

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

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

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

**Kapsam**

**MADDE 2** - (1) Bu Yönetmelik, Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görevleri ile bu müdürlükte çalışan personelin görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** - (1) Bu yönetmelik; Anayasa'nın 124. maddesi ve 5393 sayılı Belediye Kanunu 15/b maddesine ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) Belediye : Ümraniye Belediyesi'ni,
- b) Başkanlık : Ümraniye Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Büyükşehir : İstanbul Büyükşehir Belediyesi'ni,
- d) Encümen : Ümraniye Belediye Encümenini,
- e) Kaymakamlık: Ümraniye Kaymakamlığını
- f) Meclis : Ümraniye Belediye Meclisini,
- g) Müdürlük : Yazı İşleri Müdürlüğü'nü,
- h) Müdür : Yazı İşleri Müdürü'nü,
- i) Personel : Yazı İşleri Müdürlüğü Personelini
- ı) Yönetmelik : Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat**

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

- a) Müdür
- b) Memurlar
- c) İşçiler
- d) Sözleşmeli memurlar
- e) Hizmetli personel
- f) Diğer personel

(2) Müdürlüğün **teşkilat yapısı** aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür

- b) Meclis İşleri Birimi
- c) Encümen İşleri Birimi
- d) Dilekçe ve Evrak İşleri Birimi
- e) Kurumsal Arşiv Birimi

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği “Büro Sorumlusu” ve “Yönetici Yardımcısı” görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

#### **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 Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesine istinaden Başkan Yardımcısı kanalı ile Belediye Başkanına bağlı olarak faaliyet gösterir.

(2) 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 özel karar kağıtlarına yazar, kararları Başkanın onayına sunar, kararların bir suretlerini bilgi için Kaymakamlık Makamına gereği için ise ilgili birim müdürlüğüne gönderir, varsa onaya tabi kararları onay merciine gönderir, karar asıllarını dayanak belgeleri ile beraber arşivler ve alınan tüm kararları belediyenin resmi internet sitesinden kamu oyuna duyurur.

(3) 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 özel karar kağıtlarına yazar, kararların bir suretini ilgili birim müdürlüklerine gönderir ve karar asıllarını dayanak belgeleri ile birlikte arşivler.

(4) Belediyeye gelen tüm evrak ve belgeleri, 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 sevkini belirli bir düzen içerisinde sağlar.

(5) Kurum arşiv hizmetlerini 3056 Sayılı Başkanlık Teşkilatı Hakkında Kanun, 3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve yürürlükteki diğer mevzuat hükümlerine göre yürütür.

#### **Müdürlük yetkisi**

**MADDE 8** - (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve diğer kanunlarla kendisine verilen görevler ile bu yönetmelikte sayılan görevleri ve Belediye Başkanınca kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapar ve yetkileri kullanır.

#### **Müdürlüğün sorumluluğu**

**MADDE 9** - (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 10** - (1) Yazı İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

(3) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

(4) Yazı İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

(5) Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(6) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlar.

(7) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.

(8) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlar.

(9) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “hizmet standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.

(10) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur. Bu konuda Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(11) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(12) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

#### **Meclis İşleri Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 11** - (1) Müdürlüğe gelen meclis evraklarını kayıt eder. Meclis toplantısı için gündemi hazırlar, gündemi ilan eder, meclis üyelerinin e-mail adreslerine gönderir ve en az 3 gün öncesinde tebliğ eder. Gündemin oluşturulması, ilan edilmesi ve tebliğ işlemlerine ilişkin tüm evrakları usulüne uygun olarak arşivler. Meclis toplantılarının sağlıklı ve güvenli bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli tüm idari tedbirleri alır ve meclis salonunu toplantıya hazırlar. Aksi yönde bir meclis kararı yoksa tüm birleşimlere katılır ve toplantıya ilişkin notları tutar, meclis başkanının emirlerini yerine getirir ve toplantı tutanağını tanzim eder. Aksi yönde bir meclis kararı yok ise meclis görüşmelerini görüntülü ve sesli kayıt cihazlarıyla kayıt eder. Meclisçe onaylanan teklifleri karar haline getirir, meclis karar defterine kayıt eder ve karar numarası verir, meclis başkanı ve katip üyelere imza ettirdikten sonra belediye başkanının onayına sunar. Belediye başkanı tarafından iade edilmeyen ve kesinleşen kararların birer nüshalarını yürürlüğe girmesi için kaymakamlık makamına ve gereği için ilgili birim müdürlüklerine zimmetle gönderir. Onaya tabi kararları ayrıca konusuna göre onay makamına gönderir. Kararların asıl nüshalarını dayanak belgeleri ile birlikte usulüne uygun olarak arşivler ve alınan tüm kararları belediyenin resmi internet sitesinden kamuoyunun

bilgisine sunar. Meclis üyeleri ile komisyon üyelerinin toplantılara katılım durumunu tespit eder ve huzur haklarını düzenleyerek ilgili müdürlüğe bildirir. Komisyona havale edilen tekliflerin komisyonlarda görüşülmesini ve kanunda belirtilen sürelerde yeniden meclisin gündemine alınması hususlarını takip eder. Başkanlık makamına havale edilen önergelerinin zamanında cevaplandırılmasının takibini yapar. Görevleri ile ilgili eksiklikleri kamu hizmetinin aksamasına mahal bırakmayacak şekilde önceden öngörür, tespit eder ve giderir. Yukarıda belirtilen görevlerin ve Yazı İşleri Müdürünün kendisine tevdi ettiği diğer görevlerin tam ve noksansız olarak, zamanında, meri mevzuata uygun, düzenli, sağlıklı ve güvenli bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.

### **Encümen İşleri Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 12** - Müdürlüğe gelen encümen evraklarını kayıt eder, gündemi hazırlar ve toplantıya gönderir, encümen toplantılarının sağlıklı ve güvenli bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli tüm idari tedbirleri alır ve encümen salonunu toplantıya hazırlar, toplantıda alınan kararları daktilo ederek karar haline getirir, karar numarası verir ve kararların zamanında encümen üyelerince imzalanmasını sağlar. Karar suretlerini ilgili müdürlüğüne gönderir, karar asıllarını dayanak belgeleriyle birlikte usulüne uygun olarak arşivler. Encümen üyelerinin toplantılara katılım durumlarını tespit eder ve huzur haklarını düzenleyerek ilgili müdürlüğe bildirir. Encümen toplantısında karar verilmeyip incelemeye alınan tekliflerin takibini yapar ve kanuni sürelerde yeniden encümenin gündemine alınmasını sağlar. Encümen üyelerinin 2886 Sayılı Kanun çerçevesinde yapacağı ihalelerde de aynı görevleri yapar. Görevleri ile ilgili eksiklikleri kamu hizmetinin aksamasına mahal bırakmayacak şekilde önceden öngörür, tespit eder ve giderir. Yukarıda belirtilen görevlerin ve Yazı İşleri Müdürünün kendisine tevdi ettiği diğer görevlerin tam ve noksansız olarak, zamanında, meri mevzuata uygun, düzenli, sağlıklı ve güvenli bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.

### **Dilekçe ve Evrak İşleri Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 13** – Dilekçe ve evrak işleri birimi, aşağıda beş madde halinde sınıflandırılmış işleri müdürünün talimatları doğrultusunda yapar.

(1) **Dilekçe kaydıyla ilgili sorumluluklar:** Şikayet, istek, tebrik veya herhangi bir sebeple bizzat müracaatta bulunan vatandaşlara ve hükmi şahıs temsilcilerine ait dilekçeleri, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri gereği inceler, uygun olmayanları eksiklikleri giderilmek üzere ilgililere iade eder, uygun olanları teslim alarak kurum kayıtlarına geçirir ve ilgili birim veya birimlere havale eder, buna ilişkin kurum kayıt tarih ve sayısını ilgisine verir, kayıt altına alınan dilekçeleri tasnif eder ve gerektiği kadar çoğaltır, belge fişiyle birlikte müdürün imzasına sunar. Müdür imzasından sonra ilgili birim veya birimlere havale edilmek üzere zimmet karşılığı Belediye Başkanlık makamına teslim eder. Dilekçelerin mevzuatta belirtilen sürelerde cevaplanmasını takip eder, zamanında cevaplanmayanların raporlarını müdüre sunar. Yapmış olduğu görevlere ilişkin belgelerin birer suretlerini ve zimmetleri usulüne uygun olarak arşivler. Görevleri ile ilgili eksiklikleri kamu hizmetinin aksamasına mahal bırakmayacak şekilde önceden öngörür, tespit eder ve giderir.

(2) **Gelen evrak işleriyle ilgili sorumluluklar:** Posta yoluyla gelen vatandaşlara veya hükmi şahıslara ait talep ve şikayetler ile kamu kurum ve kuruluşlarından gelen her türlü resmi evrakı teslim alır, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümleri gereği inceler, uygun olmayanların iadesi mümkün ise iade eder, iadesi mümkün olmayanları ise kayıt yapmaksızın arşivler, uygun olanları kurum kayıtlarına geçirir ve ilgili birim veya birimlere havale eder, kayıt altına alınan evrakları tasnif eder ve gerektiği kadar çoğaltır, belge fişiyle birlikte müdürün imzasına

sunar. Müdür imzasından sonra ilgili birim veya birimlere havale edilmek üzere zimmet karşılığı Belediye Başkanlık makamına teslim eder. Evrakların mevzuatta belirtilen sürelerde cevaplanmasını takip eder, zamanında cevaplanmayanların raporlarını müdüre sunar. Yapmış olduğu görevlere ilişkin belgelerin birer suretlerini ve zimmetleri usulüne uygun olarak arşivler.

**(3) Giden evrak işleriyle ilgili sorumluluklar:** Vatandaşlarımıza veya kamu kurum ve kuruluşlarımıza iletmek üzere birim müdürlüklerince Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilen evrakları teslim alır, imza yetkileri yönergesi, yetki devri, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” ve diğer ilgili mevzuat hükümleri gereği inceler, uygun olmayanları düzeltilmek üzere ilgili birim müdürlüğüne iade eder, uygun olanları evrak kayıt sistemine kayıt eder, çıkış numaralarını verir, tasniflerini yapar, posta yoluyla gönderilecek olanları posta irsaliyesine işler, zarflar ve kurye yolu ile gönderilecek evraklarla birlikte zimmet karşılığı kurye görevlisine teslim eder. İlgilisi tarafından elden takipli olan evrakları, evrak takip sistemine gerekli açıklamayı yaptıktan sonra ilgililerine zimmet karşılığı elden teslim eder. Yapmış olduğu görevlere ilişkin belgelerin birer suretlerini ve zimmetleri usulüne uygun olarak arşivler.

**(4) Yazışmalarla ilgili sorumluluklar:** Yazı İşleri Müdürlüğüne gelen yazıları cevaplandırır, personel özlük işlerinin takip, kayıt ve yazışmalarını yapar, gerekli olan diğer resmi yazışmaları yapar, haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlar, evraklara mevzuatta öngörülen sürelerde veya talep edilen sürülerde cevap verilmesini sağlar, aynı zamanda yürürlüğe yeni giren veya yürürlükten kalkan Anayasa, Yasa, Kanun Hükmünde Kararname, Bakanlar Kurulu Kararı, Tüzük, Genelge, Talimatname gibi mevzuat değişikliklerini ilgili birimlere bildirir, Demirbaşa kayıtlı eşyaları korur, yılsonu sayımını yapar. Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili iş ve işlemleri takip eder ve neticelendirir. Müdürlük bütçesini yapar. Ayrıca Yazı İşleri Müdürlüğüne yapılması gereken ve bu yönetmelikle diğer kalemlere verilmemiş olan görevleri de yapar. Yapmış olduğu görevlere ilişkin belgelerin birer suretlerini ve zimmetleri usulüne uygun olarak arşivler.

**(5) Kurye ve dış yazışmaların dağıtımıyla ilgili sorumluluklar:** İlgililerine tebliğ edilmek üzere kendisine teslim edilen zarf haline getirilmiş veya açık evrakları teslim alır, doğruluğunu ve eksik olup olmadıklarını kontrol eder, uygun olanlardan zarf halinde olanları zimmet karşılığı posta marifetiyle, diğerlerini müdürlükçe onaylanmış çalışma programına göre ilgililerine bizzat zimmet karşılığı teslim eder. Yapmış olduğu görevlere ilişkin belgelerin birer suretlerini ve zimmetleri usulüne uygun olarak arşivler.

### **Kurumsal Arşiv Sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 14-** (1) Belediyenin kurumsal arşivinin genel planlamasını yapar.

(2) Kurum arşivinin, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve yürürlükteki diğer mevzuata uygun şekilde oluşturulmasını ve mevcut koşullarının iyileştirilmesini sağlar.

(3) Tüm müdürlüklerde üretilen evrak, belge ve dosyaların Standart Dosya Planına göre sınıflandırılmasını, dosyalanmasını sağlar. Bu konuda diğer müdürlüklere rehberlik eder.

(4) Belediyenin mevcut Doküman Yönetim Sistemini, TSE 13298 Elektronik Belge Yönetim Sistemi Standardını karşılayacak şekilde geliştirilmesini sağlar.

(5) Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde, elektronik imzaya geçiş sürecini koordine eder.

(6) 3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun ve ilgili yönetmelik çerçevesinde imha edilecek evrakların mevzuata uygun imha edilmesini sağlar.

(7) Arşiv birimine ait diğer işleri organize eder.

(8) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin alınması**

**MADDE 15 -** (1) Müdürlüğün tüm personeline müdür tarafından sözlü talimat şeklinde veya yazılı belge ile görev verilebilir, verilen görevi ilgili personel alır.

#### **Görevin planlanması**

**MADDE 16 -** (1) Yazı İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenerek planlanır ve ilgili personele tebliğ edilerek görev verilir.

#### **Görevin yürütülmesi**

**MADDE 17 -** (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri müdürlükçe belirlenen plan dahilinde, yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Müdürlük birimleri arasında işbirliği**

**MADDE 18 -** (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre tasnif ve kayıt edildikten 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 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 eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

#### **Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

**MADDE 19 -** (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, 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.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

#### **Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem**

**MADDE 20 -** (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. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

#### **Arşivleme ve dosyalama**

- MADDE 21** - (1) Yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ilgili personel tarafından Standart Dosya Planına göre ayrı klasörlerde ofislerde saklanır.
- (2) Bir evrakın işlemi bitmeden klasöre kaldırılamaz ancak işlemi biten evraklar ofisteki klasörlere kaldırılır.
- (3) Her personel klasörleyip ofiste muhafaza altına aldığı evrakın güvenliğinden ve istenildiğinde çıkarıp getirilmesinden birinci derecede sorumludur.
- (4) Standart Dosya Planına göre ofiste saklama sürelerini dolduran klasörler ilgili yılın sonunda mevzuat hükümlerine göre usulüne uygun olarak kurum arşivine devredilir.
- (5) Kurum Arşivine devredilen evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından kurum arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **Denetim ve disiplin hükümleri**

- MADDE 22** - (1) Yazı İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- (2) Yazı İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- (3) Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vs. işlemlerine ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 23** - (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 24** - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 25** - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

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