

**Yazı İşleri Müdürlüğü**  
**ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1** - Bu yönetmelik, Adana Seyhan Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

**Kapsam**

**Madde 2** - Bu yönetmelik hükümleri, Adana Seyhan Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünde uygulanır.

**Tanımlar**

**Madde 3** - Bu yönetmelik uygulamasında;

- a) Belediye: Adana Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Seyhan Belediyesi'ni,
- b) Başkanlık: Seyhan Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Meclis: Seyhan Belediye Meclisi'ni,
- d) Encümen: Seyhan Belediye Encümeni'ni,
- e) Başkan Yardımcısı: Seyhan Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- f) Müdür: Seyhan Belediyesi Yazı İşleri Müdürü'nü,
- g) Müdürlük: Yazı İşleri Müdürlüğü'nü,
- h) Birim: Seyhan Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü birimlerini,
- i) Birim Sorumlusu: Seyhan Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü birim Sorumlularını,
- j) Personel: Seyhan Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'ne bağlı çalışanlarını
- k) Harcama Yetkilisi: Birim müdürünü,
- l) Harcama Talimatı: Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,

m) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi ifade eder.

## **Dayanaklar**

**Madde 4** - Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin b bendi uyarınca ve bu kanuna bağlı diğer tüzük,yönetmelik,yönerge ve genelge hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Organizasyon Yapısı**

**Madde 5** - Yazı İşleri Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

- a) Evrak Kayıt Birimi
- b) Yazı İşleri ve Kararlar Birimi

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki Ve Sorumluluklar**

#### **Yazı İşleri Müdürlüğü' nün Görevi**

**Madde 6** - Yazı İşleri Müdürlüğü,

- 1) Meclis ve Encümen toplantılarını organize etmek, toplantılarda alınan kararları yazılı hale getirerek dağıtımını gerçekleştirmek,
- 2) Meclis toplantısında ilgili ihtisas komisyonlarına havale edilmesine karar verilen dosyalar için karar yazılarının hazırlanmasını ve ihtisas komisyonlarına havale edilen dosya örneklerinin bir kopyalarının hazırlanarak Komisyon Başkanlarına iletmek üzere ilgili Müdürlüklere teslim edilmesini sağlamak,
- 3) Belediyenin fiziki veya elektronik ortamda gelen ve giden evrak akışının Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,

- 4) Müdürlük evraklarını "Standart Dosya Planı" kapsamında düzenlemek, dosyalamak, Saklama Planına göre arşivlemek,
- 5) Belediyeye gelen ve giden evrak ve elektronik belgeleri, postaları zimmetle ve elektronik ortamda teslim almak veya teslim etmek,
- 6) Belediye Meclis Kararı ile meclis çalışmalarının sesli ve görüntülü kayıtlarını arşivlemek,
- 7) Belediye Meclis yelerinin bilgilendirilmesi amacıyla yurt içi ve yurt dışı toplantı ve programlarını organize etmek,
- 8) Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmakla görevlidir.

### **Yazı İşleri Müdürü' nn Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**Madde 7** - Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Meclis, Komisyon ve Encümen Toplantıları'nın organize edilmesini ve görevlendireceği personelin bu toplantılara katılmalarını sağlamak.
- 2) Meclis ve Encümen Toplantıları'nda görüşülen konulara ilişkin karar yazılarının hazırlanmasını, dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- 3) Meclis toplantısında ilgili ihtisas komisyonlarına havale edilmesine karar verilen dosyalar için karar yazılarının hazırlanması ve ihtisas komisyonlarına havale edilen dosya örneklerinin bir kopyalarının hazırlanarak Komisyon Başkanlarına iletilmek üzere ilgili Müdürlüklere teslim edilmesini sağlamak.
- 4) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek.
- 5) Müdürlüğün görevleri ile ilgili olarak diğer kurumlarla veya kurum içi Müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak.
- 6) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
- 7) Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek. Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.
- 8) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.

- 9) Müdürlüğüne ait taşınrlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 10) Mdrlğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- 11) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.
- 12) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının arttırılması için gereklialışmaların yapılmasını sağlamak. Hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 13) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- 14) Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin tahsis edilen kaynakların planlanmış amaçlara ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını, uygulanan iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliği konusunda yeterli güvenceyi sağladığını, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir Şekilde gerçekleştirildiğini, verilen bilgilerin doğruluğunu içeren İç Kontrol Güvence Beyanını düzenlemek ve Birim Faaliyet Raporuna eklemek. Yılda en az bir kez İç Kontrol düzenlemelerini ve İç Kontrol Sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak.
- 15) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini, yıllık yatırım programını hazırlamak.
- 16) 31.12.2005 Tarih ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 01.01.2006 Tarihinde yrrlğe girmiş olan "İç Kontrol ve n Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" Hakkında Yönetmeliğin 4.bölümünde sayılan ve Mali Hizmetler Biriminin n Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemlerden Müdürlüğünü ilgilendirenleri, Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne Kontrole göndermek.
- 17) İ ve Dış mali denetim sırasında denetçilere talep edilen bilgi ve belgeleri sunmak ve gerekli kolaylığı sağlamak.
- 18) Müdürlüğünde i kontrolün etkili bir Şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak. Bu amaca uygun olarak mdrlğyle ilgili mali işlemlerin süreç akış Őemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.
- 19) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olduğunu kontrol etmek.

- 20) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilerek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.
- 21) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ile 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
- 22) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek , teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.
- 23) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek veya havale ettirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- 24) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek. Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.
- 25) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- 26) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek. Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.
- 27) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.
- 28) Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.
- 29) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.
- 30) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek. Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, birim içi çalışma akışını kontrol etmek ve yürütmek.

**Madde 8** - Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1) Müdürlüğü; Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;

- 2) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- 3) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- 4) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,
- 5) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 6) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
- 7) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- 8) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- 9) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- 10) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- 11) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- 12) Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- 13) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 14) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- 15) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- 16) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden başkan yardımcısı ve başkan onayıyla görüş sormaya,
- 17) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

**Madde 9** - Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
  - 1) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
  - 2) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,

- 3) Gerektiğinde Belediye Encümenine,
  - 4) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludurlar.
- b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;
- 1) Sayıştay'a,
  - 2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
  - 3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
  - 4) İç Denetim organlarına,
- gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.
- c) Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

### **Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 10** - Birim sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1) Kendine verilen işleri, ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütüp, süresinde bitirilmesini sağlamak,
- 2) Müdürlüğe bağlı tüm teknik elemanların yasalar doğrultusunda çalışmalarını izlemek denetlemek ve çalışmalarını koordine etmek,
- 3) Resmi kurum ve kuruluşlar ile Belediyenin Müdürlükleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak üzere resmi yazışmalara imza atmak,
- 4) Birimine gelen dilekçe veya evrakı ilgili personele havale etmek,
- 5) Elemanlarının meslek ve yetenekleri doğrultusunda görev dağılımını yapmak,
- 6) Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak, uygulama birliğini sağlayarak elemanlar arasındaki teknik görüş farklılığından doğan anlaşmazlıkları gidermek,
- 7) Personelin görevlerini gereği gibi yerine getirmesinden ve yetkilerini zamanında ve gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

### **Evrak Kayıt Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**Madde 11** - Evrak Kayıt Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Belediyenin fiziki veya elektronik ortamda gelen ve giden evrak akışının Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- 2) Evrakları "Standart Dosya Planı" kapsamında düzenlemek, dosyalamak, Saklama Planına göre arşivlemek,
- 3) Belediyeye gelen ve giden evrak ve elektronik belgeleri, postaları zimmetle ve elektronik ortamda teslim almak veya teslim etmek,
- 4) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebin yapılması, malzemelerin depolanması ve gerektiği zamanlarda ihtiyaç sahiplerine temin edilmesi,
- 5) Müdürlük arşivinin düzen ve tertibinin sağlanması, genel arşiv ile koordinasyonun sağlanması,
- 6) Müdürlük personelinin mesai olurları, puantaj ve arazi tazminatlarının hazırlanması ve ilgili Müdürlüğe iletilmesi,
- 7) Birim kapsamında yapılan tüm çalışmaların, yürürlükteki kanunlar ve teknik esaslar çerçevesinde gerçekleştirilmesi ile ilgili üst yöneticiye bilgi vermek,
- 8) Müdürlüğe ihale kanuna göre alımı yapılan tüm Tüketim malzemelerine Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Taşınır İşlem Fişi düzenlemek, (T.M.Y.Örnek No:5)
- 9) Girişi yapılan tüketim malzemelerinin Harcama birimlerine Taşınır İşlem Fişi ile çıkışının yapılması sağlamak, (T.M.Y.Örnek No:5)
- 10) Avans işlemlerinde alınan malzemelerin Taşınır İşlem Fişi ile kayıtlara alınmasını sağlamak, (T.M.Y.Örnek No:5)
- 11) Alımı yapılan Dayanıklı Taşınırlara (Demirbaş) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Taşınır İşlem Fişi düzenlemek, (T.M.Y.Örnek No:5)
- 12) Dayanıklı Taşınırları Zimmet Fişi ile alımı yapılan Harcama Birimine teslim etmek, (T.M.Y.Örnek No:6/A)
- 13) Dayanıklı taşınırlara Sicil No sunu gösterir Barkod yapıştırmak,
- 14) 4734 sayılı kanunun 22/d maddesine göre alımı yapılan Mal, Yapım, Hizmet işleri için Muayene raporunu hazırlamak ve muayene komisyonunca imzalanmasını sağlamak,
- 15) İşlemleri tamamlanan dosyaların kontrolünü yapıp ödeme yazı ile Mali Hizm. Md.ne gönderilmesini sağlamak,



- 16) Dayanıklı Taşınır (Demirbaşların) takibini yapmak,
- 17) Dayanıklı Taşınır (Demirbaş) listelerini hazırlamak, odalara asılmasını ve güncelliğinin sağlanmasını kontrol etmek,
- 18) Eskimiş ve kullanım ömrü dolmuş Dayanıklı Taşınır (Demirbaş) düşülmesini sağlamak,
- 19) Harcama Birimi adına her yıl Sayım Tutanağının (Örnek No:12), Taşınır Sayım Döküm Cetvellerinin (Örnek No:13), Taşınır Yönetim Hesap Cetvellerinin (Örnek No:14) hazırlamasını ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- 20) Her türlü genelge, tebliğ, Yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personel, birimlere duyurmak,
- 21) Müdürlüğü ilgilendiren konularda CİMER, Bilgi Edinme, Halk Masa vb. birimlerden gelen yazıların yasal süreleri içerisinde cevaplanmasını sağlamak.

### **Yazı İşleri ve Kararlar Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**Madde 12** - Yazı İşleri ve Kararlar Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) 5393 sayılı Kanun ile Belediye Meclis Çalışma Yönetmeliğine göre Meclis çalışmalarını yürütmek,
- 2) Meclis ve Encümen toplantılarını organize etmek, toplantılarda alınan kararları yazılı hale getirerek dağıtımını gerçekleştirmek,
- 3) Meclis toplantısında ilgili ihtisas komisyonlarına havale edilmesine karar verilen dosyalar için karar yazılarının hazırlanmasını ve ihtisas komisyonlarına havale edilen dosya örneklerinin bir kopyalarının hazırlanarak Komisyon Başkanlarına iletilmek üzere ilgili Müdürlüklere teslim edilmesini sağlamak,
- 4) Müdürlüklerin, Belediye Meclisine ve Encümene gelen tekliflerini fiziki veya elektronik ortamda almak,
- 5) Müdürlüklerden gelip kayda alınan dosyaları ve ihtisas komisyonlarından gelen dosyaları referans olarak Meclis Toplantısı'nın gündemini hazırlamak,
- 6) Meclis Toplantısı'nın gündemini ilgili yerlere elektronik ortamda göndermek, tebliğ etmek ve gündemin İlan panosu, elektronik ortam vb. yollarla ilan edilmesini sağlamak,
- 7) Meclis Toplantıları'na katılmak. Toplantı'da gündem maddelerinin görüşülmesi esnasında kayda alınan konuşmaları, toplantı sonrasında yazıya dökerek zabit oluşturmak,

- 8) Meclis Kararlarının kesinleşmesinden sonra karar özetini hazırlamak ve ilan amacıyla mutad vasıtalarla ilan edilmesini sağlamak,
- 9) Meclis Toplantısı'nda görüşülüp kesinleştirilen bir önceki toplantı zaptının kararlarını yazmak, dağıtmak ve arşivlemek,
- 10) Meclis Toplantısı'nda görüşülüp sonuçlandırılan konular için karar yazılarını yazmak, Bütçe ve İmar'a ilişkin kararların Büyükşehir Belediye Meclisinde görüşülmesi için Büyükşehir Belediye Başkanlığına göndermek,
- 11) İhtisas komisyon toplantılarını koordine etmek,
- 12) İhtisas komisyonları tarafından görüşülerek karara bağlanan dosyaların raporlarını hazırlamak,
- 13) Raporları hazırlanan dosyaların meclise hazırlık için gerekli çalışmalarını yapmak,
- 14) Komisyon üyeleri katılımcı listelerini oluşturmak ve listeyi Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndererek ihtisas komisyon üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesini sağlamak,
- 15) Kesinleşen Meclis Kararlarını en geç 7 gün içerisinde Kaymakamlık Makamına göndermek,
- 16) Toplantı katılımcı listelerini oluşturmak ve listeyi Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndererek, Meclis Başkan ve Üyelerine, Encümen Başkan ve Üyelerine huzur hakkı ücretlerinin ödenmesini sağlamak,
- 17) Encümen Toplantıları'nda evraklarının görüşülmesini isteyen müdürlüklerin getirdiği evrakları kayda almak,
- 18) Müdürlüklerden gelip kayda alınan dosyaları referans alarak Encümen Toplantısı'nın gündemini hazırlamak ve toplantının başlangıcında Encümen Üyeleri'ne dağıtmak,
- 19) Encümen Toplantıları'na katılmak. Geçen toplantıda görüşülen kararların imzalanmasını sağlamak,
- 20) Encümen Toplantısı'nın bitiminden sonra, gündem maddeleri ile ilgili notları referans alarak görüşülen konuların sonuçlarını Encümen Karar Defteri'ne işlemek,
- 21) Encümen karar yazılarını hazırlamak, çoğaltmak ve ilgili kişilere imzalatarak dağıtımını gerçekleştirmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

**Madde 13** - Bu yönetmelikte konu edilmeyen durumlar karşısında 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri ile Başkanlık Genelgesi göz önüne alınarak işlem yapılır.

### **Yürürlük**

**Madde 14** - Bu yönetmelik Seyhan Belediye Meclisi' nin kabulü ve web sitesinde yayımı ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 16** - Bu yönetmelik hükümleri Seyhan Belediye Başkanı adına Yazı İşleri Müdürü tarafından yürütülür.