

MENTEŞE BELEDİYESİ YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

(1) Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmelik, Menteşe Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev yetki ve sorumlulukları ile bu görevlerin yapılış şekline ait usul ve esasları belirler.

(2) Kapsam,

MADDE 2- Bu Yönetmelik Menteşe Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

(3) Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15'inci Maddesinin(b) 18'inci Maddesinin (m) fıkrası hükümleri gereği hazırlanmıştır.

(4) Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- (1) Belediye Başkanlığı: Menteşe Belediye Başkanlığını
- (2) Encümen: Menteşe Belediye Başkanlığı Encümeni
- (3) Kanun: 5393 Sayılı Belediye kanununu
- (4) Karar: Meclis ve Encümen Kararlarını

-2-

(5) Karar Özeti: Encümen ve Meclis Karar Özetini

(6) Meclis: Menteşe Belediye Başkanlığı Meclisini

(7) Müdürlük: Yazı İşleri Müdürlüğünü

(8) Personel: Yazı İşleri Müdürlüğü Personelini

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Bağlılık ve Denetim

(1) Teşkilat;

MADDE 5- a) Yazı İşleri Müdürlüğü Personel Yapısı

- 1) Yazı İşleri Müdürü
- 2) Şef
- 3) Memur
- 4) İşçi

b)Yazı İşleri Müdürlüğü Teşkilat Yapısı

- 1) Yazı İşleri Servisi,
- 2) Meclis ve Encümen Servisi,
- 3) Evlendirme Memurluğu Servisi.

(2) Bağlılık;

MADDE 6- Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanı ve yetkilendirdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

(3) Denetim;

MADDE 7- a) Müdürlük çalışmaları ve sonuçları Belediye Başkanı ve yetkilendirdiği Başkan Yardımcısı tarafından denetlenir.

b) Müdürlük, başkanın talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi, belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

c) Yazı İşleri Müdürü birimi ile ilgili iş ve işlemleri her zaman denetleme yetkilisine sahiptir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

(1) Kuruluş;

MADDE 8- Menteşe Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığının 22 Şubat 2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliği gereğince Menteşe Belediye Meclisinin 12.04.2014 tarih ve 16 sayılı kararıyla kurulmuştur.

(2) Görev, Yetki ve Sorumluluklar;

MADDE 9- Yazı İşleri Müdürü;

Görevleri;

Bu yönetmelikte belirtilen Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,

a) Birimini Başkanlığa karşı temsil eder. Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görev ve sorumlulukları alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Belediye Başkan Yardımcısı'ndan gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek. Ayrıca çalışma alanı ile ilgili tüm mevzuatı izlemek, personeline duyurmak ve müdürlük çalışmalarında uygulanmasını sağlamak,

-3-

b) Müdürlüğün harcamaları ile ilgili Harcama Yetkilisi görevini yerine getirmek,

c) Belediyeye gelen tüm resmi evrak ve dilekçeleri ilgili müdürlüklere havale eder, birden çok müdürlükleri ilgilendiren yazışmaların koordinesini yapar gerek duyulduğunda sonuçlandırır.

ç) Birim görevlileri arasında görev bölümü yapmak, personelin izin planını yapmak, hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek, hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak, çalışma koşullarını iyileştirmek ve prensipler koymak,

d) Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını, devam ve devamsızlıklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili olarak diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği kurmak,

e) Birinci disiplin amiri olarak müdürlük servislerinin plan ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenlemek, personel arasında işbirliği, uyum ve denge ortamının sağlanması, personelin performans durumunu izlemek, değerlendirmelerden sonra gerek görmesi halinde ceza ve mükâfat için üst makamlara teklifte bulunmak,

f) Çalışma veriminin artırılması amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayımları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,

g) Biriminde takım ruhunu geliştirecek ve toplu başarıların artmasını sağlayacak yeni çözümler üretmek,

h) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek ve gerekli direktifleri vermek,

i) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak veya hazırlattırmak, hazırlanan çalışma raporunu başkanlığın onayına sunmak ve hazırlanan bu çalışma programına göre sevk ve idareyi temin etmek,

i) Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,

j) Müdürlüğün kuruluşuna ve yaptığı görevlere ilişkin ileriye dönük hedefleri belirlemek, Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasından son ve kesin seçim yapmak,

k) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek,

l) Başkanlığa, Bağlı birimlerden Meclis ve Encümende görüşülmesi için sevk edilen evrakların kontrolünü yapmak, Meclis ve Encümen gündemini Başkanlık adına hazırlamak,

m) Meclis veya Encüme gönderilecek dosyaları incelemek, usul ve esas yönünden görülen noksanlıkların ilgili Müdürlükçe giderilmesini sağlamak, gerekirse dosya konusunda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden sözlü veya yazılı görüş alınmasını sağlamak,

n) Diğer kurum, kuruluş ve kişilerden gelen evrakların, Başkanlık Makamına gönderilmeden önce incelemesini yapmak,

o) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarını, faaliyet raporlarını, performans değerlendirmesini esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek.

ö) Diğer Kurum, Kuruluş ve kişilere gidecek evrakların, gönderilmeden önce son incelemesini yapmak,

Yetkisi;

MADDE 10- (1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

-4-

Sorumluluğu;

MADDE 11- (1) Müdürlük, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekte sorumludur.

(2) Müdürlük, belediyenin Stratejik Planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

(1) Yazı İşleri Servisi

MADDE 12- (1) İdari İşler Birimi;

a) Personelin, izin, rapor süreleri ile ilgili işlemleri yapmak, takip etmek

b) Personelin ücretine konu bordro puantaj işlemlerini yapmak, takip etmek,

c) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,

ç) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,

d) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlamak,

e) Evlendirme aile cüzdanı satın almak, evlendirme memurluklarına dağıtımını yapmak ve kayıtlarını tutmak,

f) Evlendirme memurlarının görevi ile ilgili tüm ihtiyaçlarını karşılamak,

g) Meclis ve encümen üyelerinin özlük işlemlerini yapmak, devamlılık cetveline bağlı huzur haklarını hazırlamak ve ödenmesi için ilgili birime göndermek,

h) Taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapmak. (Taşınırlara ilişkin görevler müdürün görevlendirdiği taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.)

Görevli Personel;

Belediyeye gelen ve Belediyeden gönderilen her türlü evrak ve yazışmanın kontrolünü yapmak, Müdürlüğün her türlü özlük işlerini ve diğer birimlerle yapılan yazışmaların yürütülmesini sağlamak, sonucundan Müdürlüğe bilgi vermek. Müdürlüğün demirbaş, kırtasiye, araç ve gereçlerinin alınması,

korunması, diğer büro hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Aşağıda sayılan personelin yaptığı işleri kontrol eder ve bu konuda Yazı İşleri Müdürüne karşı sorumludur.

(2) Genel Evrak İşleri Birimi;

a) Kurum ve kuruluşlardan, gelen her türlü evrak ve dilekçeleri Müdürlük Otomasyon Sistemine kayıt ettikten sonra, müdürlüklere doğrudan sevk ve havalesi yapılmak üzere hazır hale getirmek,

b) Havalesi yapılan evrakların birimlere zimmet karşılığında zamanında ulaştırılmasını sağlamak,

c) Kurum içi ve kurum dışı birim ve kişilerden gelen gizlilik dereceli evrakların, mahsus gizli evrak defterine kayıtlarını yaparak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,

ç) Belediye'ye verilen dilekçelerin ilgili birimlerin zamanında cevabının verilmesi ile ilgili Otomasyon Sisteminden takibini yapmak, birimler tarafından zamanında cevabı verilmeyen dilekçelerle ilgili Müdürlüğe bilgi verip gecikmeye mahal veren Müdürlüğün uyarılmasını sağlamak,

d) 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,

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

-5-

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

g) Başkanlıktan faks ile gönderilecek evrakları zaman kaybetmeden gönderilmesini ve faks yoluyla gelen evrakları ilgili birimlere iletimini sağlamak,

Görevli Personel;

İş ve işlemlerin yürütülmesinden, hatalı evrak kayıtlarından ve her türlü evrak kaybından Müdürlüğe karşı sorumludur. Üst Yöneticilerin mevzuat hükümlerine uygun olarak verdikleri diğer görevleri de yapmak zorundadır.

(3) Yazı İşleri Servisi Sorumlusu;

a) Birimini Yazı İşleri Müdürlüğüne karşı temsil eder.

b) Yazı İşleri Servisi'nin görev ve sorumlulukları alanına giren konuları Yazı İşleri Müdürü'nden gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.

c) Biriminde takım ruhunu geliştirecek ve toplu başarıların artmasını sağlayacak yeni çözümler üretmek.

ç) Birim çalışanlarının faaliyetlerini izlemek, denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek ve gerekli direktifleri vermek. Giderilemeyen aksaklıklar hakkında Yazı İşleri Müdürü'ne bilgi vermek.

(2) Meclis ve Encümen Servisi;

MADDE 13-

a) Belediye Meclisinde alınan tüm kararlar için Yasa ve Yönetmeliklerde belirtilen şekil ve süre içerisinde gerekli işlemler yapılır.

b) Her ay yapılan Meclis toplantılarının gündemini belirlemek amacıyla tüm Müdürlüklerle iletişim kurmak.

c) Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; toplantı gündeminin tespiti ile ilgili olarak, Meclis toplantısı öncesinde tüm Daire Müdürleri ile yazışma yapmak,

ç) 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,

d) Meclis toplantı tarihi, yeri, saati ve gündem maddelerinin, Yasada belirtildiği şekilde hazırlanmasını sağlamak, en az üç gün önceden imza karşılığı gündemin teslimi, taahhütlü posta, telefon, e-mail, SMS veya faks, belediye web sitesinde yayımlama gibi ispat edici yöntemlerden bir veya birkaçını kullanarak Meclis üyelerine bildirmek, ayrıca bu konudaki Başkanlık duyuru ve çağrısını çeşitli yöntemlerle halka duyurulmasını sağlamak,

e) Belediye Kanun ve diğer Kanunlara 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.)

f) Meclis üyelerinin, Meclis toplantılarına gelip gelmediklerini belirlemek amacıyla her birleşim için, üzerinde toplantı tarihi ile Meclis üyelerinin isim ve imzaları bulunan hazırun listeleri oluşturmak, Meclis üyelerine toplantı girişinde imzalatmak ve oluşturulan bu listelerden bir suretinin Meclis Üyesi Huzur haklarının ödenmesi için Özel Kalem Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak,

g) Bir önceki meclis toplantısında alınan Meclis kararlarını, sonraki ilk gelen Meclis toplantısında Meclis üyelerine dağıtmak,

h) 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,

-6-

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

i) Meclisten İhtisas Komisyonlarına havale edilen evraklar hakkında ilgili birimi bilgilendirmek, ilgili dosya veya evrakı Komisyonu toplamak üzere ilgisine teslim etmek,

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

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

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

m) 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,

n) Meclis evraklarının düzenli olarak kayıt ve arşivleme işlemlerini yapmak,

o) Meclis çalışmaları ve müzakerelerini tutanak haline getirmek ve bu tutanakları müdürlük arşivinde süresi içerisinde saklamak,

ö) Encümende, sadece Başkan tarafından havale edilen evraklar görüşülebilir. Encümen evrakları havale tarihinden en fazla yedi gün sonrasına kadar görüşülmelidir. Encümeneye 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,

p) Toplantı yerinin, gün ve saatinin Encümen üyelerine duyurulmasını sağlamak,

r) 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,

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

ş) Gündeme alınan konuları ve encümence bu konular hakkında alınan kararları yazmak, karar ve Encümen karar özet defterinin Encümen Başkan ve üyeleri tarafından imzalanmasını sağlamak,

t) Encümen toplantılarında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonunda hazır bulundurmak,

- u) Encümende verilen kararları numaralandırarak, metin haline getirmek ve karar metninin Encümen Başkan ve üyeleri tarafından imzalanmasını sağlamak, yazılan karar metninin ilgili birimlere zamanında ulaştırılmasını sağlamak, Encümen kararına katılmayan üyelerin, karara katılmayış nedenlerini karar metnine ve karar defterine aynen yazmak ve imzalatırmak,
- ü) Encümen evraklarının düzenlenmesi, gerekli kayıt ve arşivleme işlemlerini yapmak,
- v) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre yapılacak ihalelerin hazırlıklarının takibini yapmak ve ihalenin yapılmasında Encümen üyelerine yardımcı olmak,
- y) Başkanlıktan, Encümene gönderilen evrakın zamanında ve eksiksiz olarak ilgili servise iletilmesini sağlamak,
- z) Encümen üyeleri aylık ödenekleriyle ilgili olarak, Encümen toplantı tarihleri ve bu toplantılara katılan üyelerle ilgili Özel Kalem Müdürlüğüyle yazışma yapılmasını sağlamak,
- aa) 3628 sayılı kanun gereğince seçimle gelinen görevlerde seçimin kesinleştiği tarihi izleyen 2 ay içinde, ayrıca görevlerine devam edenlerin sonu (0 ve 5) ile biten yıllarda en geç Şubat ayı sonuna kadar mal bildirimlerini yenilenmesi maksadıyla mal bildirim formaları hazırlayıp Meclis üyelerine dağıtmak,
- bb) Meclis Üyeleri tarafından doldurulan mal bildirimini teslim tutanağı ile teslim alıp Yazı İşleri Müdürüne teslim etmek,

-7-

- cc) Yazılan yazı ile bu formlar Başkanlık Makamına göndermek üzere zimmete kayıt ederek Özel Kalem Müdürlüğü'ne göndermek,
- çç) Görevleri biten Belediye Meclis Üyeleri ayrıldıkları tarihi izleyen bir ay içinde mal beyanlarını bildirmek zorundadırlar. Yine bu durumda üyelere görevleri sona ermeden bir yazı ile bildirmek.

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 yapmak zorundadır.

Meclis ve Encümen Servis Sorumlusu;

- a) Birimini Yazı İşleri Müdürlüğüne karşı temsil eder.
- b) Meclis ve Encümen Servisi'nin görev ve sorumlulukları alanına giren konuları Yazı İşleri Müdürü'nden gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.
- c) Biriminde takım ruhunu geliştirecek ve toplu başarıların artmasını sağlayacak yeni çözümler üretmek.
- ç) Birim çalışanlarının faaliyetlerini izlemek, denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek ve gerekli direktifleri vermek. Giderilemeyen aksaklıklar hakkında Yazı İşleri Müdürü'ne bilgi vermek.

(3) Evlendirme Memurluklarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- Evlendirme memurlukları müdürlüğe bağlı olarak Belediye Başkanınca yetkili kılınan evlendirme memuru tarafından yürütülür.

a) Evlendirme Memurluğunun Görevleri;

- 1) Evlendirme memurları, belediyemize evlenmek için gelen kadın ve erkeğin evlenmeye ilişkin müracaatlarını kabul etmek,
- 2) Mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak,
- 3) Evlenme işlerini yapmak,
- 4) Aile cüzdanı düzenleyip vermek,
- 5) Evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak,
- 6) Evlenme kütüğü ve dosyalarını iyi bir şekilde muhafaza etmek,
- 7) Denetim yapmak isteyen yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak,
- 8) İşlerin aksamadan yapılmasını sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,

9) Evlenmenin yapılmasına esas olan dosya ve belgeler evlenme tarihinden itibaren 10 yıl süre ile arşivleme için gerekli fiziksel şartların oluşturulduğu odalarda arşivlemek. Evlenme tarihi üzerinden 10 yıl süre geçen, evlenme evraklarını imha etmek veya imha edilmesine nezaret etmek, imha tutanağı düzenlemek.

10) İmha edilemeyen, evlenme kütükleri ve evlenmenin nüfus kütüklerine tesciline dair bildirimlerini süresiz olarak arşivlemek.

11) Müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

b) Evlendirme Memuru veya Evlendirme Memurluğu Servis Sorumlusu;

Evlendirme memurlukları evlilik işlemlerinin mevzuata uygunluğu yönünden nüfus müdürlüğüne görevleri ve yetkileri yönünden müdüre, başkan yardımcısına, başkana ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludurlar.

-8-

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 15- Müdürlüğün, iş ve işlemlerinin yürütülmesinde, müdürden sonra gelmek, müdüre karşı sorumlu olmak ve sınırları belirtilmek suretiyle müdürün teklifi üzerine Belediye Başkanı onayı alınarak imza yetkilisi görevlendirilebilir.

Yönetmelikte yer almayan hükümler

MADDE 16- Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 17- Bu yönetmelik 18 maddeden ibaret olup Menteşe Belediye Meclisinde kabulü ve Belediye web sayfasında yayımlanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 - Bu yönetmelik hükümlerini Menteşe Belediye Başkanı yürütür.