

**T.C.**  
**İZMİR KARŞIYAKA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı İzmir Karşıyaka Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, görev alanlarını, yetki ve sorumluluklarını, müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirlemek suretiyle idari işleyişte açıklık ve düzen sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Karşıyaka Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün ve bünyesinde görev yapan personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, **4721 sayılı Türk Medeni Kanunu** ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Karşıyaka Belediye Başkanı,
- b) Başkan Yardımcısı: Yazı İşleri Müdürlüğünün bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısını,
- c) Belediye Başkanlığı: Karşıyaka Belediye Başkanlığını,
- ç) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- d) E-İmza: Elektronik veriye eklenen ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,
- e) E-Tebliğat: Elektronik Tebliğat Sistemini,
- f) Encümen: Karşıyaka Belediye Encümenini,
- g) **Evlendirme Memuru: Belediye Başkanınca evlendirme yetkisi verilen memur personeli,**
- ğ) KEP: Kayıtlı Elektronik Posta Sistemini,
- h) Meclis: Karşıyaka Belediye Meclisini,
- ı) Müdür: Yazı İşleri Müdürünü,
- i) Müdürlük: Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- j) Mühür: Kurumun elektronik ortamda kimlik doğrulaması amacıyla kullandığı elektronik mührü,
- k) Personel: Müdürlükte görev yapan diğer personeli,
- l) Şef: Müdürlükte görevli şefi,
- m) UETS: Ulusal Elektronik Tebliğat Sistemini,
- n) Yönetmelik: Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat ve Bağlılık

#### Bağlılık

**MADDE 5-** (1) Müdürlük, Belediye Başkanına ya da Başkan tarafından görev ve yetki verilen Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak faaliyet gösterir.

#### Teşkilat

**MADDE 6-** (1) Müdürlük teşkilatı ve personel yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür,
- b) Şef,
- c) Genel Evrak, Kayıt ve Posta Birimi,
- ç) Meclis Birimi,
- d) Encümen Birimi,
- e) **Evlendirme Birimi,**
- f) Bu birimlerde görev yapan personel

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Müdürlüğün görevleri

**MADDE 7-** (1) Müdürlük, aşağıda belirtilen görevleri yürütür:

- a) KEP, UETS, e-posta gibi elektronik ortamlar ile elden veya posta yoluyla fiziki ortamda Belediye Başkanlığı'na hitaben kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler tarafından gönderilen evrak ve dilekçelerin kayıt işlemlerini EBYS üzerinden gerçekleştirir.
- b) Kayıt işlemi tamamlanan evrakları Başkan, ilgili Başkan Yardımcısı veya ilgili müdürlüklere iletir.
- c) Belediyemizden çıkan her türlü evrakın; fiziki ortamda posta yoluyla, elektronik ortamda ise KEP, UETS, e-posta veya e-tebligat yöntemleriyle gönderilmesini sağlar.
- ç) Müdürlüğün Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporu çalışmalarını yapar, Performans Programı doğrultusunda Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar.
- d) Müdürlüğün tüm taşınır işlemlerini 5018 sayılı Kanun çerçevesinde yürütür.
- e) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip eder ve mevzuatın gereklerini süresi içinde yerine getirir.
- f) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulması ile arşivlenmesi ve korunmasına ilişkin iş ve işlemleri yerine getirir.
- g) Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütür.
- ğ) **Evlenmek üzere Belediyemize başvuran vatandaşların evlendirme işlemlerini yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirir.**
- h) Mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar ve yürütür.

#### Müdürlüğün yetki ve sorumluluğu

**MADDE 8-** (1) Müdürlük, bu Yönetmelikte belirtilen görevler ile Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri, yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmekle yetkilidir ve sorumludur.

(2) Müdürlük, kendisine verilen görevler ile bu Yönetmelikte tanımlanan ve ilgili mevzuatta belirlenen diğer görevleri özen, dikkat ve süratle yerine getirmek, görevlerin sürekliliğini ve etkinliğini sağlamakla yükümlüdür.

### **Müdürün görevleri, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 9-** (1) Müdür, müdürlüğün sevk ve idaresiyle yürütülen hizmetlerin ilgili mevzuat ve Belediye Başkanlığının amaç, hedef ve stratejilerine uygun şekilde yerine getirilmesiyle görevlidir. Bu kapsamda Müdür:

- a) Müdürlüğü, Başkanlık Makamı nezdinde temsil eder.
- b) Müdürlük görev alanına giren işleri, Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının talimatları doğrultusunda ve mevzuata uygun biçimde yürütür.
- c) Personel arasında görev dağılımı yapar, çalışmalarını izler ve işlerin zamanında, etkili biçimde tamamlanması için gerekli tedbirleri alır.
- ç) Belediye Başkanlığının amaç ve politikalarını personele bildirir, uygulamaları bu çerçevede değerlendirir ve denetler.
- d) Personelin görev tanımlarını açık ve anlaşılır biçimde belirleyerek iş gücünün etkin kullanılmasını ve zaman kaybının önlenmesini sağlar.
- e) Müdürlüğün faaliyetlerini denetler, tespit edilen aksaklıkların giderilmesini temin eder.
- f) Belediye Başkanlığı'na gelen ve EBYS'ye kaydedilen evrakların kontrol ve havalesini yapar, müdürlükle ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisini kullanır.
- g) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar, performans programı ile stratejik planını oluşturur.
- ğ) Yıllık faaliyet raporunu düzenler, gerektiğinde dönemsel raporlarla çalışmalarını ilgili birimlere veya üst makamlara sunar.
- h) Personelin performansını izler, değerlendirir; müdürlük faaliyetlerine yönelik ileriye dönük hedefler belirler.
- ı) Personelin izin planlamasını yapar, izin kullanımını ve devamsızlık durumlarını takip eder.
- i) Belediye Meclisi ve Encümenine ilişkin sekretarya hizmetlerinin düzenli, eksiksiz ve zamanında yürütülmesini sağlar.
- j) **Evlendirme hizmetlerinin aksamadan sunulması için gerekli kontrolleri ve iyileştirme çalışmalarını yapar.**
- k) Müdürlük personeline zimmetli kamu malları ile diğer malzemelerin özenli ve tasarruflu kullanımını denetler.
- l) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında gerekli iş birliği ve koordinasyonu sağlar.
- m) **Harcama yetkilisi sıfatıyla, müdürlüğe tahsis edilen bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde kullanılmasını temin eder.**
- n) Müdürlükte görevli personelin görev yerlerini belirleme ve yer değiştirme gibi personel işlemleri için değerlendirme yapar, buna göre Başkanlık Makamı ile bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına önerilerde bulunur.
- o) **Gerektiğinde disiplin amiri sıfatıyla ve disiplin mevzuatı doğrultusunda iş ve işlemleri tesis eder.**

(2) Müdür, bu maddede belirtilen görevleri yürürlükteki mevzuat ve Belediye Başkanlığının stratejik planı doğrultusunda yerine getirmekle Başkan ve görevlendireceği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

### **Şefin görevleri, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 10-** (1) Şef, müdürlük personeli tarafından yürütülen iş ve işlemlerin zamanında, düzenli ve ilgili mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlamakla görevlidir. Bu kapsamda;

- a) Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak demirbaş eşya, kırtasiye ve diğer malzemelere ilişkin ihtiyaçları ve temin sürelerini belirler.
- b) İlgili mevzuattaki değişiklikleri ve güncellemeleri takip eder; Müdürün onayı doğrultusunda iş süreçlerinde gerekli düzenlemeleri yapar.
- c) Müdür adına, müdürlük bütçesine tahsis edilen ödeneklerden yapılacak harcamaların usulüne uygun ve yerinde gerçekleştirilmesini temin eder.
- ç) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

(2) Üstlendiği görevleri zamanında, doğru ve eksiksiz şekilde yerine getirmekle Müdüre karşı sorumludur.

### **Genel evrak, kayıt ve posta birimi personelinin görevleri ve sorumluluğu**

**MADDE 11-** (1) Birim personeli, Belediyenin gelen ve giden evrak akışını yürütmekle görevlidir. Bu kapsamda:

- a) KEP, UETS, e-posta, elden teslim veya posta yoluyla Belediye Başkanlığına ulaşan tüm evrak ve belgeleri teslim alır.
- b) Kurum dışından fiziki ortamda veya KEP üzerinden gelen yazı, dilekçe ve eklerinin EBYS'ye kaydını yapar; evrakları konularına göre düzenleyerek Belediye Başkanı, ilgili Başkan Yardımcısı veya ilgili müdürlüklere ulaştırır.
- c) Ekinde taranamayan nitelikte belgeler bulunan evrakları zimmet karşılığında ilgili müdürlüklere teslim eder.
- ç) Cevap verilmeyen ya da süresi içinde cevaplanmayan evraklarda sorumluluk ilgili müdürlüğe ait olmak üzere birden fazla müdürlüğü ilgilendiren yazışmalarda, ilgili müdürlüklerden gelen yanıtları birleştirerek ilgisine cevap yazısı hazırlar.
- d) Belediye dışına gönderilecek evrakları; fiziki posta, KEP, UETS veya e-tebligat yöntemlerine göre usulüne uygun şekilde hazırlar ve iletir.
- e) Elektronik ortamda gönderilecek evraklar için e-mühür işlemini gerçekleştirir.
- f) Posta pulu makinesi ile KEP ve UETS hesaplarının kullanım durumunu takip eder, gerekmesi halinde yükleme zamanını Şefe bildirir.
- g) “Gizli” ve “çok gizli” ibareli zarfları açmadan doğrudan Müdüre teslim eder.
- ğ) Yürürlükteki mevzuat uyarınca kendisine verilen diğer görevleri ve Müdür tarafından tevdi edilen işleri yerine getirir.

(2) Üstlendiği görevleri zamanında, doğru ve eksiksiz şekilde yerine getirmekle Müdüre karşı sorumludur.

### **Meclis birimi personelinin görevleri ve sorumluluğu**

**MADDE 12-** (1) Meclis Birimi personeli, Belediye Meclisi ve İhtisas Komisyonları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmekle görevlidir. Bu kapsamda:

- a) Müdürlüklerden gelen ve Meclis gündemine alınması talep edilen önergeleri, Başkanlık havalesi doğrultusunda gündeme alır.
- b) Meclis toplantı tarihini, yerini, saatini ve gündem maddelerini yasal süresi içinde Meclis üyelerine e-posta yoluyla bildirir; Belediyenin internet sitesinde yayımlanmasını sağlayarak kamuoyunu bilgilendirir.
- c) Meclis üyeleri tarafından verilen soru önergelerini ilgili müdürlüklere iletir; gelen cevapları Başkanlık onayına sunar ve önerge sahibine gönderilmesini sağlar.

- ç) Meclis toplantılarında kullanılacak evrak ve malzemeleri hazırlar; toplantı salonunun düzenini sağlar, görevli organizasyonunu koordine eder.
- d) Meclis görüşme ve karar alma süreçlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini temin eder.
- e) Toplantıların görsel ve işitsel kayıtlarını çözümler, tutanak haline getirir; tutanakları Meclis Başkanı ve Divan Katip Üyelerine imzalatılarak dosyalar.
- f) Meclis kararlarını yazar, imzalatır, kesinleşen kararları dosyalar ve yılın sonunda e-arşive aktarılacak üzere Arşiv Müdürlüğü'ne gönderir.
- g) Meclis kararlarını yasal süresi içinde Mülki İdare Amirliğine (Karşıyaka Kaymakamlığı) gönderir.
- ğ) Onaylanan kararların özet ve tutanaklarını hazırlar, imzalatır ve dosyalar.
- h) Karar özetleri ve komisyon raporlarının Belediyenin internet sitesinde yayımlanmasını sağlayarak kamuoyuna duyurur.
- ı) Kesinleşen meclis kararlarının "aslının aynıdır" onaylı suretlerini önergeyi yazan müdürlüğe iletir. Karar sonrası yürütülecek işlemlerden ve yasal sürecin takibinden ilgili müdürlük sorumludur.
- i) İhtisas komisyonlarına havale edilen önergelerin ilgili komisyonlara dağıtımını sağlar; sonuçlanan önergelerle ilgili komisyon raporlarını yazar ve imzalatır.
- j) Komisyon raporlarını Meclis gündemine alır; süresi içinde sonuçlandırılmayan önergeleri Başkanın takdiriyle yeniden gündeme taşır.
- k) Meclis ve komisyon toplantılarına katılan üyeler için tarihli imza föyleri düzenler, imzalatır ve bu bilgiler doğrultusunda huzur hakkı ödemelerini koordine eder.
- l) Meclis üyelerinin özlük işlemleri ile yurt içi ve yurt dışı görevlerine ilişkin yazışmaları yürütür.
- m) Belediyenin üyesi olduğu mahalli idare birliklerinden gelen, Meclis üyelerini ilgilendiren yazı ve belgelerle ilgili işlemleri gerçekleştirir.

(2) Yürürlükteki mevzuatla belirlenen diğer görevler ile Müdür tarafından verilen işleri zamanında, doğru ve eksiksiz şekilde yerine getirmekle yükümlüdür.

### **Encümen birimi personelinin görevleri ve sorumluluğu**

**MADDE 13-** (1) Encümen Birimi personeli, Belediye Encümeni ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmekle görevlidir. Bu kapsamda:

- a) Encümende görüşülmesi talep edilen konulara ilişkin müdürlüklerce Başkanlık Makamına hitaben yazılan teklifleri, Başkanlık havalesi doğrultusunda Encümen gündemine alır.
- b) Gündemde yer alacak konuları açık ve öz şekilde yazar; Encümen gündemini hazırlar, çoğaltır, Encümen üyelerine dağıtır ve imzalı bir nüshasını dosyalar.
- c) Encümen üyelerinin katılımını belgelemek üzere tarihli imza föyleri düzenler, imzalatır ve ödemeye esas olacak şekilde dosyalar.
- ç) Encümen toplantısı sırasında ihtiyaç duyulabilecek evrak, belge ve malzemeleri hazır bulundurur.
- d) Encümenin tespit olunan günlerde toplanmasını koordine eder, toplantı tarihi, yeri veya saatinde değişiklik olması halinde Encümen üyelerine gerekli bilgilendirmeyi yapar.
- e) Encümen kararlarını numaralandırır, karar metinlerini hazırlar; kararları Encümen Başkanı veya Başkan Vekili ile Encümen üyelerine imzalatır.
- f) Encümen karar özetlerini yazar, imza sürecini tamamlayarak dosyalar.
- g) Kararların asıllarını ve saklanması gereken eklerini düzenli şekilde dosyalar; belirli aralıklarla e-arşive aktarılacak üzere Arşiv Müdürlüğü'ne teslim eder.

ğ) Müdür tarafından “aslının aynıdır” onayı yapılan karar ve eklerini ilgili müdürlüğe iletir. Karar sonrası işlemlerin yürütülmesinden ve yasal sürecin takibinden ilgili müdürlük sorumludur.

(2) Yürürlükteki mevzuatla belirlenen diğer görevler ile Müdür tarafından verilen işleri zamanında, doğru ve eksiksiz şekilde yerine getirmekle yükümlüdür.

### **Evlendirme birimi personelinin görevleri ve sorumluluğu**

**MADDE 14-** (1) Evlendirme birimi, başkan tarafından kendisine evlendirme yetki ve görevi verilen evlendirme memurları ile diğer personelden oluşur. Birim, evlendirme hizmetleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmekle görevlidir. Bu kapsamda evlendirme memurunun görevleri:

- a) Birbirleri ile evlenmek isteyen kadın ve erkeğin evlenmeye dair başvurularını kabul eder.
- b) Başvuruda istenen evrakların uygunluğunu kontrol eder, yürürlükteki mevzuata göre evlenme dosyasını hazırlar.
- c) İnceleme sonrasında evlenmelerine yasal engel bulunmadığı belirlenen çiftlere evlendirmenin gerçekleşeceği gün ve saati bildirir.
- ç) Evlendirme işlemini gerçekleştirir.
- d) Evlenen çiftlere teslim edilmek üzere aile cüzdanlarını düzenler.
- e) Evlenme akdini İlçe Nüfus Müdürlüğüne bildirerek aile kütüklerine tescilini sağlar.
- f) Evlilik başvurusu uygun bulunan ve evlendirme işlemini ilçe dışında gerçekleştirmek isteyen çiftlere evlenme izin belgesi hazırlar.
- g) Evlenme kütüğü, dosyaları ve evlenme işlemine dayanak belgeleri mevzuata uygun olarak arşivler.
- ğ) Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstererek yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurur.
- h) Evlendirme biriminde çalışan büro personelinin iş dağılımını yapar, izin ve rapor işlemleri ile puantajlarını hazırlayıp onaylar.
- ı) Nikah salonunun işleyişinden sorumlu olur, salonun kullanımı ve düzenine ilişkin iş ve işlemleri yürütür.
- i) Evlendirme birimi ile ilgili olarak resmi kurumlardan ve vatandaşlardan gelen istek, öneri ve şikayetleri değerlendirir ve müdürün onayıyla gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- j) Nikah salonunda gerçekleştirilen evlenmelere dair salon ücretleri ve aile cüzdan ücretlerinin tahsil edilmesini sağlar.
- k) Müdürlükçe hazırlanacak olan stratejik plan, performans programı, bütçe ve faaliyet raporunun hazırlık aşamasında gerekli bilgileri müdürlüğe ulaştırır ve yer almasını istediği hususlarda müdürlüğe teklifte bulunur.
- l) Evlenme işlemleri için bilgi almak üzere telefon, mail gibi iletişim kanallarıyla veya şahsen yapılan başvurularda, muhatapların gerekli bilgilendirmesini eksiksiz ve anlaşılır biçimde sağlar.

(2) Evlendirme memuru, evlendirme işlemlerine ilişkin yapılan başvurulardan, kayıtların tutulmasından, yapmış olduğu nikah akitlerinden, evrakların saklanması, korunması ve arşivlenmesinden mevzuata uygunluğu yönünden müdüre, başkan yardımcısına, başkana, nüfus ve vatandaşlık müdürlüklerine karşı şahsen sorumludur. Diğer belediyelerdeki evlendirme memurlukları ve nüfus idareleri ile doğrudan yazışma yapabilir. Yürürlükteki mevzuatla belirlenen diğer görevler ile müdür tarafından verilen işleri zamanında, doğru ve eksiksiz şekilde yerine getirmekle yükümlüdür.

(3) Evlendirme birimi büro personeli, yürürlükteki mevzuatla belirlenen, kendisine evlendirme memuru veya müdür tarafından verilen görevleri zamanında, doğru ve eksiksiz şekilde yerine getirmekle yükümlüdür.

#### **Taşınır kayıt yetkilisinin görevleri ve sorumluluğu**

**MADDE 15-** (1) Taşınır Kayıt Yetkilisi, müdürlüğe ait demirbaş ve diğer taşınır kayıtlarıyla ilgili tüm işlemleri yürütmekle görevlidir. Bu kapsamda:

- a) Müdürlük demirbaşına kayıtlı taşınıruları teslim alır, ambarda muhafaza eder ve kullanım yerlerine usulüne uygun şekilde teslim eder.
- b) Taşınıruraların giriş, çıkış ve mevcut durumlarına ilişkin işlemleri yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun şekilde kayıt altına alır; gerekli belge, cetvel ve tutanakları düzenleyerek imzalar.
- c) Kullanımda olmayan veya ekonomik ömrünü tamamlamış taşınıruraların hurdaya ayırma işlemlerini yapar.

(2) Yapılan işlemler nedeniyle Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.

#### **Taşınır kontrol yetkilisinin görevleri ve sorumluluğu**

**MADDE 16-** (1) Taşınır Kontrol Yetkilisi; Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından yapılan kayıt ve işlemler ile düzenlenen belge, cetvel ve dayanakların yürürlükteki mevzuat ile mali tablolara uygunluğunu denetlemekle görevlidir. Bu kapsamda gerekli kontrolleri yapar, uygun bulduğu belgeleri imzalar.

(2) Yapılan işlemler nedeniyle Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.

#### **Gerçekleştirme görevlisinin görevleri ve sorumluluğu**

**MADDE 17-** (1) Gerçekleştirme Görevlisi, müdürlük adına yapılan satın alma, ödeme ve avans işlemlerini yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun şekilde yürütmekle görevlidir. Bu kapsamda:

- a) Belediye Başkanına vekalet eden Meclis Üyelerinin hak kazandığı ödemelere ilişkin belgeleri düzenleyerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderir.
- b) Meclis huzur hakkı ile Encümen toplantılarına ilişkin ödeme belgelerini hazırlar ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne iletir.
- c) Meclis üyelerinin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerine ilişkin harcırah, yol ve konaklama giderlerini mevzuata uygun şekilde düzenler ve ödeme belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderir.
- ç) Müdürlüğün giderlerini bütçe ödeneklerine uygun biçimde planlar ve gerekli takip işlemlerini yürütür.
- d) Posta, KEP ve UETS hesaplarına yapılacak yüklemelere ilişkin ödeme işlemlerini gerçekleştirir.
- e) Müdürlüğün satın alma işlemleri ile avans açma ve kapatma süreçlerini yürütür

(2) Yapılan işlemler nedeniyle Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Birimler arası işbirliği ve koordinasyon**

**MADDE 18-** (1) Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personel arasındaki iş birliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır. Müdürün görevde bulunmadığı hallerde, iş akışı Müdür tarafından görevlendirilen personel eliyle yürütülür.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar EBYS üzerinden Müdüre sunulur. Müdür evrakları konusuna göre;

a) Gereği için birim içinde ilgili personele,

b) Bilgi veya işlem yapılmak üzere birim dışında Belediye Başkanı, ilgili Başkan Yardımcısı veya ilgili müdürlüklere havale eder ve gerekli koordinasyonu sağlar.

#### **Diğer kurumlarla koordinasyon**

**MADDE 19-** (1) Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından; Bakanlıklar, Valilik, Kaymakamlık başta olmak üzere diğer kamu kurum ve kuruluşları ile resmi olmayan kurumlar, sivil toplum kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle yapılacak tüm yazışmalar, Karşıyaka Belediye Başkanlığı Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi hükümleri doğrultusunda ve hiyerarşik usule uygun şekilde imzalanarak yürütülür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Evrak ve zimmetli eşya devir teslimi**

**MADDE 20-** (1) Bu Yönetmelikte görev tanımı yapılan personelin, ölüm hali hariç herhangi bir nedenle görevinden ayrılması durumunda, görevine ilişkin olarak kendisine teslim edilmiş her türlü dosya, yazı, belge ve zimmetli eşyayı bir çizelge düzenleyerek yeni görevliye devir ve teslim etmesi zorunludur.

(2) Personelin ölümü halinde ise kendisine ait yazı, belge ve eşyalar Müdür tarafından düzenlenecek tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 21-** (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte bulunan T.C. İzmir Karşıyaka Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 22-** (1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18'inci maddesinin (m) bendi uyarınca Karşıyaka Belediye Meclisi'nde kabul edilip Belediyenin resmi internet sitesinde ilan edilmesinden itibaren yürürlüğe girer.

(2) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda ilgili kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürütme**

**MADDE 23-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Karşıyaka Belediye Başkanı yürütür.