



T.C.  
ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

1

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

TEKLİF BİRİMİ: YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

DÖNEMİ : 2022

KARAR ÖZETİ : Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

TOPLANTI : Ekim

BİRLEŞİM : 1. Birleşim

OTURUM : 1. Oturum

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 ÇAMLİBEL, 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.



T.C.  
ALASEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

2

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

TEKLİF BİRİMİ: YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

**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.