T.C.
ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR TARİH ve NO: 03.10.2022 / 2355192-105.04-2022/279

TEKLİF BİRİMİ: YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

DÖNEMİ : 2022

TOPLANTI : Ekim

BİRLEŞİM : 1. Birleşim

OTURUM : 1. Oturum

KARAR ÖZETİ : Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

MECLİS BAŞKANI : Ahmet ÖKÜZCÜOĞLU(Belediye Başkanı)
KATILAN ÜYELER : Ali ZENGİN, İbrahim USLU, Halis ÖZCAN, Halil KOÇ, Mehmet Hanifi AYDIN, Ali ARSLAN, Metin YAŞAR, Ayşe MUSAL, Mustafa ARIKAN, Mehmet Atıf ERDEM, Erdil DAĞDELEN, Bayram YİĞİT, Emir ENGİN, Bilgehan NOYAN, Mehmet Sıtkı YÜCE, Yılmaz CAŞKA, Ahmet KÖSEOĞLU, Muzaffer KARAKAYA, Mehmet ERDAL, Çağrı Oğuzalp COŞKUN, Muhammed Hüseyin Ali ÇAMLIBEL, Fedayi KOZAN, Emeti AKÇA, Ahmet KANDEMİR,
MAZERETLİ KATILMAYAN ÜYELER: Bilge ALTAN, Remzi ŞİRİNOĞLU, Aynur DAĞ, Cihan YILDIRIM, Ahmet ENÇ, Halil MERES.
MAZERETSİZ KATILMAYAN ÜYELER: Yalçın KOS.

TEKLİF

Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğünce hazırlanan "T.C. Alaşehir Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin Belediye Meclisince görüşülerek değerlendirilmesi.

KARAR

KARAR NO : 279
Gündem No: 23
Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğünce hazırlanan "T.C. Alaşehir Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin Belediye Meclisince görüşülerek değerlendirilmesine ait gündem maddesinde;

Konuyla ilgili Yazı İşleri Müdürlüğünce yazılan 14.09.2022 tarihli ve 22613 sayılı yazının Meclise okunmasıyla;
"Müdürlüğümüz çalışmalarının etkin ve daha verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin b bendi gereği, 02.02.2015 tarih ve 2015/3-39 sayılı meclis kararı ile kabul edilen Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde değişiklik ve düzenleme yapılmasından dolayı, ekte sunulan müdürlüğümüze ait yeni Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m bendine istinaden onaylanması için meclis gündemine alınarak karar verilmesi hususunda gereğini arz ederim."

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

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ KAPSAM DAYANAK TANIMLAR VE TEMEL İLKELER

AMAÇ
MADDE 1- *Bu Yönetmeliğin amacı; Alaşehir Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.*

YASAL DAYANAK

MADDE 2- *Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 6360 sayılı on üç ilde büyükşehir belediyesi ve yirmi altı ilçe kurulması ile bazı kanun ve kanun hükmünde kararnamelerde değişiklik yapılmasına dair kanun ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.*

KAPSAM

MADDE 3- *Bu yönetmelik, Alaşehir Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.*

TANIMLAR

MADDE 4- *Bu yönetmeliğin uygulanmasında;*

Başkan	:	*Alaşehir Belediye Başkanı'nı*
Belediye	:	*Alaşehir Belediye Başkanlığı'nı*
Müdür	:	*Yazı İşleri Müdürü'nü*
Müdürlük	:	*Yazı İşleri Müdürlüğü'nü*
Personel	:	*Müdürlüğe bağlı çalışan tüm personeli ifade eder.*

İKİNCİ BÖLÜM
KURULUŞ VE YAPILANMA

Kuruluş

MADDE 5- *Yazı İşleri Müdürlüğü, Başkan ve idari birimlerden sorumlu Başkan Yardımcısına bağlı bir birimdir. Müdür, şef, memurlar, sözleşmeli, işçi ve taşeron personelinden oluşur. Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu ilgili müdürlüğün teklifi ve bağlı olduğu üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile gerçeklik kazanır.*

Teşkilatlanma

MADDE 6- *Yazı İşleri Müdürlüğü; Yazı İşleri Servisi, Evlendirme Memurluğu ve İlan Servisi birimlerinden oluşur. Müdürlüğün personel yapısı Norm Kadro esaslarına göre ihdas edilmiş olup, aşağıdaki gibidir;*

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yazı İşleri Servisi *Evlendir Memurluğu* *İlan Servisi*

a) *Müdür*
b) *Şef*
c) *Memur*
d) *Sözleşmeli*
e) *İşçi*
f) *Taşeron İşçiler*

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görevleri

MADDE 7- *Yazı İşleri Müdürlüğü;*

Yazı İşleri Müdürlüğü görevleri aşağıda belirtildiği maddeler kapsamında yürütülür.

1) *Belediye Başkanlığı adına gelen her türlü evrakın teslim alınarak EBYS(Elektronik Belge Yönetim Sistemi)'ye giriş kayıtlarını yapmak, kayıt işleminden sonra ilgili müdürlüklere sevk etmek.*
2) *EBYS(Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden KEP(Kayıtlı Elektronik Posta) ile Belediye Başkanlığı adına gelen yazıları ilgili müdürlüklere sevk etmek.*
3) *EBYS(Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden evrak postalama işlemlerini gerçekleştirmek.*

4) *EBYS(Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden KEP(Kayıtlı Elektronik Posta) işlemlerini gerçekleştirmek.*
5) *Belediye içi ve dışına gönderilecek evrakların yazışma kurallarını belirleyen Standart Dosya Planı ve Dosyalama işlemlerinde uygulanacak kurallara göre uygunluğunu sağlamak ve bu evrakları göndermek.*
6) *Belediye Başkanlığından çıkan evrakların kayıt altına alınarak 25 Mart 2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak yürürlüğe giren "Standart Dosya Planı ve Dosyalama işlemlerinde uygulanacak kurallara" göre dosyalanmasını sağlamak.*
7) *Belediye meclisi ile ilgili 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesi ile ilgili gerekli yazışmaları hazırlamak ve yapmak.*
8) *Meclis kararlarının tasdiki sonucu ilgili müdürlüğe sevk etmek ve birer suretini dosyalamak.*
9) *Meclis işlerinde görevli elemanların çalışmalarını organize etmek ve yardımcı olmak.*
10) *Meclis ile ilgili 5393 sayılı kanunun 20. Maddesinde belirtilen meclis toplantısı ile ilgili tüm işlevleri yerine getirmek ve meclis kararlarının kanunlara uygun yazılmasını sağlamak.*
11) *5393 sayılı Belediye Kanunun 23. Maddesinde Meclis kararlarının kesinleşmesi için belirtilen usulleri takip etmek.*
12) *Meclis ile ilgili çalışmaları takip etmek, sekretarya görevini yapmak, oturum tutanaklarını düzenli bir şekilde yazıp, suretlerini dosyalamak.*
13) *Meclis üyelerine, encümen üyelerine ve komisyon üyelerine ait aylık puantaj cetvellerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.*
14) *Belediye encümen toplantılarına 5393 sayılı Belediye kanununun 33/a maddesi gereği katılmak, encümen toplantılarında yönlendirme ve sekretarya görevini yapmak.*
15) *Encümende alınan kararları yazışma kurallarına uygun olarak hazırlayıp, imzalattırdıktan sonra ilgili müdürlüklere göndermek ve birer suretini arşivlemek.*
16) *Başta müdür olmak üzere tüm personel hizmetlerin yasalara uygun, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden başkana karşı sorumludur.*

Müdürün görev yetki ve sorumluluğu
MADDE 8- *Yazı İşleri Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.*

Müdürün Görevleri;
1) *Yazı İşleri Müdürlüğünü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkanlık makamınca verilen görevleri gerçekleştirmek,*
2) *Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,*
3) *Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,*
4) *EBYS(Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden KEP(Kayıtlı Elektronik Posta) ile Belediye Başkanlığı adına gelen yazıları ilgili müdürlüklere sevk etmek.*
5) *EBYS(Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden kayıt edilen tüm yazıları ilgili müdürlüklere sevk etmek.*
6) *EBYS(Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden KEP(Kayıtlı Elektronik Posta) işlemlerini gerçekleştirmek.*
7) *Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,*
8) *Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,*
9) *Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelere ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,*

10) *Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek.*
11) *Belediye Başkanlığı adına gelen-giden evrakların kontrolünü yapmak, sevk ve havalesini yaptıktan sonra yerine ulaşmasını ve arşivlenmesini kontrol etmek.*
12) *Belediye meclisine ve encümenine görüşülmesi için sevkli gelen evrakları düzenleyerek meclis ve encümen gündemlerinin oluşturulması için başkanlığa sunulmasını sağlamak,*
13) *Meclis toplantı tarihinin ve belediye başkanı tarafından belirlenen gündem maddelerinin, Belediye kanununun 20. Ve 21. Maddeleri gereğince en az üç gün önceden meclis üyelerine ulaşmasının kontrolünü yapmak ve gündemin duyurulmasını sağlamak,*
14) *Belediye meclisinde görüşülen konulara ilişkin karar özetlerinin, toplantı tutanaklarının ve bir sonraki meclis toplantısının duyurulmasını sağlamak,*
15) *Alınan meclis kararlarının kesinleşme sürecini takip etmek, kesinleşen meclis kararlarının ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,*
16) *Belediye encümenince alınan kararların yazımı ve ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,*
17) *Meclis ve encümen üyelerinin devamlılık cetvellerinin tutulmasını sağlamak,*

Müdürün Yetkileri;

1) *Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,*
2) *Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dahilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.*

Müdürün sorumlulukları

Müdür, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı Belediye Başkanına, Başkan Yardımcısına ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9-

Şefin görevleri;

1) *Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan servislerde yapılan tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak,*
2) *Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek,*
3) *Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.*

Şefin yetkileri;

Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımı yapmak.

Şefin sorumlulukları

Şef görev ve yetkileri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı müdüre, başkan yardımcısına, başkana ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

Yazı işleri servisi

MADDE 10- Yazı işleri servisinin görevleri;

1) *Belediyeye fiziksel ve/veya elektronik olarak gelen her türlü evrakı, vatandaş istek ve şikâyetlerini içeren dilekçelerin kabulünü, EBYS(Elektronik Belge Yönetim Sistemi)'ye uygun olarak kaydını yapmak, kayıt işleminden sonra ilgili müdürlüklere sevk etmek.*
2) *EBYS(Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden KEP(Kayıtlı Elektronik Posta) ile Belediye Başkanlığı adına gelen yazıları ilgili müdürlüklere sevk etmek.*

3) *EBYS(Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden evrak postalama işlemlerini gerçekleştirmek.*
4) *EBYS(Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden KEP(Kayıtlı Elektronik Posta) işlemlerini gerçekleştirmek.*
5) *Belediye içi ve dışına gönderilecek evrakların yazışma kurallarını belirleyen Standart Dosya Planı ve Dosyalama işlemlerinde uygulanacak kurallara göre uygunluğunu sağlamak ve bu evrakları göndermek.*
6) *Belediye Başkanlığından çıkan evrakların kayıt altına alınarak 25 Mart 2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak yürürlüğe giren "Standart Dosya Planı ve Dosyalama işlemlerinde uygulanacak kurallara" göre dosyalanmasını sağlamak.*
7) *Havale edilen evrakın zimmet defterine işlenerek ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak,*
8) *Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek,*
9) *Belediye meclisinde görüşülüp karara bağlanmak üzere belediye başkanlığından havaleli evrakları almak, kaydetmek,*
10) *Meclis gündemini hazırlayarak onay için başkanlığa sunmak, onaylanan gündemin ilanını sağlamak,*
11) *Meclis toplantı gündemi ve bir önceki birleşime ait meclis kararlarının birer suretleri ile birlikte 5393 sayılı belediye kanununun 21. Maddesine göre meclis üyelerine toplantı davetiyelerinin tebliğ edilmesini sağlamak,*
12) *Kesinleşen kararların yürürlüğe girmesi için mülki idare amirliğine gönderilmesini sağlamak,*
13) *Kesinleşen kararların karar özetlerinin hazırlanmasını ve ilan edilmesini sağlamak,*
14) *Belediye meclisi ve ihtisas komisyonlarının çalışmalarını takip etmek, çalışmalara yardım etmek,*
15) *Belediye meclis toplantısına ilişkin devamlılık çizelgesini hazırlamak, takip etmek,*
16) *Meclis kararlarını ve karar özetlerini belediyemiz internet sayfasında yayımlatmak ve ilanını yapmak*
17) *Belediye meclisi ile ilgili bütün evrakların dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak,*
18) *Başkanlık makamınca belediye encümenine sevk edilen evrakı kaydetmek,*
19) *Encümen gündemini hazırlayarak onay için başkana sunmak,*
20) *Başkanlıkça onaylanan gündemi encümen üyelerine sunmak,*
21) *Belediye encümeninde görüşülecek tüm evrakların önceden incelenerek, yasal dayanakları ile birlikte encümene sunmak,*
22) *Encümence alınan kararları yazmak ve encümen üyelerine imzalatmak,*
23) *Encümen kararlarını kaydetmek ve işlem dosyasını zimmet defterine işleyerek ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak,*
24) *Encümen kararlarının birer nüshasını müdürlük bünyesinde arşivlemek,*
25) *Yürürlükteki mevzuatın meclis ve encümen için öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.*

Evlendirme Memurluğu
MADDE 11- Evlendirme memurluğunun görev, yetki ve sorumlulukları;

Evlendirme memurluğu iş ve işlemleri müdürlüğe bağlı olarak belediye başkanınca yetkili kılınan evlendirme memuru tarafından yürütülür.

Evlendirme memurunun görevleri;

1) *Evlendirme memurları, belediyemize evlenmek için gelen kadın ve erkeğin evlenmeye ilişkin müracaatlarını kabul etmek,*
2) *Mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak,*
3) *Evlenme akdini yapmak,*
4) *Aile cüzdanı düzenleyip vermek,*
5) *Evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak,*
6) *Evlenme kütüğü ve dosyalarını iyi bir şekilde muhafaza etmek,*

7) *Denetim yapmak isteyen yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak,*
8) *İşlerin aksamadan yapılmasını sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,*
9) *Evlendirme memurluğunda çalışan personelin mesaiye riayetini kontrol etmek,*
10) *Evlendirme memurluğunda çalışan personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek için müdürlüğe teklifte bulunmak,*
11) *Müdür tarafından verilen görevleri yapmak.*

Evlendirme memurunun yetkileri;

1) *Evlendirme memurluğunda çalışan personel arasında iş dağılımı yapmak,*
2) *Evlendirme memurlukları ve nüfus idareleri doğrudan yazışmak.*

Evlendirme memurunun sorumlulukları,

Evlendirme memurlukları evlilik işlemlerinin mevzuata uygunluğu yönünden nüfus müdürlüğüne görevleri ve yetkileri yönünden müdüre, başkan yardımcısına, başkana ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludurlar.

İlan Servisi

MADDE 12-

1) *Vatandaşlardan dilekçe ve resmi kurumlardan gelen ilanların anons edilmesi veya ilan tahtasına asılmasını sağlamak,*
2) *Resmi kurumlardan gelen ilanların süresi içinde ilan edilerek ilan tutanaklarının bildirimini sağlamak,*

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI

Görevin alınması

MADDE 13- *Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine verilir.*

Görevin planlanması

MADDE 14- *Yazı işleri müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.*

MADDE 15- *Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.*

BEŞİNCİ BÖLÜM
İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 16-

1) *Müdürlük dahilinde çalışanlar arsındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.*
2) *Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.*
3) *Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.*
4) *Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi 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 17-

1) *Müdürlükler arası yazışmalar müdürün 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 Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.*

ALTINCI BÖLÜM
EVRAKLARLA İLGİLİ İŞLEMLER VE ARŞİLEME

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem
MADDE 18 –

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.*
3) *Yazı İşleri Müdürlüğü ile ilgili tüm evrakların arşivlenmesinden, evrakı hazırlayan veya evrakın havalesi yapılan personel sorumludur.*

YEDİNCİ BÖLÜM
DENETİM

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri
MADDE 19- *Yazı işleri müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.*

SEKİZİNCİ BÖLÜM
ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller
MADDE 20- *İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.*
MADDE 21- *Bu yönetmelik belediye meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.*
MADDE 22- *Bu yönetmelik hükümlerini Alaşehir Belediye Başkanı yürütür.*

Konunun meclis tarafından görüşülmesinde; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesine istinaden T.C. Alaşehir Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin güncellenmesi, söz konusu yönetmeliğin Belediyemiz İlan Servisi ve Belediyemiz Web Sitesinde yayınlanması, Alaşehir Belediye Meclisi'nin 02.02.2015 tarih ve 2015/3-39 sayılı kararı ile kabul edilen eski yönetmeliğin yürürlükten kaldırılması, oturumda mevcut tüm üyelerin ve Belediye Başkanının evet oylarıyla oybirliğiyle kabul edildi.

Ahmet ÖKÜZCÜOĞLU	**Mehmet Hanifi AYDIN**	**Bayram YİĞİT**
Belediye Başkanı	**Divan Katibi**	**Divan Katibi**