

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Orhangazi Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısını, görev, yetki ve sorumluluklarını ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Yazı İşleri Müdürlüğü ile bu müdürlüğe bağlı alt birimlerin görev alanlarını, yetki ve sorumluluklarını ve çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14, 15/b, 18/m, 38 ve 48 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-

(1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Alt Birim:** Müdürlük bünyesinde oluşturulan servis, şeflik ve birimleri,
 - b) **Başkan:** Orhangazi Belediye Başkanı,
 - c) **Başkan Yardımcısı:** Yazı İşleri Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
 - ç) **Belediye:** Orhangazi Belediyesini,
 - d) **Çerçeve Yönetmelik:** Orhangazi Belediyesinin teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin yürürlükte bulunan çerçeve düzenlemeyi,
 - e) **CİMER:** Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi üzerinden yapılan başvuruları,
 - f) **EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
 - g) **E-İmza:** 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu kapsamında kullanılan güvenli elektronik imzayı,
 - ğ) **KEP:** Kayıtlı Elektronik Posta Sistemini,
 - h) **Müdür:** Yazı İşleri Müdürünü,
 - ı) **Müdürlük:** Orhangazi Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünü,
 - i) **Standart Dosya Planı (SDP):** Resmî yazışma, arşivleme ve belge yönetiminde kullanılan standart dosyalama sistemini,
 - j) **Tebliğat:** 7201 sayılı Tebliğat Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında yapılan yazılı ve elektronik bildirim işlemlerini,
 - k) **UETS:** Ulusal Elektronik Tebliğat Sistemini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Görevler

Teşkilat ve Organizasyon

MADDE 5- (1) Yazı İşleri Müdürlüğü aşağıdaki alt birimlerden oluşur:

- a) İdari ve Mali Süreçler Servisi,
- b) Meclis ve Kararlar Şefliği,
- c) Evrak ve Vatandaş Başvuruları Servisi,
- ç) Kurumsal Arşiv ve Bilgi Yönetimi Şefliği,
- d) Evlendirme İşlemleri Servisi.

(2) Yazı İşleri Müdürlüğü, görev alanı itibarıyla Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Görevler

MADDE 6- (1) Yazı İşleri Müdürlüğü; belediye meclisi ve encümen sekreteryası, kurumsal yazışma, evrak ve arşiv yönetimi, evlendirme hizmetleri ile mevzuatla açıkça kendisine verilen vatandaş başvuru süreçlerini planlar, yürütür, izler ve raporlar.

(2) Bu kapsamda Müdürlük aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Belediye Meclisi ve Encümen gündemlerini hazırlar, komisyon sevklerini yapar ve karar süreçlerini takip eder.
- b) Meclis ve Encümen kararlarını yazar, numaralandırır, karar defteri ve karar özetlerini düzenler; ilgili birimlere tebliğ eder ve arşivler.
- c) Meclis ve Encümen kararlarının ilan-askı, yayımlama ve duyuru süreçlerini mevzuata uygun şekilde yürütür.
- ç) EBYS üzerinden gelen-giden evrakın kaydı, havalesi, paraf-imza akışı ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- d) Resmî yazışmaların mevzuata uygunluğunu kontrol eder; imza ve paraf koordinasyonunu yürütür.
- e) CİMER, 4982 ve 3071 sayılı Kanunlar kapsamındaki başvuruları doğrudan almak, kayda geçirmek, ilgili birimlere sevk etmek, süresinde cevaplandırılmasını sağlamak ve kapanışlarını izlemekle sorumludur. Bu bentte sayılanlar dışında kalan genel nitelikli şikâyet, öneri ve taleplerin karşılanması, yönlendirilmesi ve izlenmesi Özel Kalem Müdürlüğü bünyesindeki Şikâyet ve Çözüm Koordinasyon Birimi tarafından yürütülür.
- f) Gelen-giden evrak, tebligat, zimmet, posta, kurye, KEP ve UETS süreçlerini yürütür.
- g) Standart Dosya Planı ve saklama planı doğrultusunda kurumsal arşiv hizmetlerini yürütür; dijital ve fiziksel arşiv devrini sağlar.
- ğ) Arşiv envanteri oluşturur; ayıklama ve imha işlemlerini ilgili komisyonlar marifetiyle yürütür.
- h) Kurumsal bilgi yönetimi, veri güvenliği ve erişim yetkileri konusunda ilgili birimlerle koordinasyon sağlar.
- ı) Evlendirme işlemlerine ilişkin başvuruları alır, evlenme ehliyet belgesi düzenler; nikâh randevu planlaması ve nikâh akdini gerçekleştirir.
- i) Nüfus bildirimleri, aile cüzdanı işlemleri, evlendirme dosya ve defter arşivini tutar; istatistik raporlarını hazırlar.
- j) Evlendirme hizmetlerine ilişkin ücret tahakkuku ve ödeme süreçlerinde Gelirler Müdürlüğü ile koordinasyon sağlar.

k) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin aylık, çeyreklik ve yıllık raporlamaları yapar.

l) Bu Yönetmelikte sayılmayan ancak mevzuat, Meclis ve Encümen kararları ile Başkanlık talimatlarıyla verilen diğer görevleri yerine getirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinasyon Esasları ve Son Hükümler

Koordinasyon Esasları

MADDE 7- (1) Müdürlüğün belediye içi birimlerle ve dış kurumlarla koordinasyonu, Belediye Başkanı tarafından onaylanacak yönerge hükümleri çerçevesinde yürütülür.

(2) Yazı İşleri Müdürlüğü; belediyenin karar alma, yazışma, kayıt, tebligat ve arşiv süreçlerinin mevzuata uygun, düzenli ve zamanında yürütülmesini sağlamak amacıyla belediye birimleri arasında koordinasyonu yürütür.

(3) Bu kapsamda Müdürlük;

a) Başkanlık makamının gündem, karar ve yazışma süreçlerinde ilgili birimlerle,

b) Belediye Meclisi ve Encümeni kararlarının hazırlanması, ilanı, tebliği ve uygulanmasına ilişkin süreçlerde ilgili birimlerle,

c) Karar, yazışma ve tebligat işlemlerinin hukuka uygunluğunun sağlanmasında ilgili birimlerle,

ç) Elektronik belge, elektronik tebligat ve elektronik imza altyapısının işletilmesinde teknik birimlerle,

d) Süreli evrak ile Meclis ve Encümen dosyalarının eksiksiz ve süresinde hazırlanması hususunda tüm müdürlüklerle

iş birliği ve koordinasyon içinde çalışır.

(4) Yazı İşleri Müdürlüğü; diğer müdürlüklerin görev alanına giren konularda icrai işlem tesis etmez. Müdürlük, kendi görev alanı ile sınırlı olmak üzere kayıt, sekretarya, yönlendirme, izleme ve tebliğ fonksiyonlarını yerine getirir.

Ortak Hükümler ve Atıf

MADDE 8- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat ve Orhangazi Belediyesi Çerçeve Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 9- (1) 03.04.2026 tarihinden önce Orhangazi Belediye Meclisinin kararıyla kabul edilen “Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 10- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 23 üncü maddesi uyarınca mülki idare amirine gönderildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Orhangazi Belediye Başkanı yürütür.

Orhangazi Belediye Meclisinin 07.04.2026 tarih ve 2026/22 sayılı kararı uyarınca; “Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği” yukarıda açıklandığı şekliyle **oy birliği** ile uygun görülmüştür.

Bekir AYDIN
Meclis Başkanı

Fatma Zehra HÖÇÜK SÜRÜCÜ
Kâtip Üye

Hayati PEKER
Kâtip Üye