama yetisi,
- h) Belediyeye gelen tüm resmi evrak ve dilekçeleri ilgili müdürlüklere havale etme yetkisine sahiptir.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 12 - Müdür görev ve yetki alanına giren konularda:

- (1) Müdür; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.
- (2) Müdürlük bünyesinde yürütülen işlerin, ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve ilgili genelgeler çerçevesinde doğru yapılmasından sorumludur.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9 - (1) Müdürlük yetki ve sorumluluk alanına ilişkin olarak;

- a) Müdürlük, yasalar, yönetmelikler ve genelgelerle belirlenmiş yetki ve sorumlulukları içinde kalarak Başkan'ın atadığı Müdür marifeti ile iş ve işlemlerini yürütür,
- b) Meclis gündemini oluşturur, meclis üyelerine EBYS üzerinden meclis gündemlerini gönderir, meclis kararını oluşturur,
- c) Meclis toplantılarının deşifre işlemlerini yaparak zabıt oluşturur ve zabıt özeti yazar,
- ç) Meclis üyelerinin ve ihtisas komisyonunda görevli üyelerin Huzur Haklarını hazırlar,
- d) Encümen gündemini ve encümen kararını oluşturur, encümen üyelerinin aylık puantajlarını yapar,
- e) Belediyeye kurum dışından gelen tüm evrakların kaydını alarak ilgili birimlere sevkini yapar,
- f) Kurum dışına giden evrakın çıkış işlemlerini (KEP, Posta, e-mail, Kurye, Elden Teslim) zimmet yaparak gönderir,
- g) Müdürlüğün demirbaş kayıtlarını tutar,
- ğ) Müdürlüğün birim hedeflerini hazırlar,
- h) Müdürlüğe ait ihale ve satın alma işlemlerini yapar,
- ı) Belediyenin tüm müdürlüklerine ait mühür ve beratlarını hazırlayıp teslim eder ve yenileme işlemlerini yapar,
- i) Muhtelif yazışmaları yapar,
- j) Evlenmek için müracaat eden çiftlere başvuru formunu vererek bilgilendirme yapar, nikâh işlemlerini hazırlar ve nikâh akdini gerçekleştirir,
- k) Belediyeye gelen tüm resmi evrak ve dilekçelerin ilgili müdürlüklere havale etme iş ve işlemlerinin takibini yapar,
- l) Birime ait evrakın basım ya da çoğaltma işlerini yapar,
- m) Birimin arşiv evrakını ve birim arşivlerinde üretilen belge ve dosyaları Standart Dosya Planına göre sayısallaştırılarak sınıflandırmasını ve dosyalamasını sağlar,
- n) EBYS üzerinden gelen evrakın takibini ve gereğini yapar, Müdürlüğe ilişkin görevler ilgili mevzuat ve Belediyenin amaç ve hedefleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumludur,
- p) Stratejik plan çalışmalarında müdürlük amaç, hedef ve stratejilerinin belirlenmesi,
- r) Stratejik plana uygun olarak birim performans programının, bütçenin hazırlanması ve performans programında yer alan faaliyetleri gerçekleştirirken birim bütçesinin en ekonomik şekilde kullanılması,
- s) Birim faaliyet raporunun aylık olarak Belediye Yönetim Sistemi'ne, performans programında yer alan faaliyetlerinin gerçekleşme raporlarının girişlerinin yapılması ve onaylanması,
- ş) 5393 sayılı Belediye Kanununun 42 inci maddesine istinaden hazırlanan Kayapınar Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi hükümleri doğrultusunda işlem yapılmasını sağlar,
- t) Belediyemizin yürüttüğü iş ve işlemlerle ilgili hazırlanan yönetmeliklerin 3011 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun hükümlerine göre yayımlanmasını sağlar,
- u) Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürün Görevleri

MADDE 10 - (1) Müdür kendi yetki ve sorumluluk alanına giren konularda;

- a) Müdürlüğü Başkanlık Makamı'na karşı temsil eder,
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık ve Temel İlkeler

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve 22.02.2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik kapsamında 08.12.2017 tarih ve 304 sayılı Meclis Kararı revize edilerek hazırlanmıştır.

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapmaktadır.

Temel İlkeler

MADDE 7 - (1) Müdürlük tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Kaliteli ve insan odaklı hizmet vermek.
- g) Planlı, etkin ve verimli çalışmak, adil ve güler yüzlü olmak.
- ğ) Çağdaş ve sosyal belediyeçilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık.
- h) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.
- ı) Çevreye duyarlı ve çevre bilinci yüksek bir hizmet sunmak.
- i) Herkes için ulaşılabilir ve erişilebilir hizmet üretmek.
- j) Engelsiz bir kent için yaşanılabilir alanları ve altyapıyı desteklemek.
- k) Sosyal dayanışma ve yardımlaşmayı gözetken bir hizmet sunmak.
- l) Gelenek, inanç, tercih ve yaşam biçimlerine saygılı olmak.
- m) Toplumun talep ve tercihlerine odaklı hizmet anlayışına sahip olmak.
- n) Kaynak kullanımında tasarruf ve verimliliği esas alan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı, Görev Yetki ve Sorumluluklar

Organizasyon Yapısı

MADDE 8 - (1) Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış alt birimlerden oluşur. Alt birimler Müdürlüğün görev alanına giren Yazı İşleri, Meclis-Encümen, Evlendirme Memurluğu, Evrak Kayıt ve ihtiyaç duyulduğunda kurulacak diğer alt birimleri içerecek şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.

(2) Müdürlükte kurulacak alt birimler yönetmelikte belirtildiği şekilde, görevlilerin alt birimler arasındaki dağılımı da müdür tarafından belirlenerek yazılı olarak bildirilir.

T.C.
KAYAPINAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Kayapınar Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik; Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren ilgili personelin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik; 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) **Başkan:** Kayapınar Belediye Başkanı.
- b) **Başkanlık:** Kayapınar Belediye Başkanlığını.
- c) **Başkan Yardımcısı:** Kayapınar Belediye Başkan Yardımcısını.
- ç) **Belediye:** Kayapınar Belediyesini.
- d) **Büyükşehir:** Diyarbakır Büyükşehir Belediyesini.
- e) **Encümen:** Kayapınar Belediye Encümenini.
- f) **Meclis:** Kayapınar Belediye Meclisini.
- g) **Müdür:** Yazı İşleri Müdürünü.
- ğ) **Müdürlük:** Yazı İşleri Müdürlüğünü.
- h) **Personel:** Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde çalışan bütün personeli.
- ı) **Evlendirme Memuru:** Belediye Başkanı'nın nikah akdi için yetkilendirdiği Memurları.
- i) **EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi.
- j) **KEP:** Kayıtlı Elektronik Posta.
- k) **E-MAIL:** Elektronik Postayı,
- l) **Alt Birim:** Müdür tarafından Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarının paylaştırılarak daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla kurulan ve müdürün emir ve talimatlarına göre kendisine verilen görevleri yürüten birimi,
- m) **Alt Birim Yöneticisi:** Müdürlük alt birimlerinin ve faaliyetlerinin yürütülmesinden müdüre karşı sorumlu olan yöneticiyi ifade eder.