

T.C.  
TURHAL BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler**

**Amaç-**

**MADDE 1 - (1)** Bu yönetmeliğin amacı, Turhal Belediye Başkanlığı ,Yazı İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu yönetmelik, Turhal Belediye Başkanlığı, Yazı İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 – (1)** Yazı İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 – (1)** Bu yönetmelikte geçen:

- |                      |  |
|----------------------|--|
| a) Belediye          | :Turhal Belediyesini,  |
| b) Meclis            | :Turhal Belediye Meclisini,  |
| c) Encümen           | :Turhal Belediye Encümenini,   |
| ç) Başkan            | :Belediye Başkanı,   |
| d) Başkan Yardımcısı | :Belediye Başkan Yardımcısını  |
| e) Müdürlük          | :Yazı İşleri Müdürlüğünü   |
| f) Müdür             | :Yazı İşleri Müdürünü,   |
| g) Personel          | :Yazı İşleri Müdürlüğü Personelini   |
| h) Yönetmelik        | :Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğini ifade eder. |

**Temel İlkeler**

**MADDE-5 –(1)** Turhal Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık**

**Kuruluş**

**MADDE 6 – (1)** Yazı İşleri Müdürlüğü, 22.02.2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve



Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümleri gereğince Turhal Belediye Meclisinin 09/09/2007 tarih ve 31 sayılı kararıyla kurulmuştur.

#### Teşkilat

MADDE 7-(1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdürlük Makamı
- b) Yazı İşleri Servisi
- c) Evlendirme Memurluğu

(2) Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Memurlar
- c) İşçiler

#### Bağlılık

MADDE 8 – (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, belediye başkanına veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği yardımcısı eliyle yürütür.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9 – (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, meclis ve encümen sekreteryası hizmetleri, evlendirme iş ve işlemlerinin yapılması işlerini yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yürütmekle görevlidir.

(2) Genel olarak müdürlüğün görevi aşağıdaki maddelerden oluşur;

- a) 5393 sayılı Belediye Kanununun belediye meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar. Meclis toplantılarının ve gündeminin süresi içerisinde ilan edilmesini sağlar. Meclis toplantı tutanaklarını tutar ve arşivler. Meclis kararlarının yazımını sağlar, ilgili deftere kayıt eder ve birer nüshasını arşivler. Kararları ilgili birimlere ulaştırır. Meclis kararları ve gündemini çeşitli yollarla ilan eder.
- b) 5393 Sayılı Belediye Kanununun belediye encümenine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar. Encümen kayıt defterine karar numarası vererek alınan kararları kayıt yapar. İlgili onaylardan sonra karar suretlerini teklifin geldiği birimlere ulaştırır. Karar asıllarını sırasına göre dosyalar ve arşivler.
- c) Belediyeye gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları zimmetle teslim alır. Konularına göre evrak ve belgelerin ayırımını ve kaydını yapar.İlgili birimlere belediye başkanı adına havalesini yapar ve imza işlemlerini tamamladıktan sonra ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını, aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da gerekli yerlere sevkiyatını belirli bir düzen içerisinde sağlar.
- ç) Evlendirme yönetmeliğince Belediye Başkanına görev olarak verilen evlendirme iş ve işlemlerini Evlendirme Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda takip eder.

### **Müdürlük Yetkisi**

**MADDE 10 – (1)** Yazı İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak belediye başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün Sorumluluğu**

**MADDE 11 - (1)** Yazı İşleri Müdürlüğü, belediye başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 12 – (1)** Yazı İşleri Müdürlüğünü başkanlık makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

(3) Yazı İşleri Müdürlüğünün ihale ve harcama yetkilisi olup müdürlük personelinin de disiplin amiridir.

(4) Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

(6) Encümen üyesi seçildiği takdirde encümen toplantısına katılır.

(7) Meclis ve encümen toplantılarına katılarak meclis ve encümen başkanının toplantı esnasında ihtiyaç duyacağı bilgi ve belgelerde kendisine yardımcı olur.

### **Yazı İşleri Servisi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 13 – (1)** Müdürlüğün görevleri başlıklı 9 uncu maddesinin 2.nci fıkrasındaki görevlerin tam ve zamanında yapılmasını sağlar.

(2) Günlük işleri organize eder, meydana gelen aksaklıkları müdüre bildirir.

(3) Müdür tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini takip eder ve müdüre bilgi verir.

(4) Bürodaki tüm iş ve işlemlerin sağlıklı yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.

(5) Yapılan tüm yazışmalarda müdürün paraf onayını alır.

(6) Büronun temizlik düzen ve çalışma huzurunu sağlar, olumsuzlukları müdüre bildirir.

(7) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

(8) Gelen ve giden evrakların dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini önceliklerine göre sıraya koyup kaydını yapar ve yürütür.

(9) Dayanıklı taşınırlar listesine kayıtlı eşyaları korur ve yılsonu sayımını yapar.

(10) Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları defterlere işleyerek incelemeye hazır bulundurur.

### **Yazı İşleri Servisi Personelinin Meclis Kalemi Olarak Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 14 –(1)** Başkanlık makamına gelen meclis tekliflerine göre;

a) Meclis toplantısı için gündemi hazırlar.

b) Gündemin duyurulmasını sağlar ve meclis üyelerine en az 3 gün öncesinden tebliğ eder.

c) Toplantıda görüşülen konuları tutanak haline getirir ve tutanaklara göre meclis kararlarını yazar.

ç) 2 suret meclis karar aslını mülki makama gönderir.Mülki makamdan 1 suretini arkası onaylanmış şekilde teslim alır,teslim alınan karar asıllarını düzenli ve sırasıyla arşive alır.

d) Mülki makama teslim edilmiş olan meclis kararlarını yürürlüğe koymak üzere ilgili müdürlüklere zimmetle teslim eder.

e) Alınan kararları çeşitli yollarla ilan eder.

f) Yazı İşleri Müdürü'nün meclis iş ve işlemleriyle ilgili kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

### **Yazı İşleri Servisi Personelinin Encümen Kalemi Olarak Görev,Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 15 – (1)** Başkanlık makamına gelen encümen tekliflerine göre;

a) Başkanlık makamınca sevk edilen encümen tekliflerini kayıt eder.

- b) Tekliflere göre gündemi hazırlar ve toplantıya sunar.
- c) Toplantıdan çıkan teklifleri karar haline getirir.
- ç) Encümen üyelerinin imzalarını tamamlar.
- d) Encümen karar suretlerini ilgili müdürlüğe gönderir, karar asıllarını dosyalar.
- e) Yazı İşleri Müdürü'nün encümen iş ve işlemleriyle ilgili kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

### **Evlendirme Memurluğunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 16 –**(1) Evlendirme iş ve işlemlerini Evlendirme Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda yürütür.

- (2) Usulüne uygun başvuruları kanunlar dâhilinde kabul eder ve deftere kayıt eder.
- (3) Gerekli evrakları tamamlar ve evlendirme akdi için gün verir.
- (4) Meclis kararı doğrultusunda alınacak cüzdan ve evlendirme salon ücretinin tahsilini takip eder ve sonrasında işlemleri yapar.
- (5) Evlenme kütüğüne ve mernis tutanaklarına kayıtları geçirir.
- (6) Aile Cüzdanını hazırlar ve kayıtları ilçe nüfus müdürlüğüne bildirir.
- (7) Yazı İşleri Müdürü'nün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmet İcrası**

#### **Görevin Planlanması**

**MADDE 17 –** (1) Yazı İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### **Görevin Yürütülmesi**

- MADDE 18 –** (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.
- (2) Kurum içi ve kurum dışı bütün yazışmalar, 10/6/2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller hakkında yönetmelik" hükümleri doğrultusunda yapılır.
  - (3) Dosyalama işlemleri, İçişleri Bakanlığınca yayınlanan 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı hakkında Genelge emirleri doğrultusunda yapılır.

## **BEŞİNCİ ÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği**

- MADDE 19 –** (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.
- (2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
  - (3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
  - (4) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılma 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.
  - (5) Çalışanın ölümü, işten ayrılması, görev yerinin değişmesi, vb. durumlar halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar görevden ayrılan personel tarafından hazırlanacak bir tutanakla yeni görevliye müdürün onayıyla teslim edilir.

#### **Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

**MADDE 20 –** (1) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

4



(2) Müdürlüğün, belediye dışı özel ve tüzel kişiler,tüm kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar yazı işleri personeli,müdür ve başkan yardımcısının parafı sonrasında Belediye Başkanının veya yetki verdiği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.

## ALTINCI BÖLÜM Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

### Gelen -Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

**MADDE 21 –** (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafında ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda da yapılabilir.

### Arşivleme ve Dosyalama

**MADDE 22 –** (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından yazı işleri birimi personeli sorumludur.

(4) Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre ayrı ayrı klasörlerde saklanır.

(5) Dosyalama İşlemleri

a) Gelen evrak dosyası

b) Giden evrak dosyası

c) Belediye Meclis toplantı dosyaları

d) Belediye Meclis kararları dosyaları

e) Belediye Encümen kararları dosyaları

f) Müdürlük içi yazışma ve dosyaları

g) Genelge ve bildiri dosyaları

h) Resmî kurumlarla ilgili dosya

i) Tanıf dışı diğer evraklar dosyası

## YEDİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

### Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

**MADDE 23 –**(1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### Yürürlük

**MADDE 24 –**(1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

### Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

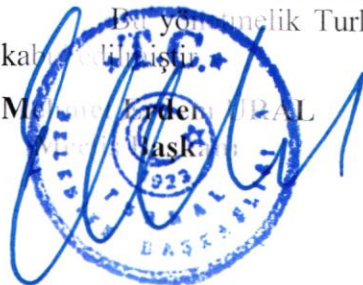
**MADDE 25 –** (1) Turhal Belediyesi Meclis Başkanlığınca 2024/184 sayılı meclis kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren " Yazı İşleri Müdürlüğü Görev Ve Çalışma Esasları Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır.

### Yürütme

**MADDE 26 –**(1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Bu yönetmelik Turhal Belediye Meclisinin 02.10.2025 tarih ve 2025/162 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı  
R. AL



Öznur TÜRK  
Katip Üye

Rutkay ANTAĞ  
Katip Üye