**Turgay OKAY / Yazı İşleri Müdürü**

**T.C.**

**KEMER BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

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

**Kapsam**

**MADDE 2** -Bu Yönetmelik, Yazı İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** – -Yazı İşleri Müdürlüğüne ait bu Yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** Bu Yönetmelikte geçen;

**a)**Belediye:Kemer Belediyesi’ni

**b)**Başkanlık :Kemer Belediye Başkanlığı’nı,

**c)**Encümen : Kemer Belediye Encümeni’ni,

**d)**Meclis :Kemer Belediye Meclisi’ni,

**e)**Müdürlük :Yazı İşleri Müdürlüğü’nü,

**f)**Müdür :Yazı İşleri Müdürü’nü,

**g)**Personel :Yazı İşleri Müdürlüğü Personeli’ni,

**h)**Yönetmelik :Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş,Teşkilat Yapısı ve Bağlılık**

**Kuruluş**

**MADDE 5 –**Yazı İşleri Müdürlüğü Bakanlar Kurulunun 30/12/1993 tarih ve 93/5220 Sayılı Kararı ile kurulmuştur.

**Teşkilat Yapısı**

**MADDE 6 –**(1)Yazı İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

**a)** Müdür

**b)**Evlendirme Memurluğu

**c)** Meclis, Encümen ve İhale İşleri Birimi

**d**)Yazı İşleri Bürosu

**d)**Evrak Kayıt ve Kurye

**e)**Santral

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

**a)**Müdür

**b)**Evlendirme Memurluğu

**c)** Meclis, Encümen ve İhale İşleri Birimi

**d)**Yazı İşleri Bürosu

**d)**Evrak Kayıt ve Kurye Servisi

**e)**Santral

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI

MÜDÜR

Santral

Evlendirme Memurluğu

Evrak Kayıt ve Kurye Servisi

Yazı İşleri Bürosu

Meclis Encümen ve İhale İşleri

**6-(3**)Müdürlük tarafından Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari 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” görevlendirmesi yapılabilir.

**6-(4)**Birimleri iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dahil 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 7** - Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 8** – **(1)** Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu’nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

**(a)** Yazı İşleri Müdürlüğü, evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, meclis ve encümen kararlarının alınması, nikah akitlerinin yapılması iş ve işlemlerini yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yürütmekle görevlidir.

**(b)** 5393 Sayılı yasanın Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar, Meclis toplantılarını süresi içerisinde ilan edilmesini sağlar, Meclis toplantı tutanaklarını tutar, toplantıları kayda alır, kayıtların kaset çözümlemesini yapar ve arşivler. Meclis kararlarının yazılımını sağlar ve birer nüshasını arşivler. Karar özetlerini ilgili birimlere ulaştırır. *Meclis kararları ve gündemini internette yayınlatır.*

**(c)** 5393 Sayılı yasanın 33. Maddesine istinaden Belediye Encümeninde görüşülen ve karara bağlanan konular Yazı İşleri Müdürü, mahiyetinde çalışan elemanlar aracılığı ile Encümenin çalışma koşullarını ve karar alınmasını sağlar. Kararları dikte eder. Encümen kayıt defterine karar numarası vererek alınan kararları kayıt yapar. İlgili onaylardan sonra karar suretlerini teklifin geldiği birimlere ulaştırır. Karar asıllarını sırasına göre dosyalar ve arşivler.

**(d)** Yazı İşleri Müdürlüğü, belediyeye gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları zimmetle 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 sevkiyatını belirli bir düzen içerisinde sağlar.

**(e)** Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı yasa ve Medeni kanunla Belediye Başkanına görev olarak verilen resmi nikah işlemlerini başkanın onayı ile görevlendireceği evlendirme memuru aracılığı ile yapar. Evlendirme memurluğu görev ve sorumluluk açısından bu yönetmelik hükümlerine uymak zorundadır.

**Müdürün Görev,Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 9** – **(1)** Yazı İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir. Ayrıca 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 42 maddesi gereği 01/11/2013tarihli İmza Yetki Yönergesi ile verilen imza yetkilerini kullanmak.

**(a)**Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklulukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

**(b)**Yazı İşleri Müdürlüğünü Başkanlık makamına karşı temsil eder.

**(c)**Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

**(d)**Yazı İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlülük personelinin 1. derece amiridir.

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

**(f)**Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

**(g)**Yazı İşleri Müdürlüğü yukarıda sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

**(h)** Encümen üyesi seçildiği takdirde encümen toplantısına katılır.

**(ı)**Müdürlük içi yönergeler yayınlar belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirir.

**Evlendirme Memurluğu**

**Madde 10** – Evlendirme Memurluğuna usulüne uygun başvuruları kanunlar dahilinde kabul eder. Deftere kayıt eder. Gerekli evrakları tamamlar ve nikah akdi için gün verir. Makbuz karşılığı akit ücreti tahsil eder. Evlenme kütüğüne mernis tutanaklarına kayıtları geçirir. Cüzdanları hazırlar ve kayıtları Nüfus müdürlüğüne bildirir. Yazı İşleri Müdürü’nün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

**Meclis, Encümen ve İhale İşleri Birimi**

**10 (1**) Belediye Meclisinde alınan tüm kararlar için Yasa ve Yönetmeliklerde belirtilen şekil ve süre içerisinde gerekli işlemler yapılır.

**(a)** Başkanlık Makamı’nın emir ve direktifleri doğrultusunda; toplantı gündeminin tespiti ile ilgili olarak, Meclis toplantısı öncesinde tüm Daire Müdürleri ile yazışma yapmak, Mecliste görüşülmesi gereken konular, istemde bulunan Müdürlüğün bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı tarafından incelendikten sonra, Meclis Başkanlığı adına yazılan bir yazıyla Başkanlık Makamına sunulduktan sonra, Başkanın havalesi ile Yazı İşleri Müdürlüğü’ne gönderilen evrakın yine Başkan’ın emir ve direktifleri doğrultusunda Meclis gündemine alınmasını sağlamak,

**(b)**Meclis toplantı tarihi, yeri, saati ve gündem maddelerinin, Yasada belirtildiği şekilde hazırlanmasını sağlamak, en az üç gün önceden telefon, e-mail, SMS veya faks yolu ile Meclis üyelerine bildirmek, Ayrıca bu konudaki Başkanlık duyuru ve çağrısını çeşitli yöntemlerle halka duyurulmasını sağlamak,

**(c)**Belediye Yasası ve diğer Yasalara göre Meclise gönderilen evrakların, takip işlemlerini Yasalarda belirtilen şekil ve koşullara uygun olarak, süresi içerisinde sonuçlandırılmasını sağlamak, (Birimlerce önerilen konuların yasa, tüzük, yönetmelik hükümlerine göre olduğu açıkça belirtilmiş olması gerekir.)

(d)Meclis üyelerinin, Meclis toplantılarına gelip gelmediklerini belirlemek amacıyla her birleşim için, üzerinde toplantı tarihi ile Meclis üyelerinin isim ve imzaları bulunan hazirun listeleri oluşturmak, Meclis üyelerine toplantı girişinde imzalatmak ve oluşturulan bu listelerden bir suretinin Meclis Üyesi Huzur haklarının ödenmesi için Meclis üyelerin toplantıya katılım çizelgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne gönderilmesini sağlamak,

**(e)** Bir önceki meclis toplantısında alınan Meclis kararlarını, sonraki ilk gelen Meclis toplantısında Meclis üyelerine dağıtmak,

**(f)** Meclis toplantılarının yapılabilmesi için, toplantı sırasında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonuna götürmek, Meclis salonu ve görevlilerinin organizesini yapmak ve toplantıların sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak,

**(g)** Meclis işleyişinin, görüşmelerinin, kararlar alma şekil ve yöntemlerinin kanun ve yönetmelik hükümleri dâhilinde yapılmasını sağlamak,

**(h)** Meclisten İhtisas Komisyonlarına havale edilen evraklar hakkında ilgili birimi bilgilendirmek, İlgili dosya veya evrakı Komisyonu toplamak üzere ilgilisine teslim etmek,

**(ı)** Meclis üyelerince, Meclis Başkanlığına verilen soru önerge örneklerinin ilgili Müdürlüğe gönderilmesini ve gelen yanıtların Başkana sunulduktan sonra önerge sahibine iletilmesini sağlamak,

**(i)** Meclis kararlarının yazılması, Meclis Başkanı ve Kâtiplere imzalatılması, onaylatılması ve konularına göre ilgili Müdürlüklere gönderilmesini sağlamak,

**(j)** Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve Kaymakamlığa gönderilmesi gereken Meclis karar ve evrakları hazırlamak, yasaların belirlediği zaman içerisinde göndermek ve sonucu hakkında Birim Amirine bilgi vermek,

**(k)** Meclis kararları kesinleştikten sonra, karar özetlerini hazırlamak, halkın bilgilendirilmesi amacı ile Belediyenin internet sitesinde yayınlanmasını ve İlçenin muhtelif yerlerinde bulunan ilân tahtalarına asılmak sureti ile duyurulmasını sağlamak,

**(l)** Meclis evraklarının düzenli olarak kayıt ve arşivleme işlemlerini yapmak, Meclis çalışmaları ve müzakerelerini tutanak haline getirmek ve bu tutanakları müdürlük arşivinde süresi içerisinde saklamak,

**Görevli Personel;** İş ve işlemlerin yürütülmesinden, hatalı karar yazımından ve her türlü evrak kaybından Müdürlüğe karşı sorumludur. Üst Yöneticilerinin mevzuat hükümlerine uygun olarak verdikleri diğer görevleri de yapmakla sorumludur.

**Yazı İşleri Servisinin Encümen ile İlgili Görev ve Sorumlulukları**

**10-(2)** Encümende, sadece Başkan tarafından havale edilen evraklar görüşülebilir. Encümen evrakları havale tarihinden en fazla yedi gün sonrasına kadar görüşülmelidir. Encümene gönderilecek yazılarda silinti, kazıntı olmaması esastır. Düzeltme ve çizinti varsa da üzerleri mühürlenmiş ve imzalanmış olmalı” hükümlerine göre, personel teslim aldığı evrakların bahsedilen özelliklere sahip olup olmadığına dikkat etmek,

**(a)**Toplantı yerinin, gün ve saatinin Encümen üyelerine duyurulmasını sağlamak,

**(b)**Daire Müdürlüklerinin; Encümende görüşülmek üzere Başkanlık Makamınca havale olunan tekliflerini teslim almak, Encümen gündemini oluşturmak; gündem konularını anlaşılır bir dille, açık ve öz olarak yazmak, hazırlanan gündemi çoğaltarak Encümen üyelerine dağıtmak,

 **(c)**Encümen toplantılarına katılmak, Encümen salonu ve görevlilerin organizesini yapmak, Encümen toplantılarının sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak,

 **(d)**Gündeme alınan konuları ve encümence bu konular hakkında alınan kararları Encümen karar defterine yazmak, karar defterinin Encümen Başkan ve üyeleri tarafından imzalanmasını sağlamak,

**(e)**Encümen toplantılarında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonunda hazır bulundurmak,

**(f)**Encümende verilen kararları numaralandırarak, metin haline getirmek ve karar metninin Encümen Başkan ve üyeleri tarafından imzalanmasını sağlamak, yazılan karar metinlerinin ilgili birimlere zamanında ulaştırılmasını sağlamak, Encümen kararına katılmayan üyelerin, karara katılmayış nedenlerini karar metnine ve karar defterine aynen yazmak ve imzalattırmak,

**(g)**Encümen evraklarının düzenlenmesi, gerekli kayıt ve arşivleme işlemlerini yapmak,

**(h)**2886 sayılı Devlet İhale Kanunu’na göre yapılacak ihalelerin hazırlıklarının takibini yapmak ve ihalenin yapılmasında Encümen üyelerine yardımcı olmak,

**(ı)**Başkanlıktan, Encümene gönderilen evrakın zamanında ve eksiksiz olarak ilgili servise iletilmesini sağlamak,

**(i)**Encümen üyeleri aylık ödenekleriyle ilgili olarak, Encümen toplantı tarihleri ve bu toplantılara katılan üyelerle ilgili Mali Hizmetler Müdürlüğüyle yazışma yapılmasını sağlamak,

 **Görevli Personel;** İş ve işlemlerin yürütülmesinden, hatalı karar yazımından ve her türlü evrak kaybından Müdürlüğe karşı sorumludur. Üst Yöneticilerinin mevzuat hükümlerine uygun olarak verdikleri diğer görevleri de yapmakla sorumludur.

**Yazı İşleri Bürosu**

**10- (3)** Müdürlük Personelinin her türlü Özlük işlerini yürütmek,

**(a)**Müdürlüğe havale, gelen yazıların süresi içerisinde cevabını vermek ve birimde arşivlenmesini sağlamak,

**(b)**Müdürlüğün ihtiyacı halinde kullanılması gereken avansları açtırmak ve kapatmak, sonuçları hakkında Müdürlüğe bilgi vermek, Kapanmayan avanslardan sorumlu olmak,

**(c)**Müdürlüğün demirbaş, kırtasiye, araç ve gereçlerinin alınması, korunması, genel bakım ve onarımlarının yaptırılması ve diğer büro hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

**(d**)Her büroda bulunan demirbaş malzemeler için liste hazırlamak ve ilgili bürolara asmak; Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak, her büroda bulunan taşınır eşyanın kontrolünü yapmak; miadı dolan demirbaşların terk’in edilmesi için gereken yazışmaları yaparak, taşınır mal kayıt defterinden düşülmesini sağlamak,

**(e)**Müdürlüğün e-mail adresine gelen elektronik postaları her gün kontrol etmek ve süresi içerisinde cevap verilmesini sağlamak,

**(f)**Müdürlük, Belediye Meclisi ve Encümeni için gerekli olabilecek her türlü malzemenin temin edilmesi, bu malzemelerin korunması ve zarara uğramaması için gerekli önlemleri almak,

**(g)**Kanun, Yönetmelik vb. mevzuatlara göre; Müdürlüğün performans ölçütlerini, faaliyet raporu ve bütçesini Müdürün görüşünü alarak yaparak ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak,

**(h)**Müdürlük adına zimmetli olunan Mühür ile soğuk damganın gerekli yerlerde kullanılması ve korunmasından sorumlu olmak,

**(ı)**Müdürlüğün harcama evraklarını düzenli olarak silinti ve kazıntısız şekilde bütçe ödeneğine göre hazırlamak ve Gerçekleştirme Görevlisi olarak ilgili belgeleri imzalamak ve belgeleri Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne zamanında verilmesini sağlamak,

**Görevli Personel;** iş ve işlemlerin yürütülmesinden, hatalı yazışmalardan ve her türlü evrak kaybından Müdürlüğe karşı sorumludur. Üst Yöneticilerin mevzuat hükümlerine uygun olarak verdikleri diğer görevleri de yapmak zorundadır.

**Evrak Kayıt Kurye Servisi ve Santral Birimi**

**10- (4)** Belediye’ye gelen her türlü evrak ve dilekçeleri Başkanlık Makamından veya Yazı İşleri Müdürüne sevk ve havalesini yaptırarak, Müdürlük Otomasyon Sistemine kayıt ettikten sonra, havale edilen birimlere zimmet karşılığında zamanında ulaştırılmasını sağlamak,

**(a)**Gerek kurum içi, gerekse kurum dışı birim ve kişilerden gelen gizlilik dereceli evrakların, mahsus gizli evrak defterine kayıtlarını yaparak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,

**(b)**Belediyeden giden evrakların Müdürlük Otomasyon Sistemine kayıt işlemlerinden sonra, elden teslim edilmesi gereken evrakların kurye aracılığı ile ilgili kurum, kuruluş ya da kişilere zimmet karşılığı teslim edilmesini sağlamak,

**(c)**Posta ile gönderilecek evrakları posta zimmet fişine kaydederek, Müdürlük isteğine göre adi, taahhütlü ve iadeli-taahhütlü olarak yasal süresi içerisinde PTT.' ye zimmet karşılığı teslim edilmesini sağlamak,

**(d)**Resmi posta pullarının miktar ve tutar olarak harcamalarını takip etmek ve bunlarla ilgili hesabı tutarak, harcama sonrasında alınan avansı kapatarak mahsup işlemlerini yapmak,

**(e)**Otomasyon sisteminin, Diğer birimlerle kesintisiz ve sorunsuz biçimde çalışmasından sorumludur.

**(f)**Belediye Başkanlığı tarafından verilen hizmetleri yapmak, bunlara ait yazışmaları yürütmek, dosyaları düzenlemek ve muhafaza etmek,

**(g)**Posta ile gönderilecek pul için avans almak suretiyle PTT.den temin etmek ve harcamaların sonunda mahsup belgelerini zamanı içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne göndererek ön ödeme ile ilgili mahsubun yapılmasını sağlamak,

**(h)** Santral Birimi Belediyenin haberleşme akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar

**Görevli Personel;** iş ve işlemlerin yürütülmesinden, hatalı evrak kayıtlarından ve her türlü evrak kaybından Müdürlüğe karşı sorumludur. Üst Yöneticilerin mevzuat hükümlerine uygun olarak verdikleri diğer görevleri de yapmakla sorumludur.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Ortak Hükümler**

**Memurlar ve Diğer Personel**

**Madde 11**: Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri yasalar çerçevesinde noksansız ve zamanında uygulamakla yükümlüdür.

Kayıt Memuru; Müdürlüğün tüm yazılarını, Meclis ve Encümen Kararlarını yazar ve zimmetli olarak ilgili birimlere teslim eder.

**Taşeron Firma (İşçiler)**

**Madde 11-(1):** İşçiler; genellikle yardımcı işler için görevlendirilirler. Ayrıca işçilere mevzuatın öngördüğü işler verilebilir.

**Tüm Personel**

**Madde 11-(2)** Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeksizin, her vatandaşa eşit davranmak zorundadır.

**(a)**Mesai bitiminde masa üzerinde bulunan evraklarını, kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.

**(b)**Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakları, araçları, mal ve malzemeleri kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe, görev yerinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.

**(c)**Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır ve Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

**Gelen-Giden Evraka Yapılacak İşlemler**

**Madde 11-(4**) Müdürlüğe gelen evrakın önce Otomasyon Sistemine kaydı yapılması esastır. Üst yetkili tarafından gerekli yerlere havale edilen evrak, zamanında ve noksansız olarak işleme konulmalıdır.

**(a)**Gelen ve giden evrak, ilgili yerlere konu, tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetli olarak Müdürlük çalışanları aracılığıyla ilgili birime teslim edilir.

**Arşivleme ve Dosyalama**

**Madde 11**-**5** Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer nüshası konularına göre Kanun ve Yönetmeliklerde belirtildiği şekilde ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

**Yazışmalar ve İmza Yetkisi**

**Madde 11-6**-Belediye Birimleri arasındaki yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışına yapılacak yazışmalar ise; Başkan ya da Yazı İşleri Müdürü imzasıyla, Başkan adına yürütülür.

**Görev ve Hizmetin İcrası**

**Görevin Planlanması**

**Madde 12** Müdürlük içi çalışmalar, Müdür tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

**Görevin Yürütülmesi**

**Madde 13-** Müdürlük Personeli; verilen görevi yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütür. Kendisine verilen görevi itinalı bir şekilde, süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

**Mali İşlemlerin Takibi**

**MADDE 14-** İdare harcama birimlerinde görev yapmakta olan gerçekleştirme görevlileri, hazırlamakla sorumlu oldukları son ödeme tarihli elektrik, internet,su ve telefon faturaları, Kamu İhale Kurumu için hazırlanan ödeme belgeleri ve belli bir zaman diliminde ödeme yapılması gereken resmi kurum ve kuruluşların ödeme evraklarını son ödeme tarihinden 3 gün önce, harcama talimatı, fatura, harcama pusulası gibi diğer ödeme evraklarını fatura tarihinden itibaren 7 gün içerisinde, yılın 12 inci ayına tekabül eden faturaların ise yılın son gününden 10 gün önce Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek zorundadırlar

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Madde 15** – Yönetmelikte yer almayan hususlar

**Madde 16** İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

**Yürürlük**

**Madde 17**– Bu yönetmelik Belediye Meclisince onaylanmasına takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

 **Yürütme**

**Madde 18**- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.