T.C.
YENİMAHALLE BELEDİYE MECLİSİ

K - Q
TSE-ISO-EN
9001

Karar No: 313

- K A R A R -

İlgi: a) Yönetim Sistemleri Temsilciliğinin 13.06.2025 tarihli ve E-41021738-060-402065 sayılı yazısı.

b) Yazı İşleri Müdürlüğünün 05.08.2025 tarihli ve E-15986609-010.03-419232 sayılı yazısı.

c) Hukuk İşleri Müdürlüğünün 14.08.2025 tarihli ve E-10578106-020-422893 sayılı yazısı.

İlgi (a) da ki 2024 YGG Raporunda yer alan "Tüm müdürlüklerin yönetmeliklerini güncellemesi" kararı gereğince Yazı İşleri Müdürlüğümüz Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esaslara Dair Çalışma Yönetmeliğinde görev tanımları ve organizasyon şemalarında süreç içerisinde oluşan değişimler yeniden düzenlenerek taslak halinde ilgi (b) de kayıtlı yazı ile incelenmesi ve görüş alınması için Başkanlık Makamı'ndan havaleli olarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderilmiş olup, ilgi (c) de Hukuk İşleri Müdürlüğünün Başkanlık Makamı'ndan havaleli cevabi yazısında Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esaslara Dair Çalışma Yönetmeliğinde yapılan değişikliklerin Belediye Meclisince onaylanmasında hukuken herhangi bir sakınca bulunmadığı hususu belirtilmiştir.

Yeniden düzenlenen Yazı İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esaslara Dair Çalışma Yönetmeliği'nin Belediye Meclisimizde görüşülüp bir karar alınması hususuna dair Başkanlık yazısı, Belediye Meclisimizin 02.10.2025 tarihli birleşiminde okundu.

Konu üzerinde yapılan görüşmeler neticesinde; Başkanlık yazısı, geldiği şekliyle oylamaya sunuldu.

Kanun İdare ve Tarifeler Komisyonuna havale edilmesine oy birliği ile karar verildi.02.10.2025

Fethi YAŞAR	**F.Sinem KILIÇASLAN**	**Ali Cem YILDIZ**
Meclis Başkanı	**Katip Üye**	**Katip Üye**

T.C.
YENİMAHALLE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü

2025 AİLE YILI

Sayı : E-15986609-010.03-431779 15.09.2025
Konu : Yönetmelik Taslağı

BAŞKANLIK MAKAMINA

İlgi : a) Yönetim Sistemleri Temsilciliğinin 13.06.2025 tarihli ve E-41021738-060-402065 sayılı yazısı.
b) 05.08.2025 tarihli ve E-15986609-010.03-419232 sayılı yazımız.
c) Hukuk İşleri Müdürlüğünün 14.08.2025 tarihli ve E-10578106-020-422893 sayılı yazısı.

İlgi (a) da ki 2024 YGG Raporunda yer alan " Tüm müdürlüklerin yönetmeliklerini güncellemesi " kararı gereğince Müdürlüğümüz Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esaslara Dair Çalışma Yönetmeliğinde görev tanımları ve organizasyon şemalarında süreç içerisinde oluşan değişimler yeniden düzenlenerek taslak halinde ilgi (b) da kayıtlı yazımız ile incelenmesi ve görüş alınması için Başkanlık Makamı'ndan havaleli olarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderilmiş olup, ilgi (c) de Hukuk İşleri Müdürlüğünün Başkanlık Makamı'ndan havaleli cevabi yazısında Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esaslara Dair Çalışma Yönetmeliğinde yapılan değişikliklerin Belediye Meclisince onaylanmasında hukuken herhangi bir sakınca bulunmadığı hususu belirtilmiştir.

Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde, yeniden düzenlenen Yazı İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esaslara Dair Çalışma Yönetmeliği'nin Belediye Meclisimizce görüşülerek bir karara bağlanması hususuna dair yazımızın Belediye Meclisine havalesini Olur'larınıza arz ederim.

Murat AKŞİT
Yazı İşleri Müdür V.

Uygun görüşle arz ederim.
11.09.2025
Naki DEMİR
Başkan Yardımcısı

OLUR
15.09.2025
Fethi YAŞAR
Belediye Başkanı

Ek: Yönetmelik Taslağı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu : CVYG-DKL9-8RBV Belge Doğrulama Adresi : https://www.turkiye.gov.tr/yenimahalle-belediyesi-ebys

Adres: Gayret Mahallesi İvedik Cd. No:25, 06370 Yenimahalle/ANKARA
Telefon No: 3125262595 Fax No: 3123153712
e-Posta: İnternet Adresi: http://www.yenimahalle.bel.tr/
Kep Adresi: yenimahallebelediyesi.yaziisleri@hs03.kep.tr
Bilgi İçin:Seda İLÇİN
Memur
Telefon No:3125262361

YENİMAHALLE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (l) Bu yönetmeliğin amacı; Yenimahalle Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Yenimahalle Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü kadroları ile görevlerini, çalışma usul ve esaslarını, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Yasal dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; aşağıda yer alan mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
b) 24/02/2022 Tarih ve 31760 sayılı Mevzuat Hazırlama Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
c) 22/02/2007 Tarih ve 26442 sayılı Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik,
ç) Yazı İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ ve diğer mevzuat,

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Belediye : Yenimahalle Belediyesini
b) Başkanlık : Yenimahalle Belediye Başkanlığını,
c) Başkan : Yenimahalle Belediye Başkanını,
ç) Meclis : Yenimahalle Belediye Meclisini,
d) Encümen : Yenimahalle Belediye Encümenini,
e) Komisyon : Yenimahalle Belediye Meclisi İhtisas Komisyonları ve Denetim Komisyonunu,
f) Müdürlük : Yenimahalle Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğünü,
g) Müdür : Yenimahalle Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürünü,
ğ) Şef :Müdürlük emrinde müdüre yardımcı olmak üzere görevlendirilen personeli, ifade eder.
h) Personel : Müdürlük emrinde görev yapan memur, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama kontrol işletmeni, şirket personelleri, hizmetli ve diğer tüm görevlileri,
ı) İlgili Yönetmelik: 09/10/2005 tarih ve 25961 sayılı resmi gazetede yayımlanan Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğini,
i) EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
j) KEP : Kayıtlı Elektronik Posta Sistemini,

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Şubeler ve Bağlılık

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, norm kadroya uygun olarak, Müdür, Şef, Memur, Bilgisayar İşletmeni, Bilgisayar Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Şirket Personeli, Hizmetli ve diğer personelden oluşur.
(2) Müdürlüğün teşkilatlanmasını gösteren teşkilatlanma şeması, bu yönetmeliğin ekinde yer almaktadır.

Raportörlükler ve Bürolar

MADDE 6- (1) Müdürlük hizmetleri aşağıda belirtilen raportörlükler ve büroların görev paylaşımı ile yürütülür.

a) Meclis Raportörlüğü
b) Encümen Raportörlüğü
c) İhale ve İdari İşler Bürosu
ç) Genel Evrak Bürosu
d) Arşiv Bürosu

Bağlılık
MADDE 7- (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya Belediye Başkanı'nın yetkilendirdiği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak görevini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Temel İlkeler, Müdürlüğün Görevleri, Müdürün Görevleri ve Sorumluluğu, Raportörlükler ve Büroların Görevleri

Temel ilkeler

MADDE 8- (1) Müdürlük hizmetlerinin yürütülmesinde aşağıdaki ilkelere uyulur.

a) Yenimahalle Belediyesi'nin hizmet amaçları doğrultusunda, Başkan'ın belirleyeceği prensip ve politika esasları çerçevesinde, kurum kültürü, misyonu, vizyonu ve Belediye ile Müdürlük hedefleri doğrultusunda mer'i mevzuata uygun olarak çalışmak.
b) Kuruma karşı sorumluluk bilincinde olmak.
c) Tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak hatasız ve zamanında yapılmasına özen göstererek hizmet kalitesini iyileştirmek.
ç) Mevcut kaynakları ve zamanı en verimli şekilde kullanarak hizmet maliyetini düşürmek ve tasarruf sağlamak.
d) Müdürlük hizmetlerinden faydalanan personel ve vatandaşı koruyarak müdürlüğe olan güven duygusunu geliştirmek.
e) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin yapılmasında teknolojiyi azami seviyede kullanmak.
f) Görev alanına giren işlerin yıllık plan ve programını yapmak, müdürlük bütçesini hazırlamak.
g) Görev alanı ile ilgili Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri, kanunlar çerçevesinde yerine getirmek.
ğ) Meclis, Encümen ve Komisyonların iş ve işlemlerinin süreç analizlerini yaparak, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilmesine ilişkin çalışmalar yürütmek.

Müdürlüğün görevleri

MADDE 9- (1) Yazı İşleri Müdürlüğü;

a) Belediyeye fiziki gelen tüm evrak ve belgeler ile postaları zimmetle teslim almak,
b) Belediyemize ait elektronik posta sistemine KEP üzerinden gelen evrakların sistem üzerinden kaydını yapmak ve ilgili makam ve müdürlüklere EBYS üzerinden göndermek,
c) Aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da gerekli yerlere sevkiyatını, KEP üzerinden sağlamak,
ç) Başkanlığın ve Yazı İşleri Müdürlüğünün genel evrak akışını düzenlemek ve arşivlemek,
d) Posta ile gönderilecek evrakları posta zimmet fişine kaydederek ve pul makinesinden geçirildikten sonra zimmet karşılığı posta idaresine teslim etmek,
e) Meclis, Encümen ve komisyonların kararlarının alınması ve sonuçları ile ilgili sekretarya hizmetlerini yapmak,
f) Belediyemizin müdürlüklerine ait Resmi Gazete ve Yerel Gazete ilan işlerini yürütmek,
g) Arşiv mahiyetindeki evrak, belge ve malzemeyi arşivcilik metot ve tekniklerine uygun olarak muhafaza etmek,

(2) Başkanlık Makamınca ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 - (1)Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Bu Yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip ederek bu konularda personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
c) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
ç) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
d) Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmak,
f) Meclis, Encümen iş ve işlemlerinin süreç analizlerini yaparak, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilmesine ilişkin çalışmalar yürütmek,
g) Müdürlüğün bütçesini ve birim faaliyet raporlarını hazırlayarak başkanlığa sunmak,
ğ) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı Kanunda belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
h) Disiplin amiri sıfatıyla mevzuatla kendisine verilen yetkileri kullanmak,
ı) Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

(2) Müdür görev ve hizmetlerinden dolayı Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Şefin görevleri

MADDE 11- (1) Şef;

a) Şubelerin çalışmalarını düzenlemek,
b) Müdürlüğe vekalet ettiği zamanlarda müdürün görevlerini yapmak,
c) Personelin işbirliği içinde çalışmasını sağlamak,
ç) Bürolardan ve Raportörlüklerden intikal eden dosyaları tetkik etmek,
d) Görevlendirildiği kurul, komisyon, toplantı ve eğitimlere katılmak,
e) Müdür tarafından verilen görev alanı dâhilindeki diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Meclis Raportörlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Meclis Raportörlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Belediye Meclisinin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, sekretarya hizmetlerini yapmak,
b) Başkanlık Makamı havalesi ile müdürlüklerden gelen teklifler çerçevesinde meclis gündemini hazırlamak,
c) Gündemin meclis üyelerine tebliğ edilmesi, halka duyurulması sağlamak,
ç) Belediye Meclis Salonunun hazırlanmasını sağlamak, meclis toplantı gündemini ilgililere dağıtmak ve bunlarla ilgili hazırlıkları yapmak,
d) Belediye Meclisince Komisyonlara havale edilen teklifleri Komisyonlara iletmek ve Komisyonlar tarafından hazırlanan raporların bir sonraki toplantıda gündeme alınmasını sağlamak,
e) Komisyon toplantılarına katılmak, hazirun cetvellerini düzenlemek,
f) Mecliste alınan kararların yazılıp imzalatıldıktan sonra ilgili mercilerin onayına sunulmasını sağlamak,
g) Mecliste alınan karar ve karar özetleri yazılarak, kararların bilgi için Kaymakamlığa ulaştırılmasını ve tüm kararların dosyalanarak muhafazasını sağlamak,
ğ) Mecliste alınan kararların gereği yapılmak üzere bir suretini ilgili birimlere gönderdikten sonra bir suretini de teklif ve ekleriyle birlikte muhafaza etmek,
h) Meclis toplantılarında yapılan konuşmaları kayda almak, konuşmaların çözümünü yaparak tutanak haline getirdikten sonra dosyalamak ve arşivlemek suretiyle muhafazasını sağlamak,
ı) Meclis Karar defterini usulüne uygun olarak tutmak ve saklamak,
i) Belediye Meclis Üyelerinin özlük işlemlerinin eksiksiz olarak yapılması ve takip edilmesini sağlamak,
j) Meclis Üyelerinin huzur haklarının puantajını yaparak tahakkuku için ilgili müdürlüğe göndermek,

(2) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Encümen Raportörlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Encümen Raportörlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Encümen toplantı çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, sekretarya hizmetlerini yapmak,
b) Müdürlüklerden gelen teklif yazılarının sıralanıp kayıt edilmesinden sonra encümen gündemini oluşturmak,
c) Encümen gündeminin encümen üye sayısınca çoğaltılarak toplantıdan önce üyelere dağıtımını yapmak,
ç) Encümen toplantısında görüşülen tekliflerin kararlarını yazıp imzaya sunmak,
d) İmzalanan kararların, gereği yapılmak üzere ilgili müdürlüklerine ulaştırılmasını sağlamak,
e) Encümen gündemi, kararları ve zabıt evraklarının bir suretini teklif ve ekleri ile birlikte muhafaza etmek,
f) Encümence alınan kararların Raportörü tarafından encümen karar defterine yazılmasını; toplantı sonunda encümen başkanı ve üyeler tarafından imzalanmasını sağlamak,
g) Encümen Üyelerinin huzur haklarının puantajını yaparak tahakkuku için ilgili müdürlüğe göndermek,
(2) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

İhale ve İdari İşler Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 - (1)İhale ve İdari İşler bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlüğün personellerinin her türlü özlük işi ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
b) Cevap gerektiren evraklarla ilgili gerekli yazışmaları yaparak Müdüre ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına imzaya sunmak,
c) Stratejik Plan, Bütçe, Faaliyet Raporu, Performans Programı, Brifing, Seminer gibi etkinliklerin takibini sağlamak, ilgili personele yazı ve yönetmelikler çerçevesinde gönderilmesini sağlamak,
ç) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personellere duyurmak,
d) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
e) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
f) Müdürlüğün görevlerini icra edebilmesi için gerekli araç gereç ile evrakların teminini ve muhafazasını sağlamak,
ğ) Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
h) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek,
ı) Müdürlük bünyesinde çalışan Memur, şirket personelleri ve diğer personelin maaş tahakkuk, puantaj ve izin işlemlerini gerçekleştirmek.
(2) Müdür tarafından verilecek benzer görevleri yapmak.

Genel Evrak Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Genel Evrak Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Günlük olarak belediyeye posta yoluyla, özel kargo şirketleri ve resmi kuramlardan gelen fiziki evrakların kaydı yapılarak ilgili makam veya müdürlüklere akışını sağlamak,
b) Belediyeye ait elektrik, su, telefon, cep telefonu, internet aboneliklerine ait faturaların kaydını yaparak ilgili müdürlüklere gönderimini sağlamak,
c) Belediyede kayıtlı elektronik posta sistemi kullanılmakta olup, KEP sistemi ile gelen evrakların sistem üzerinde kaydını yapıp ilgili makam ve müdürlüklere gönderimini sağlamak,
ç) Belediye müdürlüklerinden gelen ve posta yoluyla gönderilmesi gereken evrakların posta gönderim izlenim föylerine kaydını yapıp, pul makinesinden geçirilerek PTT posta merkezine teslimini sağlamak,
d) Belediyenin KEP sistemi üzerinden gitmesi gereken evrakların gönderimini sağlamak,
(2) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Arşiv Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16 - (1)Arşiv Bürosu Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;
a) Arşive giren ve çıkan tüm dosyaları numaralandırmak, tasnif etmek,
b) Arşiv ile ilgili dosyaların zimmet karşılığı ilgilisine verilmesine ve alınmasına, ilgisi ve yetkisi olmayan kişilere dosya ve evrak verilmemesini sağlamak,
c) Arşiv görevlisi, müdürlük arşivine giren, çıkan ve arşivde bulunan tüm dosyaların düzenli bir şekilde arşivlenmesini ve muhafazasından sorumludur.
(2) Müdür ve Şef tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi

Görev ve hizmetlerin planlanması

MADDE 17- (1) Yazı İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

Görev ve hizmetlerin yürütülmesi

MADDE 18- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yürürlükteki Kanun ve yönetmelikler doğrultusunda, özenle ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlüğün Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 19- (1) Müdürlüğün birimleri arasındaki iş birliği aşağıdaki gibidir;

a) Müdürlük çalışanları arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
b) Müdür, EBYS üzerinden evrakları gereği için ilgili personele havale eder. İşlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
c) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin, herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda, görevleri gereği uhdesinde bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları, bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 20-(1) Müdürlüğün diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu aşağıdaki gibidir;

a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
b) Kurum dışı yazışmalar; Belediye Başkanının veya başkan adına yetki verdiği makamın imzası ile gönderilir.

ALTINCI BÖLÜM
Evrak İşlemleri

Gelen - Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler

MADDE 21-(1) Gelen - giden evrakla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir;

a) Müdürlüğe gelen evraklar müdür tarafından ilgili personele havale edilerek işlemlerinin, takibi ve sonuçlandırılması sağlanır.
b) İlgili personel, evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür,
c) Evraklar, ilgili personele gönderilir,
ç) Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda e-imza ile yapılır.

YEDİNCİ BÖLÜM
Denetim

MADDE 22-(1) Denetim iş ve işlemleri aşağıdaki gibidir;

a) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri Başkanlık Makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.
b) Bu tür teftiş ve denetimlerde, denetim elemanlarına yardımcı olunması esastır.
c) Yazı İşleri Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 23-(1) Halihazırda yürürlükte bulunan " *Yazı İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği* " yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 24-(1) Bu yönetmelik Yenimahalle Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25-(1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Ek: Teşkilat Şeması


TEŞKİLAT ŞEMASI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
MECLİS RAPORTÖRLÜĞÜ
ENCÜMEN RAPORTÖRLÜĞÜ
İHALE VE İDARİ İŞLER BÜROSU
GENEL EVRAK BÜROSU
ARŞİV BÜROSU