**T.C.**

**KONYAALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**TEŞKİLAT VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1)Bu yönetmeliğin amacı, Konyaaltı Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü’nün temel görevlerini, teşkilatlanma biçimini, çalışmalarını, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu yönetmelik Konyaaltı Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğündeki tüm personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin (b) bendi, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik,10/07/1985 tarihli Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren 85/9747 sayılı Evlendirme Yönetmeliği ve 29/09/2006 tarihli Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren 2006/11081 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik hükümlerine dayanılarak düzenlenmiştir.

**Tanımlar ve Kısaltmalar:**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasındaki tanımlar;

1. Belediye : Konyaaltı Belediyesi’ni
2. Başkan : Konyaaltı Belediye Başkanı’nı,
3. Başkanlık : Konyaaltı Belediye Başkanlığı’nı
4. Müdürlük : Yazı İşleri Müdürlüğü’nü
5. Meclis : Konyaaltı Belediye Meclisi’ni
6. Encümen : Konyaaltı Belediye Encümeni’ni
7. Müdür : Yazı İşleri Müdürü’nü
8. Evlendirme Memurluğu : Konyaaltı Belediyesi Evlendirme Memurluğunu
9. Şef : Yazı İşleri Müdürlüğü Şefini,
10. Evlendirme Memuru : Konyaaltı Belediyesi Evlendirme Memurunu,
11. Personel : Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli,
12. Komisyon : Konyaaltı Belediye Meclisi İhtisas komisyonlarını ifade eder.
13. EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
14. KEP : Kayıtlı Elektronik Posta Sistemini,
15. UETS : E-Tebligat, Elektronik Tebligat Sistemini,

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**MADDE 5-** (1)Yazı İşleri Müdürlüğünün Teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir**.**

1. Meclis İşlemleri Birimi Şefliği
2. Encümen İşlemleri Birimi Şefliği
3. Evlendirme Memurluğu Şefliği
4. Evlendirme Memuru
5. Evlendirme Evrak Kayıt Sorumlusu
6. İdari İşler ve Kalem Birimi Şefliği
7. Kalem, İdari İşler ve Arşiv Sorumlusu
8. Kurum Genel Gelen Evrak Sorumlusu
9. Dış Kurum Evrak ve Posta Dağıtım Sorumlusu
10. Konyaaltı Kent Konseyi Sekreteryalığı

**Bağlılık**

**MADDE 6 –** (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev Yetki ve Sorumluluk**

**Müdürlüğün Görevleri:**

**MADDE 7 –** (1) Yazı İşleri Müdürlüğü; 5393 Sayılı Kanun ve diğer kanunların Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar. Meclis toplantılarına ait gündemi hazırlar, gündemi ilan ve meclis üyelerine tebliğ eder, meclis görüşmelerinin sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli tüm idari tedbirleri alır, meclis görüşmelerini ses ve görüntülü kayıt cihazları ile kayıt altına alır, alınan meclis kararlarını yazılı hale getirir, kararları Başkanlık Divanının imzasına sunar, kararların bir suretlerini onay için mülki idare amirine gereği için ise ilgili birim müdürlüğüne gönderir, karar asıllarını dayanak belgeleri ile beraber arşivler ve alınan tüm kararları belediyenin resmi internet sitesinden kamuoyuna duyurur.

(2) 5393 Sayılı Kanun ve diğer kanunların Belediye Encümenine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar. Encümen toplantılarına ait gündemi hazırlar, encümen toplantılarının sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli tüm idari tedbirleri alır, alınan encümen kararlarını kayıt defterine işleyerek karar numarası verir, alınan encümen kararlarını karar defterine yazar, kararların bir suretini ilgili birim müdürlüklerine gönderir ve karar asıllarını dayanak belgeleri ile birlikte arşivler.

(3) Yasa gereği Başkan’a görev olarak verilen resmi nikâh işlemlerinin Başkan’ın onayı ile görevlendireceği Evlendirme Memuru aracılığı ile yapılmasını sağlar. Evlenmek isteyenlerin evlenmeye dair müracaatlarını kabul eder, mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlar, aile cüzdanını düzenler, evlenen kişinin nüfus kütüklerine tescilini sağlar ve evlenme kütüğü dosyalarını iyi bir şekilde muhafaza eder.

(4) Belediyeye elden, Zimmetli, Posta, Açık Kapı, CİMER, KEP,UETS yoluyla gelen tüm tebligat, evrak, dilekçe, belge ve postaları teslim alır. Konularına göre evrak ve belgelerin ayırımını ve kaydını yaparak imza işlemlerini tamamladıktan sonra ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını, aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da gerekli yerlere sevkiyatını belirli bir düzen içerisinde sağlar.

(5) Konyaaltı Kent Konseyi Sekreteryalığı’nı yürütür.

(6) Belediye Başkanı’nın veya görevlendirdiği başkan yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin yerine getirilmesi sağlar.

**Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları:**

**Müdürün Yetkileri**

**MADDE 8 –**  (1) Yazı İşleri Müdürü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

**Müdürün Görevleri**

**MADDE 9 –** (1) Bu yönetmelikte bildirilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verilmesi ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.

(2) Yazı İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.

(3) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanına karşı sorumludur.

(4) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olmak.

(5) Her türlü düzenleyici tedbirleri almak ve uygulamak.

(6) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkilisi olmak.

(7) Müdürlüğün bu yönetmelikte belirtilen görevleri yerine getirmek üzere biriminde görevli personeli Müdürlüğün diğer birimlerinde görevlendirme ve yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler. Birimlerde görevlendireceği personel için ayrıntılı olarak Görev Tanım Formunu hazırlar/hazırlatır, onaylar ve ilgili personele tebliğ eder.

(8) Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonunu sağlar.

(9) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

(10) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını hazırlamak.

(11) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedeflerini takip etmek.

(12) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak.

(13) Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek.

(14) Personelin izin işlemlerini yürürlükteki mevzuat ve Toplu İş Sözleşmesi esaslarına göre planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak. İşçi statüsündeki personelin izinlerinin birikmemesi için gerekli tedbirleri alır.

(15) İzin, hastalık, görevden ayrılma ve alınma gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

(16) Emrinde görevli işçi statüsündeki personelin haftalık 45 saat çalıştırılmasını sağlar, 45 saatin üzerindeki çalışmalar, Pazar günü çalışmaları, bayram çalışmaları vb. çalışmalar için iş kanunu, Toplu İş Sözleşmesi ve Teknik Şartname esaslarına göre işlem yaptırır.

(17) Aylık işçi personelin puantaj kayıtlarını sistem üzerinden yapılması için yetkilendirme yapar. Yetkili personelin KVKK kapsamında puantaj kayıtlarının gizliliğe riayet etmesini sağlar.

(18) Müdürlüğe bağlı birimlerin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek.

(19) Müdürlüğün çalışmalarını daha da iyileştirmek amacıyla çalışma programı hazırlamak, hedefler belirlemek.

(20) Müdürlüğün çalışma konularıyla ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

(21) Emrinde görevli personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, görevlerine yönelik personelini yetiştirmek.

(22) Müdürlüğün iş akışını belirlemek ve güncellemek.

(23) Başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.

(24) Başkanlıktan gerek Meclise gerekse Encümene gönderilen evrakın kanun, tüzük, yönetmelik, emir ve kararlar ışığında işlem görmesini sağlamak.

(25) Meclis toplantı gündemini Başkanın isteklerine göre hazırlamak ve imzasına sunmak. İmzalı gündemin zamanında meclis üyelerine dağıtılmasını sağlamak.

(26) Personeller arasında görev bölümü yapmak. İzin, hastalık ve gecikme gibi nedenlerle ayrılan personelin görevli olduğu Meclis, Encümen veya ihtisas komisyonunun boş kalmaması için gerekli önlemleri almak.

(27) Başkanlıktan Encümene gönderilen evrakın zamanında ve eksiksiz olarak ilgili personelin eline geçmesini sağlamak.

(28) Meclis ve Encümene gönderilecek dosyaları inceleyerek, usul ve esas yönünden noksanlarını ilgili müdürlüğe tamamlattırmak, gerekirse Hukuk İşleri Müdürlüğünün de görüşünü almak.

(29) Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunları genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, ilgililerin yararlanmasını sağlayıcı önlemler almak.

(30) Birim kalite geliştirme ekiplerinde yer almak ve müdürlük hizmet kapsamında yer alan faaliyetleri planlamak.

(31) Biriminde yürütülen faaliyetlerde, yürürlükteki Konyaaltı Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliği esaslarına ve 6331 sayılı kanun esaslarına göre gerekli tedbirleri işveren adına alır, İç Yönetmeliğin uygulanmasını sağlar, bu kapsamda personel görevlendirmesi yapar, organizasyonu sağlar, İç Yönetmeliğin, kurul kararlarının ve diğer yayımlanan talimatların personele tebliğini sağlar.

**Müdürün Sorumlulukları**

**MADDE 10 –** (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özeni göstererek süresi içerisinde yapılmasını sağlamak/yapmak ve yürütmekle sorumludur.

**Şefin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Yazı İşleri Müdürlüğü Şefi; Kalem ve İdari İşler Birimi, Kalem, İdari İşler ve Arşiv Sorumlusu, Kurul Genel Gelen Evrak Sorumlusu, Dış Kurum Evrak ve Posta Dağıtım Sorumlusu personellerden sorumlu olup; aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden müdüre karşı sorumludur.

(2) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımına göre kendisine müdür tarafından verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütmek, yerine getirilmesini sağlamak ve birim müdürüne bilgi vermek.

(3) Müdürlük bünyesindeki personelin düzenli ve verimli çalışmasını sağlamak amacı ile görev dağılımı yapmak.

(4) İdari İşler Servisinden gelen müdürlük çalışanlarının özlük işleri ile ilgili (izin, hastalık, fazla çalışma vb.) işlerini takip etmek ve birim müdürüne bilgi vermek.

(5) Müdürlük faaliyet raporunun hazırlanmasında gerekli hazırlık çalışmalarını koordine etmek.

(6) Kayıt, arşiv ve çıkış işlemlerinin koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

(7) Bürodaki makine, cihaz, araç, gereç ve demirbaş eşyanın kayıtlarını kontrol etmek, bakımlı ve çalışır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak.

(8) Belediyemize fiziki olarak gelen resmi yazı ve dilekçelerin havalesini yaparak, Kurum Gelen Evrak Kayıt Sorumlusuna teslim etmek. Kurum Gelen Evrak Kayıt Sorumlusunun evrakı Belediye Otomasyonuna kaydedilmesini ve ilgili birime teslim edilmesini sağlamak.

(9) KEP (Kayıtlı Elektronik E- Posta) yoluyla gelen evrakların ilgili birime Belediye Otomasyonu üzerinden havalesini yapmak.

(10) Belediyemiz birimlerince KEP yoluyla gönderilmek istenilen resmi yazıların onayını yaparak gerekli kurum ya da kuruluşlara iletilmesini sağlamak.

(11) Yazı İşleri Müdürlüğünce cevaplanacak evrakların, Kalem İdari İşler ve Arşiv Sorumlusu tarafından cevaplanmasını sağlamak.

(12) Müdürlükçe koordinasyonu sağlanacak yazışmaların takibini yapmak.

(13) Dış Kurum Evrak Dağıtım ve Posta Sorumlusunun evrakları ilgili kurum ve kuruluşlara teslim etmesini sağlamak.

(14) İSO 9001 Birim Kalite Temsilciliği görevini yerine getirmek.

(15) KEP (Kayıtlı Elektronik E posta) sistemi üzerinden gelen veya gönderilen evrakların takibini düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.

(16) Açık Kapı Projesi Sisteminden Belediyemize gönderilen talep, şikayet ve görüşlerin görevlendirilen personel ya da personeller tarafından ilgili müdürlüklere aktarılmasını ve cevaplarının sisteme öngörülen süre içinde girilmesini sağlamak.

(17) CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Sitemi) üzerinden Belediyemize gönderilen talep, şikayet ve görüşlerin görevlendirilen personel ya da personeller tarafından ilgili müdürlüklere aktarılmasını ve cevaplarının sisteme öngörülen süre içinde girilmesini sağlamak.

(18) Konyaaltı Kaymakamlığı tarafından her yıl düzenli olarak istenilen yıllık brifinglerin görevlendireceği personel ya da personeller tarafından ilgili müdürlüklerle koordinasyon kurularak, alınan cevaplar çerçevesinde düzenlenip Kaymakamlığa iletilmesini sağlamak.

(19) Kent yaşamında, kent vizyonunun ve hemşerilik bilincinin geliştirilmesi, kentin hak ve hukukunun korunması, sürdürülebilir kalkınma, çevreye duyarlılık, sosyal yardımlaşma kapsamında görev yapan Kent Konseyi ile ilgili görevlendireceği personel veya personeller tarafından çalışmaların yürütülmesini sağlamak.

(20) Yazı İşleri Müdürü’nün görevlendirdiği diğer yazışma, istatistiki bilgi girişleri veya izinli ya da raporlu olan personellerin görevlerini yapmak.

(21) Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

(22) Görev ve Hizmetlerin yürütülmesinde her türlü evrakın kaybından müdüre karşı sorumludur.

**Meclis İşlemleri Biriminin Görev Yetki ve Sorumlulukları:**

**MADDE 12-** (1) Belediye Meclisinin olağan ve olağanüstü toplantı günlerinde yasada belirtildiği şekilde hazırlıkları yapmak.

(2) Meclis toplantı gündemi hazırlanırken, Başkanlık yazılarından gündemin ilk maddelerini oluşturmak. Meclisin toplanmasına dair usulleri kanunda belirtilen usul ve esaslara göre yapmak.

(3) İlgili birimlerin önerileri yasa, tüzük, yönetmelik esaslarına uygun olmalıdır. Uygun olmayan istemler için Hukuk İşleri Müdürlüğünün görüşünü almak, öneri içeriği yönünden birkaç müdürlüğü ilgilendiriyorsa ilgili müdürlüklerin de görüşünü alarak meclise sunmak.

(4) Belediye Kanunu ve özel kanunlara göre Meclise gönderilecek gündemlerin yasadaki şartlara uygun olarak belirtilmiş sürede sonuçlandırılması için gerekli özeni göstermek.

(5) Belediye Başkanının havalesi ile Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilen Müdürlük konularının yine Başkanın onayı ile Meclis gündemine almak.

(6) Gündemin Meclis Üyelerine, İlçe Kaymakamlığına ve Müdürlüklere gönderilmesi sağlamak.

(7) Meclis Gündemi ilan edilmek üzere, Bilgi İşlem Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğüne göndermek.

(8) Belediye Meclisi İhtisas komisyonlarının çalışmalarında Koordinasyonu sağlamak üzere Yazı İşleri Müdürlüğünce yeterince personel görevlendirmek.

(9) Meclis üyelerinin Meclis toplantılarına gelip gelmediklerini belirlemek amacı ile her oturum için yoklama yapılır. Bu durum Meclis Başkanı ile vekillerince kontrol edilir. Toplantıya katılan katılmayan Meclis üyelerinin toplantıya katılım durum çizelgesini tutmak.

(10) Meclis üyelerince, olağan toplantıda verilen önergelerin ilgili birimlerince verilen cevabı yine Belediye Başkanı veya görevlendireceği yardımcıları tarafından, yasal süreler içerisinde önerge sahiplerine ilgili bilgiyi iletmek.

(11) Meclis çalışmaları ve müzakerelerini sesli ve görüntülü olarak bant kaydına almak ve tutanakların oluşturulması için bant çözümlerinin yapmak.

(12) Meclis toplantılarına ait tutanak ve karar asılları ile görüntülü ve sesli bant kayıtlarının arşivlenmesi sağlamak. Ayrıca yıl içinde bütçede ödenek bulunduğu takdirde tutanakların kitap haline getirilmesini sağlamak.

(13) Meclis kararlarını bilgi veya onay için mülki idare amirine, gereği için ilgili müdürlüklere bir üst yazı ile göndermek.

(14) Yazı İşleri Müdürü’nün görevlendirdiği diğer konular, yazışma, istatistiki bilgi girişleri veya izinli ya da raporlu olan personellerin görevlerini yapmak.

(15) Görev yaptığı faaliyete ilişkin yürürlükteki Konyaaltı Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliğinde belirtilen hususları öğrenir ve uygular. Kurul kararlarını ve diğer talimatları öğrenmek ve İç Yönetmelik ile Kurul Kararlarında/talimatlarda belirtilen hususları eksiksiz uygulamaktan sorumludur.

(16) Yürüttüğü her türlü görevden dolayı müdüre karşı sorumludur.

**Encümen İşlemleri Biriminin Görev Yetki ve Sorumlulukları:**

**MADDE 13-**  (1) Encümene Belediye Başkanı Başkanlık eder.

(2) Belediye Başkanının katılmadığı toplantılarda, Belediye Başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi encümene başkanlık eder.

(3) Encümen gündemi; Yazı İşleri Müdürlüğünün gözetimi altında hazırlanan gündemi çoğaltılarak Encümen üyelerine dağıtmak.

(4) Gündeme alınacak konuları, gündeme açık ve öz olarak yazmak.

(5)Gündeme alınan konuları, gündemdeki sırasına göre Encümen Karar defterine kaydetmek.

(6) Encümen kararına katılmayan üyelerin, katılmayış nedenlerini yazılı olarak almak.

(7) Karara katılmayış nedenleri karar metnine ve karar defterine aynen yazmak ve üyeye imzalatmak.

(8) Usul ve esas yönünden eksik bir evrak Encümende görüşülmesi için Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilmişse, eksiklikler tamamlanmak üzere veya iade edilmek üzere evrak yine gerekçeli Encümen kararı ile ilgili birime göndermek.

(9) Encümende verilen kararları anında Encümen karar defterine yazmak.

(10) Encümende verilen kararları, metin haline getirerek karar metnini Encümen Başkanı ve Üyelerine imzalatmak.

(11) Encümen, önceden belirtildiği gün ve saatte veya çoğunluk olmaması nedeni ile toplanamaz veya çoğunlukla bir karar oluşturamazsa, durumu encümen karar defterine yazmak. Encümen Başkanı ve Üyelere imzalatmak.

(12) Encümen toplantılarına katılmayan üyeler için Encümen Başkanınca karar defterindeki ilgili yere (bulunmadı) veya (izinli) yazmak ve imzalatmak.

(13) Encümence alınacak prensip kararları, karar defterine prensip kararı olduğu açıkça belirtilerek aynen yazmak. Prensip kararının birer nüshası dosya halinde devamlı olarak Encümende bulundurmak.

(14) 2886 sayılı Devlet İhale Kanuna göre yapılan ihalelerde, ihale tutanaklarını hazırlamak, ilgili kayıtları yapmak ve İhale Komisyonuna imzalatmak,

(15) Her ayın sonunda encümen üyelerinin huzur hakkı listelerini hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne üst yazı ile göndermek,

(16) Yazı İşleri Müdürü’nün görevlendirdiği diğer konular, yazışma, istatistiki bilgi girişleri veya izinli ya da raporlu olan personellerin görevlerini yapmak.

(17) Görev yaptığı faaliyete ilişkin yürürlükteki Konyaaltı Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliğinde belirtilen hususları öğrenir ve uygular. Kurul kararlarını ve diğer talimatları öğrenmek ve İç Yönetmelik ile Kurul Kararlarında/talimatlarda belirtilen hususları eksiksiz uygulamaktan sorumludur.

(18) Yürüttüğü her türlü görevden dolayı müdüre karşı sorumludur.

**Evlendirme Memurluğu Görev Yetki ve Sorumlulukları:**

**MADDE 14-**  (1)Evlendirme memuru görev ve yetkisi, Bakanlar kurulunun 10.07.1985 tarihli ve 85/9747 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Evlendirme Yönetmeliğinin geçici 2. maddesi uyarınca Konyaaltı Belediye Başkanı’na aittir. Belediye Başkanı bu görev ve yetkiyi bizzat kullanabilir veya evlendirme yönetmeliğinin 6. maddesi uyarınca belediye personeline devredebilir.

(2) Konyaaltı Belediyesi Evlendirme Memurluğu, Yazı İşleri Müdürlüğünün uhdesinde evlendirme yetkisine sahip evlendirme memuru/memurları ile yeteri kadar personelden oluşur.

(3) Evlendirme Memurluğunun görevleri şunlardır.

1. Konyaaltı Belediye Başkanı adına evlendirme hizmetlerini yürütmek.
2. Evlendirme hizmetlerini yürütmek bu amaçla yapılan evlenme başvurularını kabul etmek ve sonuçlandırmak.
3. Mülkiye Müfettişleri, İl ve İlçe Nüfus Müdürleri ile Belediye Başkanı adına yapılan teftişler sonucunda düzenlenen raporların gereğini yapmak.
4. Evlenme evrakına ilişkin arşiv oluşturmak kütük ve dayanak belgelerini muhafaza etmek.
5. Hizmete ilişkin basılı evrakı temin etmek.
6. Kanun, tüzük, yönetmelik, talimat ve emirlerin gereğini yerine getirmek.
7. İlçe dışında evlenmek isteyenlere izin belgesi düzenlemek.
8. Konyaaltı Belediyesi Evlendirme Memurları evlendirme yetkilerini Antalya Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kullanabilirler.
9. Evlendirme Memurluğu doğrudan Belediye Başkanına bağlı ve sorumludur.
10. Evlendirme memurları yürüttüğü her türlü görevden dolayı müdüre karşı sorumludur.
11. Evlendirme memurları Belediye Başkanına karşı ve müdüre sorumlulukları saklı kalmak kaydıyla, Konyaaltı İlçe Nüfus Müdürlüğü ile Antalya Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Müdürlüğüne karşı da sorumludurlar.

**Evlendirme Şefinin Görev Yetki ve Sorumlulukları:**

**MADDE 15-** (1)Evlendirme Şefinin görev yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

(2) Evlendirme Memurluğunu yönetmek ve yönetmeliğin 14.,16. ve 17. maddesindeki belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

(3) Evlendirme Memurlarınca girilen evlilik tescillerini sistemden onaylamak.

(4) Hizmetlerin etkin ve verimli bir biçimde yürütülmesi ve ortaya çıkan aksaklıkların giderilmesi için gerekli tedbirleri almak.

(5) Memurluğun çalışmalarını izlemek, denetlemek ve değerlendirmek.

(6) Memurlar arasında iş bölümü yapmak.

(7) Evlendirme memuru yetki ve sorumlulukları bölümünde belirtilen Evlenme Kütüğü kullanımı, tasdik - onay ve kapatılması iş ve işlemlerinin yapılmasının kontrol ve takibini yapmak.

(8) Yürüttüğü her türlü görevden dolayı müdüre karşı sorumludur.

**Evlendirme Memurunun Görev Yetki ve Sorumlulukları:**

**MADDE 16-** (1) Uluslararası evlenme cüzdanlarını Maliyeden almak bunları sırasıyla evlenme kütüğüne kaydederek, nikâh işlemi yapılan çiftlere vermek.

(2) Evlenmeye ilişkin başvuruları kabul etmek ve randevuları düzenlemek.

(3) Evlenme kütüğünü yazmak ve nikâh kıymak.

(4) Evlendirmeyi gerçekleştirdikten sonra tescil işlemini yapmak.

(5) Sahife birleşimleri Konyaaltı ilçe Nüfus Müdürlüğünce mühürlenen evlenme kütüğünün kaç sahifeden ibaret olduğunu yazarak İlçe Nüfus Müdürlüğüne tasdik ettirmek.

(6) Tasdik ve tasnifi yapılmış olan boş evlenme kütüklerinden, yıl içerisinde nikâh işleminin yoğun olduğu zamanlar düşünülerek yeteri kadar evlendirme kütüğü kullanılmasını sağlamak. Evlenme kütüklerinin sayfa numaraları da birbirini izleyecek şekilde düzenlemek. Evlenme sıra numaraları, birden fazla evlenme kütüğü kullanılması halinde, ikinci kullanılan deftere ait numaralar, evlenme kütük sıra numarası takip defterine işlemek.

(7) Yabancı uyruklu vatandaşların evlenme işlemlerinden sonra ilgili Büyükelçilikle yazışmaları yaparak ülke vatandaşının evliliğinin gerçekleştiğini bildirmek.

(8) Evlendirme Memuru yukarıda sayılan görevlerden dolayı Belediye mevzuatındaki hükümler saklı kalmak kaydıyla Belediye Başkanına, İl Vatandaşlık ve Nüfus Müdürüne, İlçe Nüfus Müdürüne ve karşı sorumludur.

(9) Yürüttüğü her türlü görevden dolayı müdüre karşı sorumludur.

**Evlendirme Evrak Kayıt Sorumlusunun Görev Yetki ve Sorumlulukları:**

**MADDE 17-** (1) Memurluğun haberleşme, dosya, kayıt ve arşiv işlerini yürütmek.

1. Evlenmeye ilişkin başvuruları kabul etmek ve randevuları düzenlemek.
2. Döşeme, demirbaş, ayniyat işlemlerini yapmak, memurluğa ait döşeme ve demirbaşları korumak.
3. Belediye Başkanı, Yazı İşleri Müdürü, Evlendirme Şefi ve Evlendirme Memuru tarafından verilecek diğer görevleri yapar.
4. Hizmetlerin etkin ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlar.
5. Yürüttüğü her türlü görevden dolayı müdüre karşı sorumludur.

**Kalem, İdari İşler Birimi Görev Yetki ve Sorumlulukları:**

**Kalem, İdari İşler ve Arşiv Sorumlusu Görevleri:**

**MADDE 18**- (1) Yazı İşleri Müdürü tarafından verilen hizmetleri yapmak, bunlara ait yazışmaları yürütmek, dosyaları düzenlemek ve muhafaza etmek.

(2) Belediyemizin çeşitli birim ve kurumlardan gelen evrak ve dosyaları Belediye Otomasyonundan teslim alarak, çıkarılacak olan resmi evrakların dökümünü yaparak Standart Dosya Planına uygun birim arşivde muhafazasını sağlamak.

(3) Müdürlüğün demirbaş, kırtasiye, araç-gereçlerinin alınması, korunması, genel bakım ve onarımlarının yaptırılması ve diğer büro hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

(4) Müdürlüğün her türlü özlük işlerini ve diğer birimlerle ilgili yazışmalarını yürütmek.

(5) Yazı İşleri Müdürlüğüne ait posta ile gönderilecek evrakların posta zarflarını hazırlayarak PTT’ye gönderilmek üzere Dış Kurum Evrak ve Posta Dağıtım Sorumlusuna teslim etmek.

(6) Bilgi ve belge alışverişinin sağlıklı, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini, yazışmalarda tek tipliliği sağlamak.

(7) Resmi yazışmalarda standart dosya planına uyulmasını sağlamak.

(8) İvedi ve günlü yazılara uygun sürede cevap verilmesi durumunda ilgili birime ve kuruluşlara uyarıda bulunmak.

(9) Evrakların resmi yazışma kurallarına uygunluğunu sağlamak ve takibini yapmak.

(10) Arşive teslim edilen evrakları Standart Dosya Planına uygun dosyalayarak yerlerine yerleştirilmesini sağlamak.

(11) Arşivden istenen evrak veya dosyaları zimmet karşılığı vermek ve takibini yaparak, kayıp olmamasını sağlayarak işlemleri bitenleri yerlerine koymak.

(12) Arşivdeki evrakların, süresini tamamlayanların 6696 sayılı kanun ve buna ait Nizamname, Yönetmelik, Genelge ve Encümen kararları doğrultusunda muhafaza etmek veya imha edilecekleri bir heyet marifetiyle yapmak.

(13) Arşivde her evrak ve dosyaların korunması, muhafazası ve temiz tutulmasını sağlamak.

(14) Kayıp olan evrak ve dosyalardan sorumludur.

(15) Yazı İşleri Müdürü’nün görevlendirdiği diğer konular, yazışma, istatistiki bilgi girişleri veya izinli ya da raporlu olan personellerin görevlerini yapmak.

(16) Görev yaptığı faaliyete ilişkin yürürlükteki Konyaaltı Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliğinde belirtilen hususları öğrenir ve uygular. Kurul kararlarını ve diğer talimatları öğrenmek ve İç Yönetmelik ile Kurul Kararlarında/talimatlarda belirtilen hususları eksiksiz uygulamaktan sorumludur.

(17) Yürüttüğü her türlü görevden dolayı müdüre karşı sorumludur.

**Kurum Genel Gelen Evrak Sorumlusu Görevleri**

**MADDE 19-** (1) Şikâyet, istek, tebrik veya herhangi bir sebeple bizzat veya posta yoluyla müracaatta bulunan vatandaşlara ve hükmi şahıs temsilcilerine ait dilekçeleri, ilgili mevzuat hükümleri gereği incelemek, uygun olmayanları eksiklikleri giderilmek üzere ilgililere iade etmek, uygun olanları teslim alarak Yazı İşleri Müdürü veya Yazı İşleri Şefine havalesini yaptırarak kurum kayıtlarına geçirmek, buna ilişkin kurum kayıt tarih ve sayısını ilgilisine vermek, kayıt altına alınan dilekçeleri zimmet karşılığı birimlere teslim etmek.

(2) Belediyemize fiziki olarak gelen resmi yazı ve tebligatları teslim almak, havalesini Yazı İşleri Müdürü veya Yazı İşleri Şefine yaptırarak Belediye Otomasyonuna kaydedip zimmet karşılığı birimlere teslim etmek,

(3) Belediyeden fiziki olarak gönderilmesi gereken evrakları ise Dış Kurum Evrak Posta görevlisine teslim etmek.

(4) Kayıp olan evrak ve dosyalardan sorumludur.

(5) Giden evrakları zimmete kayıt ederek ulaşacağı müdürlüklere titizlikle teslim etmek.

(6) Yazı İşleri Müdürü’nün görevlendirdiği diğer yazışma, istatistiki bilgi girişleri veya izinli ya da raporlu olan personellerin görevlerini yapmak.

(7) Görev yaptığı faaliyete ilişkin yürürlükteki Konyaaltı Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliğinde belirtilen hususları öğrenir ve uygular. Kurul kararlarını ve diğer talimatları öğrenmek ve İç Yönetmelik ile Kurul Kararlarında/talimatlarda belirtilen hususları eksiksiz uygulamaktan sorumludur.

(8) Yürüttüğü her türlü görevden dolayı müdüre karşı sorumludur.

**Dış Kurum Evrak ve Posta Dağıtım Sorumlusu Görevleri**

**MADDE 20-** (1)Posta ile gönderilecek evrakların işlemlerini yaparak kısa sürede P.T.T.’ye gönderimini sağlamak.

(2) Posta ile gönderilen mektuplara ait pulları, avans almak suretiyle temin etmek ve harcamaların sonunda Mali Hizmetler Müdürlüğünce mahsubun yapılmasını sağlamak.

(3) Başkanlıktan gönderilecek telgrafları zaman kaybetmeden ve mesai saati gözetmeden anında gönderilmesini sağlamak ve telgrafla ilgili avansı takip edip kapatmak.

(4) Posta ile gönderilecek evrakları ise posta zimmet defterine kaydederek yeterince pul yapıştırıldıktan sonra P.T.T.’ye zimmet karşılığı vermek.

(5) P.T.T ile Belediyemiz arasında yapılan Posta gönderi sözleşmesi uyarınca gönderilecek postaların teslim formunu hazırlayarak postaları P.T.T veya posta görevlisine imza karşılığı teslim etmek.

(6) Belediyemizin çeşitli birimlerinden gelen 2 yılını doldurmuş evrak ve dosyaları bir sisteme bağlamak, çıkarılacak olan dosya fihristlerine göre dökümünü yaparak arşivleyip arşivde muhafazasını sağlamak.

(7) Yazı İşleri Müdürü’nün görevlendirdiği diğer yazışma, istatistiki bilgi girişleri veya izinli ya da raporlu olan personellerin görevlerini yapmak.

(8) Kayıp olan evraklardan sorumludur.

(9) Görev yaptığı faaliyete ilişkin yürürlükteki Konyaaltı Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliğinde belirtilen hususları öğrenir ve uygular. Kurul kararlarını ve diğer talimatları öğrenmek ve İç Yönetmelik ile Kurul Kararlarında/talimatlarda belirtilen hususları eksiksiz uygulamaktan sorumludur.

(10) Yürüttüğü her türlü görevden dolayı müdüre karşı sorumludur.

**Konyaaltı Kent Konseyi Sekreteryalığı Görev Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 21-** (1)Kent Konseyi genel kurulu, yürütme kurulu, meclisler ve çalışma grupları toplantılarına hazırlık çalışmalarını yapmak.

(2) Kent Konseyi Yönetmeliği ile belirlenen Genel kurul toplantısına katılacak temsilcilerin toplantıya katılım sağlamaları adına yazılan yazıyı bu kişilere iletmek.

(3) Yapılan toplantıların tutanaklarını tutarak, toplantı katılımcılarına imzalatmak.

(4) Yapılan harcamaların takibini yaparak faturalandırılan giderlerin işlemlerini yaparak ilgili kalemden ödemelerin yapılmasını sağlamak.

(5) Yapılan faaliyetleri Belediye Meclisine sunmak.

(6) Yapılan projeleri Belediye Meclisine sunulmak üzere ilgili Müdürlüğe göndermek.

(7) Görev yaptığı faaliyete ilişkin yürürlükteki Konyaaltı Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliğinde belirtilen hususları öğrenir ve uygular. Kurul kararlarını ve diğer talimatları öğrenmek ve İç Yönetmelik ile Kurul Kararlarında/talimatlarda belirtilen hususları eksiksiz uygulamaktan sorumludur.

(8) Yürüttüğü her türlü görevden dolayı müdüre karşı sorumludur.

**Diğer Görevler**

**MADDE 22-** (1) Belediye Başkanı tarafından verilen hizmetleri yapmak, bunlara ait yazışmaları yürütmek, dosyaları düzenlemek ve muhafaza etmek.

(2) Belediye Başkanının emirlerini ilgili birimlere ve yerlere iletmek, sonuçlarını izlemek.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev ve Hizmetlerin İcrası**

**Görevin alınması**

**MADDE 23 –** (1) Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine ve/veya elektronik ortamdan havale edilerek ilgilisine verilir.

**Görevin planlanması**

**MADDE 24-** (1) Yazı İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

**Görevin yürütülmesi**

**MADDE 25 –** (1)Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**İşbirliği ve Koordinasyon**

**Müdürlük birimleri arasında işbirliği**

**MADDE 26–** (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm ıslak imzalı/elektronik ortamdaki evraklar müdüre iletilir/havale edilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele ıslak imzalı/elektronik ortamdan tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi 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.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşya birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

(6) Olağanüstü durumlarda (pandemi, seferberlik vb.) çalışma saatlerinde uygulanacak esnek çalışma vb. uygulamalarda, vardiyalı personel, bu yönetmelikle belirlenen görevleri Görev Tanım Formlarında belirtmesine bakılmaksızın yerine getirir.

**Diğer kurum ve Kuruluşlarla koordinasyon**

**MADDE 27 –** (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür’ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

(3) Belediyenin iştirakçisi olduğu şirketler ile yapılacak yazışmalardan Başkan/Başkan Yardımcısının onayını gerektirmeyen rutin yazışmalar Müdür’ün imzası ile yürütülebilir.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

**Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlemler**

**MADDE 28 –** (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından 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 defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Gelen giden evrak kayıt, havale ve diğer arşiv kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

**Arşivleme ve dosyalama**

**MADDE 29 –** (1) Arşivleme ve dosyalamaya ilişkin hususlar Belediyemizce hazırlanacak Arşiv Yönetmeliği esaslarına göre yürütülür.

(2) Arşiv sorumlusu olarak bir personel görevlendirilir. Arşiv sorumlusu personel Arşiv Yönetmeliğinde belirtilen esaslara göre müdürlüğün arşiv faaliyetlerini yürütmekten, gelen/giden evrakların kayıtlarını tutmaktan sorumludur.

(3) Arşiv sorumlusu personel büroda ve farklı mahalde bulunan birim arşivlerinin düzenlerini belirlenen talimatlara göre alır, evrakların arşive girişlerinin ve arşivden çıkışlarının kayıtlarını/kontrolünü sağlar ve arşiv faaliyetlerinden müştereken ve müteselsilen sorumludur.

(4) Yönetmelikte, birim arşivleri ve kurum arşivlerinin sorumlulukları ve faaliyetleri, dolap dizinleri, sırtlıklar ile dosya dizin envanterleri, dolap/klasör sorumlularının belirlenmesi, ayıklama ve imha komisyonlarının oluşturulması ve faaliyetleri, evrakların saklama süreleri ve imha usulleri ile devir teslim envanterleri ve uygulama yöntemleri belirtilir. Yönetmelik yayımlanıncaya kadarki usuller Müdür tarafından Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak hazırlanır ve yazılı olarak yayımlanır.

(5) Müdürlükte mevcut tüm özlük dosyaları Özel Arşiv statüsündedir. Bu dosyaların bulunduğu dolaplar mesai süresince kilitli bulundurulur. Bu evraklara nüfuz edecek personel Müdür tarafından yetkilendirilir.

**Tutulması gereken defterler**

**MADDE 30** – (1)Teftiş defteri

(2) Genel Gelen Evrak Zimmet Defteri

(3) Genel Giden Evrak Zimmet Defteri

(4) Birim Giden Zimmet Defteri

(5) Encümen Kararları Defteri

(6) Encümen Zimmet Defteri

(7) Meclis Zimmet Defteri

(8) Evlenme Kütüğü

(9) Evlenme Kütük Sıra Numarası Takip Defteri

(10) Evlendirme Zimmet Defteri

“Bu defterler basılı veya elektronik ortamda olabilir.”

**İşlem Dosyaları**

**MADDE 31-** (1) Meclis Gündemleri Dosyası

(2) Meclis Karar Asılları Dosyası

(3) Encümen Kararlar Asılları Defteri

(4) Personel Özlük Dosyası

(5) Dış Kurum Posta Dağıtım Formları Dosyası

(6) Standart Dosya Planına uygun yeteri kadar Birim Gelen Evrak Dosyası

(7) Personel Özlük Dosyası

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Denetim**

**Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri**

**MADDE 32** – (1) Yazı İşleri Müdürü, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Yazı İşleri Müdürü 1.Sicil amiri olarak personelin yıllık performans notlarını verir.

(3) Yazı İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(4) Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

(5) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden birim müdürü ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 33** – (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, 01.07.2021 tarih ve 66 sayılı meclis Kararı ile yürürlüğe giren Yazı İşleri Müdürlüğü Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliği Yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 34** – (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur. Disiplinle ilgili işlemlerde disiplin amirliği yönetmeliğine uyulur.

**Yürürlük**

**MADDE 35** – (1) Bu yönetmelik Konyaaltı Belediye Meclisince kabul edildikten sonra kesinleşmesine müteakiben yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 36**– (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.