

T.C.
KÜTAHYA BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Yazı İşleri Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik Kütahya Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik Yazı İşleri Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını düzenlemek için; 13 Temmuz 2005 tarihinde Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönetmelikte adı geçen;

- | | |
|-------------------|--|
| a) Belediye | :Kütahya Belediyesi, |
| b) Başkan | :Kütahya Belediye Başkanını, |
| c) Müdür | :Yazı İşleri Müdürünü, |
| d) Personel | :Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli, |
| e) Meclis | :Kütahya Belediye Meclisini, |
| f) Meclis Başkanı | :Belediye Meclis Başkanını |
| g) Encümen | :Kütahya Belediye Encümenini, |
| h) Kurum Arşivi | :Kütahya Belediyesi Kurum Arşivi, |

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

Madde 5- Belediyenin kuruluş mazbatasına göre Kütahya Kasabası Belediye Dairesinin başlangıcını teşkil eden 30 Mayıs 1868 yılına işaret etmekte olup, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesi gereğince devam etmektedir.

Teşkilat Yapısı

Madde 6- 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine göre;

Yazı İşleri Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, Şef, Memur ve Hizmetliden oluşur.

Yazı İşleri Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşmuştur.

- a) Yazı İşleri Müdürü,
- b) Yazı İşleri Kalemi
- c) Meclis Birimi,
- d) Encümen Birimi,
- e) Kurum Gelen- Giden Evrak Kayıt Birimi,
- f) Kurum Arşivi Birimi
- g) Çözüm Masası Birimi
- h) Danışma Birimi
- ı) Anons Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimler, Servisler, Görev, Yetki, Sorumluluklar ve Ortak Hükümler

Müdürlüğün Görevleri

Madde 7- Yazı İşleri Müdürlüğü kendisine verilen görevleri konusuna göre;

(a) 5393 sayılı Belediye Kanunu, Meclis Çalışma Yönetmeliği ve diğer yasal mevzuat, kanun, yönetmelik ve tebliğlere göre Yazı İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür. Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda Başkanlık Makamı veya gerekli görülen hallerde Belediye Meclis Kararları ve Encümen kararlarını uygulamak,

(b) Kütahya Belediye Başkanlığına gelen ve giden evrakların akışının düzenlenmesi ve evrak yönetimini yapmak,

(c) Meclis ve Encümenin sekretaryasını yapmak, koordinasyonunu sağlamak,

(d) Kurum arşiv hizmetlerini yürütmek,

(e) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarının vermiş olduğu diğer işleri yapmak,

(f) Çözüm Masasından gelen talep ve şikayetlerin anında değerlendirilmesi ve vatandaşa en kısa sürede dönüş yapılmasını sağlamak,

(g) Yazı İşleri Müdürlüğü yürüttüğü tüm iş ve işlemlerde aşağıdaki mevzuat hükümlerine uymakla yükümlüdür.

-13 Temmuz 2005 tarihinde Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediye Kanunu,

İçişleri Bakanlığı'nın 09.10.2005 tarih ve 25961 sayılı Resmi gazetede yayımlanan Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği,

Bakanlar Kurulu'nun 15.12.2014 tarihli ve 2014/7074 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Esasları Hakkında Yönetmelik,

Kütahya Belediyesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi Yönetmeliği ve bu yönetmeliğin dayanak bölümünde adı geçen kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, tebliğler, genelgeler ve Bakanlar Kurulunca çıkartılan Yönetmelikler, Tüzükler ve Diğer Kanunların Belediyemize vermiş olduğu görev ve sorumluluklar,

Kütahya Belediye Başkanlığı İmza ve Yetki Devri Yönergesi ile Kütahya Belediye Başkanının çıkartmış olduğu genelgeler.

Yazı İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 8-

(1) Yazı İşleri Müdürünün Görev ve Yetkileri

- a) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- b) Müdürlüğün idaresinden 1. derece sorumlu olup Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- c) Kurumumuzdaki tüm birim Müdürleri ile birlikte kurumun kalite politikalarının oluşturulmasında çalışmalara katılmak, kalite hedeflerine ulaşılmasını sağlamak. Yazı İşleri Müdürlüğü personelinin kurum kalite politikaları konusunda bilinçlenmesini ve hedeflere ulaşmak konusunda etkin rol almasını sağlamak. Bu kapsamdaki süreçleri izlemek ve potansiyel iyileştirmeler için önlemler almak.
- d) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- e) Müdürlük bünyesinde görev yapan 1. derece disiplin amirliğini yapmak. Çalışma, disiplin ve düzenini sağlamak.
- f) Müdürlüğün iş akış şemalarını ve görev tanımlarını belirlemek ve her personele iş akış şemalarını ve görev tanımlarını tebliğ etmek.
- g) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince; harcama yetkilisi olarak giderlerin takibini yapmak.
- h) Müdürlüğün iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yasal mevzuatların gerektirdiği önlemleri İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı tarafından verilen talimatlara uygun olarak, organizasyonu sağlamak ve gerekli denetlemeleri yaparak uygulanırlığını izlemek.
- i) Personeli arasında yazılı görev talimatlarının dağılımı yapar.
- j) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin disiplin amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- k) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- l) Müdürlük Bünyesinde görev yapan şef, memur, hizmetli tarafından tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini ve mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- m) Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- n) Meclis ve Encümen Toplantılarının organize edilmesini, Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine görüşülmesi için sevkli gelen evraklarla, Başkanlık Makamınca gündemin belirlenmesine müteakiben Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar.
- o) Stratejik planlama ile Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- p) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
- ö) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- ş) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- r) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- s) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.
- ş) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- t) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- u) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

(2)Yazı İşleri Müdürünün Sorumlulukları;

5393 Sayılı Kanun ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Yazı İşleri Kalem Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 9-

- a) Yazı İşleri Müdürlüğe gelen-giden kayıtlı bütün evrakları, Yazı İşleri Müdürüne havalesini yaptırdıktan sonra, havale edilen yazının ilgili personele tebliğini yapar, cevap verilmesi gerekiyorsa süresi içerisinde cevap yazısını hazırlar, cevap verilmesini sağladıktan sonra arşivlemesini yapar.
- b) Müdürlük personelinin sağlık, izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yazışmasını yaptıktan sonra arşivlemesini yapar.
- c) Müdürlük performans bütçe, analitik bütçe, faaliyet raporu, stratejik plan, ihtiyaç planlanması vb. hizmetlerini yapar, hazırlar, imza aşamasından sonra ilgili yerlere gönderimini ve takibini yapar.

Meclis Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 10-

- a) Belediye Meclisinin aylık toplantılarında görüşülmek üzere, Belediye birimlerince hazırlanan ve Belediye Başkanı tarafından meclise havalesi yapılan teklif yazılarının düzenlenerek gündemin oluşturulması,
- b) Meclis toplantı gündeminin kanuni süresi içerisinde üyelere ulaştırılması, belediyemiz web sayfasında yayımlanarak ve ilan edilerek halka duyurulması,
- c) Sözlü olarak geçen müzakerelerin ses ve görüntü kayıt cihazları ile kayda alınan, ses kayıtlarının arşivinin tutulması,
- d) Toplantı tutanağının yazılması,
- e) Meclis Kararlarının Meclis toplantı tutanaklarına uygun olarak yazılıp kontrol edilerek Meclis Katiplerine ve Meclis Başkanına imzalatılması.
- f) Kesinleşen kararların kanuni süresi olan 7 (yedi) gün içerisinde Valilik Makamına gönderilmesi,
- g) Vilayet onayı gereken kararların onayının takip edilmesi,
- h) Belediye Meclisinin çalışmalarında 05.09.2005 tarih ve 25961 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Belediye Meclisi Çalışma yönetmeliği başta olmak üzere, İçişleri Bakanlığı'nca yayımlanan yönetmelik, genelge ve diğer mevzuatın takibi ve uygulaması,
- i) Meclis üyeleri tarafından Başkanlık Makamına sunulan yazılı ve sözlü önergelerin seyrinin takip edilerek ilgisine bilgi verilmesi,
- j) Belediye Meclisince kabul edilen Karar, Zabıt ve Komisyon raporlarının birer asıl nüshalarının dayanakları ile birlikte arşivlenmesi, diğer karar suretlerinin ilgili birimlere gönderilmesi,
- k) Meclis Kararlarına ait Özetlerin çıkartılarak 7 (yedi) gün içinde Belediyemize ait web sayfasında yayımlanması ve Belediyemiz ilan tahtasında asılarak ilan edilmesi,
- l) Kesinleşen meclis kararların gereği yapılmak üzere ilgili Müdürlüklere sevkinin yapılması,
- m) Meclis üyelerinin, meclis toplantılarına devamsızlıklarının takip edilmesi,
- n) Meclis üyeleri huzur haklarının tahakkuklarını yapılması ve ilgili birime takdim edilmesi,
- o) Meclis divanının çalışmalarına usul yönünden yardımcı olması,
- ö) Mecliste kabul edilen yönetmeliklerin ilanlarının yapılmasını sağlaması,
- p) Mecliste temsil edilen siyasi partilerin grup başkanları ile dialog sağlanarak, Meclisin çalışmalarının kesintiye uğramadan, sağlıklı bir şekilde yürütülmesine yardımcı olmak,
- r) Belediye Meclis toplantılarında 5393 sayılı Belediye Kanununun 19. maddesine dayanılarak hazırlanan Belediye Meclisi çalışma yönetmeliğinin uygulanmasını sağlamak.

Encümen Biriminin görev, yetki ve sorumlukları

Madde 11

- a) Başkanlık Makamının Encümene havale ettiği işlerin yasal süresi 7 (yedi) gün içinde Encümen gündemine alınarak görüşülmesini sağlamak,
- b) Belediye Encümeni'ne görüşülmesi için ilgili Müdürlüklerden havale edilen dosyalar doğrultusunda Encümen gündemini hazırlayıp Encümen toplantısına sunmak,
- c) Encümen toplantısında görüşülen konulara sırayla numara vermek ve neticesini karşısına yazmak suretiyle kaydını yaparak numaralandırmak,
- d) Encümende alınan kararların yazımını yapmak asıllarını Encümen Üyelerine imzalatmak,
- e) Zimmet ile imza karşılığı ilgili birimlere teslim etmek,
- f) Encümen kararlarından birer adet asıl nüshasını dayanak belgeleri ile birlikte bir dosyada tarih ve numara sırasına göre arşivlenerek muhafaza etmek,
- g) Encümen üyelerinin huzur haklarını hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek,

Kurum Gelen- Giden Evrak Kayıt Biriminin görev, yetki ve sorumlukları

Madde 12

Kütahya Belediyesine gelen ve giden evrakların akışında, Kütahya Belediye Meclisinin 06.12.2018 tarih ve 301 sayılı meclis kararı ile kabul edilen “*T.C. Kütahya Belediye Başkanlığı Elektronik Belge Yönetim Sistemi Yönetmeliği*” hükümlerini aynen uygulamak.

Çözüm Masası Birimi, görev, yetki ve sorumlukları

Madde 13

Başkandan ve Müdürden aldığı talimatlarla aşağıdaki görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirir:

- a) Vatandaşlar tarafından Belediye Başkanlığına gönderilen her türlü ihbar, şikâyet ve dilekleri değerlendirmek ve cevaplandırmak için gerekli işlemlerin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlar,
- b) Halkın yönetimden bilgi edinme hakkını göz önüne alarak, yürütülen faaliyet ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesini ve takibini sağlar.
- c) Belediyemizde işi olan vatandaşlara rehberlik yapar, onların işlerinin takibine yardımcı olur,
- d) E-belediye vasıtasıyla gelen başvuruları ilgili birimlere göndererek bunların cevaplanmasına ve takibine yardımcı olur.
- e) Yapılan çalışmalarla ilgili tutulması gereken defter ve kayıtları tutar, istenildiği zaman Müdüre ve üst yöneticilere bilge ve rapor hazırlayıp verir,
- f) Belediyemize ait İhbar hatlarına (153 ve Whatsapp) gelen şikayetleri 365 gün 24 saat kesintisiz şekilde cevaplayıp değerlendirerek ilgili Müdürlüklere aktarır ve takibini yapar,
- g) Belediyenin diğer kurum ve kuruluşlarla bu kurum ve kuruluşlarda çalışanlarla iletişim kurmasını sağlar. Vatandaşlarla Belediye arasındaki iletişime aracılık eder.
- h) Çözüm Masası birimi, gerekli olduğu hallerde; Danışma, Santral ve Anons Merkezi birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek için konu ile ilgili önlemleri almak zorundadır.
- i) Belediye Başkanı ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

Danışma Birimi görev, yetki ve sorumlukları

Madde 14

Başkandan ve Müdülden aldığı talimatlarla aşağıdaki görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirir:

- a** Vatandaşlar tarafından Belediye Başkanlığına gönderilen her türlü ihbar, şikâyet ve dilekleri değerlendirmek ve cevaplandırmak için gerekli işlemlerin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlar,
- b** Halkın yönetimden bilgi edinme hakkını göz önüne alarak, yürütülen faaliyet ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesini sağlar.
- c** Belediyemize tüm iş ve işlemler için başvuruda bulunanların isteklerini (dilekçe başvurularını) “E-belediye” vasıtasıyla bilgisayar ortamında ilgili birimlere havale eder.
- d** Yapılan çalışmalarla ilgili tutulması gereken defter ve kayıtları tutar, istenildiği zaman Müdüre ve üst yöneticilere bilgi ve rapor hazırlayıp verir,
- e** Belediyenin diğer kurum ve kuruluşlarla bu kurum ve kuruluşlarda çalışanlarla iletişim kurmasını sağlar. Vatandaşlarla Belediye arasındaki iletişime aracılık eder.
- f** Tüm kamu kurumlarına ait ihale, sempozyum, yarışma ve benzeri, afiş ile görsel materyallerini Belediyemiz içindeki tüm ilan panolarına askı sürelerince asarak, vatandaşlarımızın ve personellerimizin bilgilendirilmesi sağlar.
- g** Danışma birimi, gerekli olduğu hallerde; Çözüm Masası, Santral ve Anons Merkezi birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek için konu ile ilgili önlemleri almak zorundadır.
- h** Belediye Başkanı ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

Kurum Arşivi Biriminin görev, yetki ve sorumlukları

Madde 15

- a)** Arşiv mevzuatını ve değişiklikleri takip edip kuruma adaptasyonunu sağlamak.
- b)** Belirli bir süre saklayacağı arşivlik malzeme için Müdürlükler bünyesinde “Birim Arşivi” kurma çalışmalarını yönetmek ve yönlendirmek; belediye birimlerinde arşiv hizmetlerinin işlerliğini sağlamak.
- c)** Müdürlüklerin birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek ve bu konuda danışmanlık hizmeti vermek, sonuçları değerlendirmek.
- d)** İlgili mevzuat çerçevesinde Birimlerde saklama süresi tamamlanıp, Birim Arşivlerinden Kurum Arşivine intikali gerçekleştirilecek olan evrak ve malzemenin kontrolünü yapmak ve Kurum Arşivine devir teslimini sağlamak; bu husustaki iş ve işlemleri takip ve kontrol etmek.
- e)** Birim ve Kurum Arşivlerinin elektronik ortamda değerlendirilmesi için ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde bulunularak projeler üretmek.
- f)** Kurum Arşivine gelen veya geçmiş yıllardan beri birimlerde saklanan malzemelerden; muhafazasına lüzum kalmayanların ayıklanması için ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde evrakların/malzemelerin ait olduğu birimlerle birlikte “Ayıklama ve İmha Komisyonlarını” teşkil etmek; imhaya ayrılan malzemenin arşiv mevzuatı ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün görüşleri doğrultusunda imha işlemlerini gerçekleştirmek.
- g)** “Ayıklama ve İmha İşlemleri” neticesinde, Kurum arşivinde saklanmak üzere kalan malzemeleri, mevzuata göre tasnif edip saklamak ve arşiv hizmetlerinin genel kuralları doğrultusunda bu malzemeyi Belediyemiz birimleri veya resmi kamu kurum ve kuruluşlarının faydalanabileceği şekilde bir standardizasyon belirleyerek hizmete sunmak.
- h)** Kurum arşivi bünyesindeki arşivlik ve arşiv malzemelerini arşiv mevzuatında belirtildiği şekilde, her türlü zarar ve zararlılardan korunmasını sağlamak.

- ı) Kütahya Belediyesi bünyesinde üretilen evrakların ve uygulanan tekniklerin standardizasyonu için görüş ve önerilerde bulunmak.
- i) Belediye arşivlerini düzenleme çalışmalarında elde edilen verilerin bilgisayar ortamına aktarılması ve değerlendirilmesi işlemlerini koordine etmek, çıkan sonuçları değerlendirmek.
- j) Ayıklama ve İmha Komisyonu'nun tereddüt ettiği konularda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nden görüş talep etmek.
- k) Kurum Arşivinde saklama süresi dolan ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilmesi gereken arşiv malzemesi veya arşivlik malzemenin devir edilmesiyle ilgili iş ve işlemleri yapmak veya ilgili birimlere yaptırmak.

Ortak hükümler

Madde 16-

- a) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
- b) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenle yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes, gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
- c) Belediye hizmetlerinde; mali saydamlık, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir,
- d) Müdürlük emrinde görevli şefler, memurlar ve hizmetliler kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.
- e) Hizmetli personel ise odaların genel temizliğinden, evrakların Valilik Makamına, postaya ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına, Belediye Müdürlüklerine ve müdürlüklere bağlı birimlere götürüp, getirmekten sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği, Koordinasyon ve Yazışmalar

Müdürlük Birimleri arasında işbirliği ve koordinasyon

Madde 17- Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

- a) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.
- b) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi 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.
- c) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin veya görevlendireceği personelin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.
- d) Tüm Müdürlük Servisleri yönlendirilen iş ve işlemleri koordine ederek, Personelin çalışmalarını Emniyet Kurallarına dikkat ederek ve İş Güvenliği Tedbirlerini alarak yürütür.

Müdürlükler arasındaki yazışmalar

Madde 18- Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler ve birimleri arasındaki yazışmaları, silsile sırasına göre; sorumlu personel, Memur, Şef ve en son Müdürün imzası ile yürütülür.

Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla yapılan yazışmalar

Madde 19- Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla yapılan yazışmalar 15/12/2014 tarih ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile hazırlanan 6321 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Belediye Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kütahya Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir.

BEŞİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 20- (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

Madde 21- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 10.06.2019 tarih ve 161 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen, T.C Kütahya Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 22- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Kütahya Belediye Meclisinin kabulüne müteakip Valiliğe gönderilmesi ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 23- Bu yönetmelik hükümlerini Kütahya Belediye Başkanı yürütür.

Belediye Meclisinin 20.04.2020 tarih ve 145 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

**Belediye Meclis Başkanı
Prof. Dr. Alim IŞIK**

**Katip
Özgür MUSLU**

**Katip
Melih ASLAN**