

T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi : 04.06.2025
Karar Konusu : Yönetmelik

Karar No : 2025 / 72

BELEDİYE MECLİSİ

Kemal ÇEBİ	Mustafa KUZUGÜDEN	Yahya GÖKTAŞ	M. Cabir OKUTTURAN	Hafız Şirazi KABA
Fatih ÜSTÜNBAŞ	Emre ALAGEYİK	Ali DELEN	Gökhan GÜMÜŞDAĞ	Tayland OVA
Mahmut Sedat ÖZKAN	Ömer ELMAS	Gökhan AYGÜN	Ali Rıza POLAT	Senay İNCE
Ayşe AKPINAR	İlknur KURT	Ali BALKAYA	Bahadır GÖNENÇ	Ferit CEYHAN
Soner DAYI	Tahsin BAKİ	Mehmet Emin AY	Cihan YAŞAR	Sinan AKDEMİR
Yasin USLUSU	Erdal ÖZ	Nurettin ACAR	Kadri ÜK	Nejat ÖZTÜRK
Yahya YILMAZTEKİN	Aykut ARIKBUĞA	Mehmet AKYILDIZ	Onur AKAY	Mehmet PAMUK
Özlem EROL	Mahmut KAHRAMAN	Eyüp ASTÜRK	Bünyamin GÜNEY	Seyman GENÇTÜRK
Şenol BALGÜN	Cengiz KIZILDAĞ	Mehmet Cem ÖZEL	Faik ER	Umut DEVELİOĞLU

Küçükçekmece Belediye Meclisinin 8.dönem 2.seçim yılı 2025 senesi Haziran ayı meclis toplantısının 04.06.2025 tarihli 2.birleşiminde; Yazı İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki, Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğinin güncellenmesine ilişkin Yazı İşleri Müdürlüğünün 26.05.2025 tarih ve E.617641 sayılı teklifi ve Hukuk Komisyonu Raporu görüşüldü.

HUKUK KOMİSYONU RAPORU

KONUNUN ÖZÜ : Yazı İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki, Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğinin güncellenmesi.

KOMİSYON İNCELEMESİ : Küçükçekmece Belediye Meclisinin 02.06.2025 tarihli oturumunda, Yazı İşleri Müdürlüğünün 26.05.2025 tarih ve E.617641 sayılı yazısı ile komisyonumuza havale edilen dosya incelendi. Söz konusu yazıda;

“İlgi : 10.01.2020 tarih ve 2020/14 sayılı Meclis kararı.

İlgi' de kayıtlı Meclis Kararı ile Müdürlüğümüzün "Görev, Yetki, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" kabul edilmiştir. Ancak bahsi geçen yönetmelikte bazı güncellemelerin yapılması ihtiyacı ortaya çıkmıştır. Buna binaen Ek'te yer alan Müdürlüğümüze ait "Görev, Yetki, Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin görüşülerek karara bağlanması için Belediye Meclisine havalesi hususunu; Olurlarınıza arz ederim.” denilmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ : Yazı İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinde yapılan değişikliklerin ilgili mevzuata, 5393 Sayılı Kanunun 18. Maddesine göre hukuka uygun olduğuna komisyonumuzca karar verilmiştir. Meclisin onayına arz olunur.

EK : Çalışma Yönetmeliği (7 Sayfa)

KARAR : Küçükçekmece Belediye Meclisinin 8.dönem 2.seçim yılı 2025 senesi Haziran ayı meclis toplantısının 04.06.2025 tarihli 2.birleşiminde, Yazı İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki, Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğinin güncellenmesine ilişkin Hukuk Komisyonu Raporu yapılan işaretle oylama sonucu oy birliğiyle kabul edildi.

Fatih ÜSTÜNBAŞ
Meclis 2. Başkan Vekili

Ayşe AKPINAR
Katip

Cihan YAŞAR
Katip

GÖRÜLDÜ
.../06/2025

16 Haziran 2025
Kemal ÇEBİ
Belediye Başkanı

Küçükçekmece Kaymakamlığı

Teslim Alındığı

Tarih: 16. / 06. / 2025

No: 9525

(04.06.2025 Tarih ve 2025/72 Sayılı Meclis Kararının Ekidir.)

KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Görev, Yetki, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı; Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü ve bu müdürlüğe bağlı olarak hizmet veren şeflikleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve Belediyemiz Meclis Kararları ile diğer yürürlükteki mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Küçükçekmece Belediye Başkanı'nı,
 - b) Başkanlık: Küçükçekmece Belediye Başkanlığı'nı,
 - c) Belediye: Küçükçekmece Belediyesini,
 - ç) Evlendirme Şefliği: Yazı İşleri Müdürlüğü, Evlendirme Şefliğini,
 - d) Nikah Sarayı İdare Şefliği: Yazı İşleri Müdürlüğü Nikah Sarayı İdare Şefliğini,
 - e) Meclis ve Encümen Şefliği: Yazı İşleri Müdürlüğü, Meclis ve Encümen Şefliğini,
 - f) Müdür: Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürü'nü,
 - g) Müdürlük: Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nü,
 - ğ) Müdürlük Personeli: Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan her düzeydeki personeli,
 - h) Yazı İşleri Kalem Şefliği: Yazı İşleri Müdürlüğü, Yazı İşleri Kalem Şefliğini,
- İfade eder.

İlkeler

MADDE 5 - (1) Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü çalışmalarını yaparken;

- a) Hizmette sürat ve eşitlik, uygulamalarda şeffaflık ve adalet,
- b) Hizmetlerde sürdürülebilirlik,
- c) Hizmetlerde yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- ç) Kaynaklarının kullanımında verimlilik,
- d) Kurum içi yönetimde katılımcılık,
- e) Yapılan çalışmalarda hesap verebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 6: (1) 04.07.1987 tarih ve 19507 sayılı Resmi Gazete de yayınlanarak yürürlüğe giren 3392 Sayılı Kanun ile kurulan Belediye Başkanlığımız, 5393 Sayılı Belediye Kanunun 48.maddesi ve 22.02.2007 tarih ve 26442 Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelik gereğince Belediye Meclisinin 02.05.2011 tarih ve 2011/62 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 7 : (1) Başkana veya başkanın yetki vereceği başkan yardımcısına bağlı olarak çalışan müdürlüğün teşkilat yapısı Müdür, Şef, Birim Personelinden oluşur.

(2) Müdürlüğün Teşkilat Yapısı;

- a) Yazı İşleri Müdürü,
- b) Yazı İşleri Kalem Şefi
- c) Meclis ve Encümen İşleri Şefi,
- ç) Evlendirme Şefi
- d) Nikah Sarayı İdare Şefi,

Bağlılık

MADDE 8 : (1) Müdürlük, Başkana veya yetkilendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak iş ve işlemlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

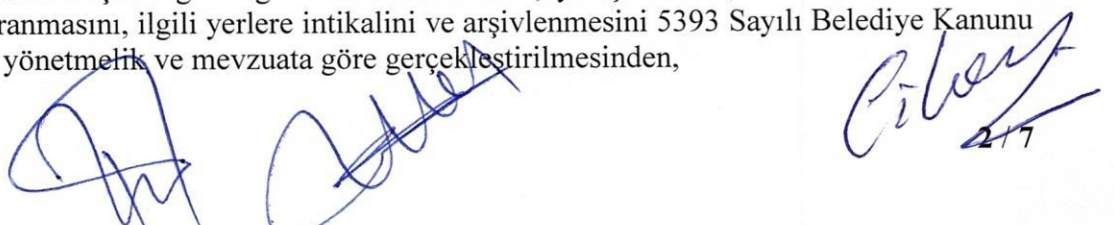
MADDE 9: (1) Yazı İşleri Müdürü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak, Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir. Müdür, Belediye Başkanı'na verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile yasalarda belirtilen görevleri 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile diğer kanun, yönetmelik ve mevzuata göre gereken özen ve çabuklukla yapılmasından ve yürütülmesinden sorumludur.

(2) **Yazı İşleri Kalem Şefi**, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile diğer kanun, yönetmelik ve mevzuata göre kurum ve kuruluşlar ile Kayıtlı Elektronik Posta (KEP), Elektronik posta (e-posta) ve Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS) üzerinden gelen yazıların veya özel ve tüzel kişilerden gelen dilekçe kayıtlarının bilgisayar teknolojisi kullanılarak tutulması ve dağıtılması, birden fazla müdürlüğe gönderilen yazı cevaplarının toplanıp cevaplandırılmasından ve belediyemiz resmi posta ve kurye işlemlerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur.

(3) **Meclis ve Encümen İşleri Şefi;**

a) Meclis Başkanlığının gündem hazırlıklarını, yazışmalarını, ses kasetleri çözümlerini ve tutanaklarının hazırlanmasını, meclis kararlarının yazımını, taranması, ilgili yerlere intikalini ve arşivlenmesini 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile diğer kanun, yönetmelik ve mevzuata göre gerçekleştirilmesinden,

b) Encümen Başkanlığının gündem hazırlıklarını, yazışmalarını, Encümen kararlarının yazılmasını, taranmasını, ilgili yerlere intikalini ve arşivlenmesini 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile diğer kanun, yönetmelik ve mevzuata göre gerçekleştirilmesinden,



(4) **Evlendirme Şefi**, ilçemizde ikamet eden veya izin evrakı ile evlenmek üzere müracaat eden çiftlerin müracaatlarını almak bunlara ilişkin yazışmaları ve çiftlerin nikâh akitlerini yaparak Nüfus Müdürlüğüne intikalinden ve evrakların arşivlenmesinden sorumludur.

(5) **Nikah Sarayı İdare Şefi**, Küçükçekmece Nikah Sarayının idari iş ve işlemlerinden, taşınır mallarının muhafazasından, Nikah sarayı içerisinde faaliyet yürüten her türlü organizasyon veya şahıs firma iş ve işlemlerini takip ve kontrolünü yapılarak oluşabilecek olumsuzluklara müdahale etmekten sorumludur.

Yazı İşleri Servisi

MADDE 10: (1) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartların oluşturulması işlemlerinin yapılmasını sağlar,

(2) Belediye'ye gelen tüm evrak ve belgelerin, postaların zimmetle kontrollü teslim alınmasını sağlar,

(3) Belediye'ye Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) , Elektronik posta (e-posta) ve E- Devlet Kapısı sistemi SGK E-Tebliğat aracılığıyla gelen tüm evrak ve belgelerin kontrolü yapılarak teslim alınmasını ve ilgili müdürlüklerine gönderilmesini sağlar,

(4) Gelen evrakın kaydedilmesini ve konularına göre evrak ve belgelerin tasnifi ve ilgililere ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlar,

(5) Belediye'nin tüm birimlerinden kurum dışına gönderilecek evrakın Resmi Yazışma Kurallarına uygunluğunu ve ilgili yerlere belirli bir düzen içerisinde gönderilmesini sağlar,

(6) Belediye hizmetlerinden yararlanmak isteyen vatandaşların dilekçeleri alınarak, müdürlüğüne yönlendirilerek ilgili müdürlüğe gönderilmesini veya teslimini sağlar,

(7) Yürürlüğe giren ilgili kanun, yönetmelik, tüzük ve genelgelerin, yayınlanan belgelerin ilgili birimlere dağıtımını yapar,

(8) Müdürlüklerden Belediye dışına giden yazı veya tebligat evraklarını zimmet ile teslim alarak, kuryeler vasıtası ile ilgililerine teslimini sağlar,

(9) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlar,

(10) Belediyemiz birimlerinde üretilen ve kuryeler eliyle teslim edilemeyecek resmi evrakların posta ve işlemlerini sağlar,

(11) Belediyemiz birimlerinin Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) üzerinden gönderilen evraklarının kontrol edilerek gönderilmesi sağlar

(12) Belediyemiz birimlerinin Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS) üzerinden gönderilen tebligatların alınması ve gönderilmesi sağlar.

(13) Bilgisayar teknolojisi kullanarak kayıtların tutulması ve dağıtılmasını sağlar.

(14) Bilgisayar ortamında kaydı yapılarak dağıtımı sağlanan sayısallaştırılmış evrakın birimlerin evrak kayıt yetkilisi tarafından ön izlemeyen kabulü ile evrak zimmetle teslim alınmış sayılır.

(15) Müdürlüğün Haftalık, Aylık ve 3 Aylık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlar,

(16) İç Kontrol Yönetim Sisteminin uygulanmasını sağlar,

Meclis ve Encümen Servisi

MADDE 11: (1) Belediye Meclisinin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip eder.

(2) Birimlerden gelen teklif dosyalarını zimmet karşılığı kontrol edilerek teslim alır.

(3) Belediye Başkanı onayı ile gelen tekliflere göre meclis gündemini hazırlar.

(4) Gündemin, meclis üyelerine tebliğ edilmesini ve halka duyurulmasını sağlar.

(5) Belediye Meclis toplantılarının yapılmasına nezaret eder.

(6) Belediye Meclisi toplantısının ses veya görüntü kayıtlarının çözümünü yapar.

(7) Meclis tutanaklarının dökümünün yapılması ve imzalarının alınmasını sağlar.

(8) Meclis' de komisyonlara havale edilen teklif dosyalarının tutanak karşılığı ilgili komisyona teslim edilmesini sağlar.

(9) Meclis' de alınan kararların yazılmasını, kontrol edilmesini, dökümünün alınmasını ve Başkanlık Divanı'nın imza süreçlerini tamamlamasını sağlar.

(10) Meclis kararlarının kesinleşmesi için alınan kararların Belediye Başkanı'nın onayına sunulmasını sağlar.

(11) Meclis kararlarının yürürlüğe girmesi için kararlardan birer nüshanın mülki idare amirine gönderilmesini sağlar.

(12) Meclis kararlarının taranarak dijital ortama aktarılması ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.

(13) Meclis kararlarının yayınlanması için Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.

(14) Teklif dosyalarının zimmet karşılığı ilgili birimlere teslimini sağlar.

(15) Meclis toplantılarında sunulan önergelerin ilgili birimlere iletilmesini ve birimlerden gelen cevabi yazıların ilgili meclis üyesine ulaştırılmasını sağlar.

(16) Belediye meclis üyelerinin huzur haklarının puantajını ve özlük işlerinin yapılmasını sağlar

(17) Belediye Encümeni çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip eder.

(18) Birimlerden gelen teklif dosyalarını zimmet karşılığı kontrol ederek teslim alır.

(19) Belediye Başkanı'nın yetki vermiş olduğu Belediye Başkan Yardımcısı onayı ile gelen tekliflere göre Encümen gündemini hazırlar.

(20) Encümen gündemini üyelere dağıtır.

(21) Encümende alınan kararların yazılması, kontrol edilmesi, dökümünün alınması ve encümen üyelerinin imza süreçlerinin tamamlanmasını sağlar.

(22) Alınan Encümen kararları Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.

(23) Encümen üyelerinin huzur haklarının puantaj iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlar

Evlendirme Servisi

MADDE 12: (1) Evlenmek isteyen çiftlerin belediyemizin e-belediye uygulaması üzerinden randevu kayıtları ile mevcut evrakları yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde kontrolü yapılarak uygun olanlar teslim alınıp müracaat kaydı oluşturulmasını sağlar,

(2) Evlenmelerine yasal engel bulunmayan başvuru sahiplerinin, Belediye Başkanının yetki verdiği memurlar tarafından nikah akdinin yapılmasını sağlar,

(3) Nikâh işlemlerini başka bir mahalde yapmak isteyen çiftlere yürürlükteki mevzuat çerçevesinde gerekli izin belgesi düzenlemek ve izin belgesiyle gelmiş olan çiftler için gerekli işlemler tahsis edilmesini sağlar,

(4) Nikâh dairesinde ve dış mekanlarda yapılan tüm nikâh akitlerinin yasal süresi içinde tescilini sağlar,

(5) Çiftlerin her iki sininde yabancı olması halinde MERNİS belgesi hazırlanarak İlçe Nüfus Müdürlüğüne tescil işlemi için yönlendirilmesini sağlar,

(6) Evlendirme servisine yapılan müracaatlar ile gerçekleştirilen nikâh akitleriyle ilgili her türlü belge ve evrakların ilgili mevzuata uygun olarak muhafazasını ve arşivlemesini sağlar,

(7) Uluslararası aile cüzdanlarının yetkili memur tarafından gerekli kontroller yapılarak İlçe Mal Müdürlüğünden alımını sağlar,

(8) Yıl sonunda iptal olan uluslararası aile cüzdanlarının imha işlemi İlçe Nüfus Müdürlüğü ile koordineli olarak yapılır veya yapılmasını sağlar,

(9) Her yıl sonunda, gerekli olan her türlü yıl sonu işlemlerinin yapılmasını sağlar,

Nikah Sarayı İdare Servisi:

MADDE 13: (1) Nikah sarayının genel bakım, temizlik ve çevre düzenleme işlemlerini takip eder, sorunları üst makamlara bildirir ve takibini yapar

(2) Nikah akitlerinin yapıldığı salonların teknik, temizlik ve bakım işlerini yaptırır.

(3) Nikah Sarayında bulunan demirbaş malzemelerin korunmasına yardımcı olur.

(4) Nikah sarayının güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlar.

(5) Müdürlüğümüzde çalışan işçi personellerin tüm özlük hakları ile ilgili gerekli işlem ve yazışmaları yapar.

(6) Nikah sarayına gelen üst düzey protokol erkanının karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasına vaziyet eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası ile Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 14 : (1) Görev ve hizmetlerin icrası aşağıdaki esaslar çerçevesinde yapılır;

a) Görevin Kabulü : Müdürlüğümüze gelen-giden evrak ve postalar, Encümen ve Meclis dosyaları, Nikah işlemleri ile ilgili yazışmalar, şeflik personelleri tarafından işlemleri yapıldıktan sonra müdüre sunulur ve müdür tarafından havale edilerek ilgili personellere gereği yapılmak üzere verilir.

b) Görevin Planlanması : Müdürlük uhdesindeki görevler bu görevlerin gerektirdiği iş ve işlemlerin nitelik ve önceliklerine uygun olarak müdürlük personelinin de görüşü alınarak müdür tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

c) Görevin İcrası : Müdürlükte görevli tüm personel kendilerine tevdi edilen görevleri Kanunlara, Yönetmelik işbu yönetmeliğe ve işin gereklerine uygun bir şekilde özen ve süratle yapmak zorundadır.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 15 : (1) Yazı İşleri Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İş Birliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 16 - (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.

ç) 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.

d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim eder.

(2) **Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.**

a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

(3) **Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.**

a) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Cumhurbaşkanlığı, Bakanlıklar, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, İlçe Belediyeleri, 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 İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evraklarla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 17 – (1) Müdürlüğe gelen giden her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür ve şef tarafından ilgili birimlere havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.

(3) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.

(4) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.

(5) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Küçükçekmece Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi, Yetki devri ve Resmi Yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar hakkında yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

Arşivleme ve Dosyalama İle İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 18 – (1) Yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek standart dosya planına uygun olarak ayrı klasörlerde saklanır.

(2) Meclis ve Encümen Kararlarının asıl ve suretleri standart dosya planına uygun olarak ayrı klasörlerde saklanır.

(3) Nikah işlemleri ile ilgili tüm evraklar standart dosya planına uygun olarak ayrı klasörlerde saklanır.

(4) Müdürlükte çalışan tüm personelin İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından tutulan özlük dosyalarının dışında müdürlüğümüzde gölge dosyaları tutulur.

(5) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(6) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından müdürlükte görevlendirilen personeller ile ilgili amirler sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 19 - (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) Yazı İşleri Müdürü; Müdürlüğün tüm personelinin her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin Cezaları

MADDE 20 - (1) Yazı İşleri Müdürü, Disiplin amiri olarak personel ile ilgili disiplin işlemlerini mevzuata göre yürütür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM **Son Hükümler**

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 21 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 22 - (1) Bu yönetmelik Küçükçekmece Belediye Meclisinin kabulü ve ilan edilmesi ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Küçükçekmece Belediye Başkanı yürütür.

Fatih ÜSTÜNBAŞ
Meclis 1.Başkan Vekili

Ayşe AKPINAR
Katip

Cihan YAŞAR
Katip