

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	13.04.2026
Doküman No	YYİM001
Revizyon Tarihi / No	24.03.2026 / 02

BİRİNCİ KISIM
Başlangıç Hükümleri
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Bursa Osmangazi Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik Bursa Osmangazi Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görevlerini, Yazı İşleri Müdürü ve Yazı İşleri Müdürlüğü birim personeli ve diğer yardımcı personelin çalışma usul ve esasları ile hak ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelik, yürürlükteki 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Osmangazi Belediyesi'ni,
- b) Başkanlık: Osmangazi Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Meclis: Osmangazi Belediye Meclisi'ni,
- ç) Encümen; Osmangazi Belediye Encümeni'ni,
- d) Müdürlük; Yazı İşleri Müdürlüğü'nü,
- e) Birim; Yazı İşleri Müdürlüğü'ne bağlı birimleri ifade eder.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
17.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 223 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	13.04.2026
Doküman No	YYİM001
Revizyon Tarihi / No	24.03.2026 / 02

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 – (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, müdür ve yeteri kadar personelden oluşur.

(2) Yazı İşleri Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

- a) Kararlar Birimi
- b) Resmi Evrak Birimi

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, doğrudan başkan yardımcısına bağlıdır.

(2) Yazı İşleri Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yönetmelikte verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.

(3) Yazı İşleri Müdürlüğü'ne bağlı birim yöneticileri; kendisine verilen, aşağıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili müdüre karşı sorumludur.

(4) Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, aşağıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim yöneticisi ve müdüre karşı sorumludur.

İKİNCİ KISIM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar
BİRİNCİ BÖLÜM
Müdürlüğün Görevleri

Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 7 – (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, Başkanın emri ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Müdürlük hedeflerini ve destekleyici faaliyetlerini belirlemek ve izlemek,
- b) Müdürlük bütçesini hazırlamak,
- c) Meclis ve Encümen gündemini hazırlamak,
- ç) Meclis ve Encümen toplantılarını organize etmek,
- d) Meclis ve Encümen toplantılarına katılmak ve kararları yazmak,
- e) Encümen ve Meclis Üyelerine ödenen aylık ödeneğin takibi ve huzur hakları ödemesine dayanak teşkil eden yoklama cetvellerinin günlerini kontrol etmek,
- f) Huzur hakları ve aylık ödenek yazışmalarını gerçekleştirmek ve onayını almak,
- g) Kurumiçi ve dışı yazışmaları gerçekleştirmek,

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
17.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 223 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	13.04.2026
Doküman No	YYİM001
Revizyon Tarihi / No	24.03.2026 / 02

- ğ) Kurumun diğer müdürlüklerinin standartlar çerçevesinde yazışmalarını yürütmeleri konusunda yönlendirmek,
h) Müdürlüğe iletilen gizli evrakları açmak, değerlendirmek, değerlendirme sonrası ilgili müdürlük/kişiye uygun usul ve esaslarla yönlendirmek,
ı) Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına; disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmak ve çalışılmasını sağlamaktır.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet

Müdürün Atanması

MADDE 8 - (1) Müdür, Başkan tarafından atanır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Yazı İşleri Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük hedeflerini, destekleyici faaliyetlerini, Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile birlikte belirler, bu hedef ve faaliyetlerin Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, müdürlük çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.
- b) Müdürlüğün harcama yetkilisidir. Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu olarak, kendi müdürlüğünün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerinin Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda hazırlanmasını sağlar. Planlanan faaliyetler konusunda ilgili diğer müdürlüklerle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait harcama bütçesini belirleyerek Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu harcama faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.
- c) Müdürlüğü'ne ait görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu müdürlük faaliyetlerini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak planlar / planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar alır / Birimleri tarafından alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir.
- ç) Belediye karar süreçlerine katkı sağlamak üzere, Meclis, Encümenin yasalarla uyumlu toplantılarının gerçekleştirilmesi için hazırlanan gündemi kontrol eder, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Toplantı tarihinde toplantıya katılır, toplantı kararlarının yazılmasını sağlar, kararları kontrol eder, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlayarak ilgili Bölümlere gönderilmek üzere Kararlar Birimi'ne yönlendirir. Mükerrer ödeme yapılarak kamu zararına yol açmamak amacıyla Encümen ve Meclis Üyelerine ödenen aylık ödeneğin takibi ve huzur hakları ödemesine dayanak teşkil eden yoklama cetvellerinin günlerini kontrol eder, huzur hakları

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
17.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 223 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	13.04.2026
Doküman No	YYİM001
Revizyon Tarihi / No	24.03.2026 / 02

ve aylık ödenek yazışmalarının yapılmasını sağlar ve onaylar. Ödeme evraklarına Gerçekleştirme Görevlisiyle birlikte imzalar.

d) Kurumun dış paydaşlarıyla etkin iletişimine katkı sağlamak amacıyla, mevzuatta tanımlı yazışma standartlarına uygun olarak kurum içi ve dışı yazışmaların yapılmasını sağlar, gerektiğinde kurumun diğer bölümlerinin bu standartlar çerçevesinde yazışmalarını yürütmeleri konusunda yönlendirir, kendi Bölümüne ait yazışmalarla ilgili gerekli kontrol ve onayları gerçekleştirir. Kendisine iletilen gizli evrakları açar, değerlendirir, değerlendirme sonrası ilgili Bölüm/kişiyeye uygun usul ve esaslarla yönlendirir.

e) Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşınır ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı birim yöneticileri/çalışanlar ile koordineli planlar, Müdürlük bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanmasına yönelik ilgili görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım dosyalarının gelişimini izler, aksaklıklarla ilgili, gerektiğinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile iletişime geçerek aksaklıkların giderilmesini sağlar. Sonlandırılan alım dosyalarına yönelik hakedişlerin ilgili çalışan tarafından düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlar.

f) Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanındaki çalışanların işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmasını sağlar.

g) Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.

ğ) Müdürlüğün tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına ölçülebilir hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleştirmeleri, bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm bağlı çalışanlar için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının sonuçlarını izler ve değerlendirir. Çalışanların disiplin kurulu gündemine girecek nitelikteki kurallar, davranışlar konusunda bilgilendirilmesini ve farkındalıklarının artırılmasını sağlar. Çalışanların işyerindeki davranışlarına ilişkin ilkeleri tespit ederek, disiplini sağlayıcı önlemleri alır.

h) Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder veya katılımı yönlendirir, bu çalışmalarda iyileştirici / geliştirici öneriler sunar / sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme / iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde "sürekli gelişim" anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

Müdüre Vekâlet

MADDE 10 - (1) Müdür, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple müdürlüğünün boşalması halinde vekâlet görevi Başkanlık Makamının onayı ile belirlenir

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
17.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 223 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	13.04.2026
Doküman No	YYİM001
Revizyon Tarihi / No	24.03.2026 / 02

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Birim Personellerinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Kararlar Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Kararlar Birimi Yazı İşleri Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Birimin görevleri şunlardır:

- a)** Encümenin 5393 sayılı Belediye Kanunu ve bağlantılı mevzuat ile uyumlu toplantılarının düzenli aralıklarla gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla, haftada iki gün olarak belirlenen Encümen toplantısı için toplantı salonunun hazır bulundurmak; Encümen görev alanına giren konuların sağlıklı bir şekilde yürütülmesi amacıyla, Başkanlık makamı tarafından Encümence karar alınmak üzere sevk edilen evrakların ilk incelemesini yaparak kabul etmek ve gündem oluşturmak, oluşturulan gündemin Başkan onayı alınarak kesinleştirilmesiyle ilgili işlemleri gerçekleştirmek.
- b)** Belediye Kanununca belirlenen Encümen görev alanına giren konuların sağlıklı ve anlaşılabilir olmasını sağlamak amacıyla, Encümen tarafından alınan kararların karar numaraları verilerek sistemde yazmak, kontrol etmek, imzaya hazır hale getirilmesini ve imzalanmasını sağlamak; imzalanan Encümen kararlarını sistem üzerinden ilgili müdürlüklere göndermektir.
- c)** Meclisin 5393 sayılı Belediye Kanunu ve bağlantılı mevzuat ile uyumlu toplantılarının düzenli aralıklarla gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla, Meclis toplantısının ilan ve tebligat işlemlerini gerçekleştirmek, toplantı gün ve saatini Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü aracılığıyla Meclis üyeleri ve Müdürlere SMS yoluyla, ayrıca e-posta yoluyla ilan etmek, Meclis tarafından belirlenen günde yapılacak olan Meclis toplantısı için toplantı salonunu hazır bulundurmak, toplantı sırasında ses kaydı yapılması zorunlu olduğundan ses kayıt cihazlarını kullanıma hazır bulundurmak, ses kaydı yapılmasını sağlamaktır.
- Meclis görev alanına giren konuların sağlıklı bir şekilde yürütülmesi amacıyla, Başkanlık makamı tarafından Meclisce karar alınmak üzere sevk edilen evrakların ilk incelemesini yaparak kabul etmek ve Meclis tarafından belirlenen süre içerisinde gündem oluşturmak, oluşturulan gündemin Başkan onayı alınarak kesinleştirilmesiyle ilgili işlemleri gerçekleştirmek.
- ç)** İhtisas Komisyonları görev alanına giren konuların sağlıklı bir şekilde yürütülmesi ve zamanında işlem yapılması amacıyla, Yazı İşleri Müdürlüğü görev, yetki ve sorumluluk kapsamında Meclisce oluşturulan ihtisas komisyonlarına havale edilen evrakların komisyon karar taslaklarını oluşturmak ve hazırlanan taslakların komisyon tarafından imzalanmasını sağlamaktır.
- d)** Müdürlükler ve ihtisas komisyonlarınca Meclis toplantısında karar alınmak üzere gönderilen evrakların tasnif ve kontrolünü yapmak, yasal süre içerisinde siyasi parti gruplarına göndermek, kurumun hesap verebilirliğin temini ve saydamlığın geliştirilmesi amacıyla, kesinleşen Meclis gündeminin Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından Belediyenin resmi internet sitesinde yayımlanmasını sağlamaktır.
- e)** Görev yaptığı Müdürlük olan Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları arasında Başkanlık Makamına sekreteryaya görevini yerine getirmek üzere Meclis oturumunda hazır bulunmak ve gerek görüldüğünde Meclis Başkanlığına sekreteryaya görevini yerine getirmek.
- f)** Belediye Kanununca belirlenen Meclis görev alanına giren konuların sağlıklı ve anlaşılabilir olmasını sağlamak amacıyla, Meclis tarafından alınan kararların karar numaraları verilerek yazılım programında yazılmasını, kontrol

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
17.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 223 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	13.04.2026
Doküman No	YYİM001
Revizyon Tarihi / No	24.03.2026 / 02

etmek, imzaya hazır hale getirmek, karar taslaklarının Meclis kâtipleri ve Meclis Başkanı tarafından imzalanmasını sağlamaktır.

g) Mülki İdare Amirliğinin onayı gereken Meclis kararlarının onay işlemlerinin takibini gerçekleştirmek, kesinleşen Meclis kararlarını sistem üzerinden ilgili müdürlüklere göndermek, alınan kararların kesinleşmesini sağlamak amacıyla, söz konusu Meclis kararlarını gerekli yazışmaları yaparak Mülki İdare Amirliğine göndermektir.

ğ) Kurumun şeffaflığının sürdürülebilir olması amacıyla, kesinleşen Meclis kararları karar özetlerini liste halinde Başkan Yardımcısına imzalatılarak ilanını sağlamaktır. Ayrıca, sistem üzerinden ilgili bölüm işaretlenerek Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından belediyenin resmi internet sitesinde yayımlanmasını sağlamaktır.

h) Meclis toplantısının şeffaflığı ve görüşülen konuların kayıt altına alınması amacıyla, Meclis oturumlarının izlenerek kayıt altına alınan ses kayıtlarını çözümlenerek yazılı hale getirmek ve Zabıt kararı alınmasını sağlamaktır.

ı) Meclis Üyeleri bilgilerinin güncel tutulmasını sağlamak amacıyla, adres telefon ve kişisel bilgilerinin kayıtlarını tutmak, değişiklikleri güncellemek ilgili müdürlüklere ve ilgili kurumlara bildirmek, mal bildiriminde bulunulması, rüşvet ve yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamında mal beyanlarının verilmesini sağlamak, takip etmektir.

i) Başkanlık Makamına havale edilen yazılı ve sözlü önergelerin akıbetini takip etmek, ilgili müdürlüğe ileterek gerekli cevapların verilmesini sağlamak; hazırlanan cevapları ilgililerine iletmektir.

Resmi Evrak Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12 – (1) Resmi Evrak Birimi Yazı İşleri Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Birimin görevleri şunlardır:

a) Belediyeye kurye, posta veya kurumlardan şahsen gönderilen resmi evrakların değerlendirerek sisteme kaydını gerçekleştirmek, ilgili müdürlüklere havalesini yaparak teslimi sağlamak; Müdürlükler tarafından sonuçlandırılan resmi kurum evraklarını teslim alıp ve gerekli mevzuat ile yazışma kurallarına uygunluğu, ilgili kurumun doğruluğu gibi kontrolleri yapmak, evrakların sistemde sonuçlandırma işlemlerini gerçekleştirmek, evrakı ilgili kurum/kuruluşa teslimini sağlamaktır.

b) Belediyeye gönderilen gizlilik derecesi taşıyan evrakları imza karşılığı teslim almak, alınan evrak açılmadan Müdüre teslim etmek, Müdür tarafından açılan ve değerlendirilen Gizli Evraklar, evrak kayıt işlemi tamamlandıktan sonra ilgili müdürlük / kişiye imza karşılığı teslim etmektir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
17.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 223 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi 2026
Doküman No	YYİM001
Revizyon Tarihi / No	24.03.2026 / 02

ÜÇÜNCÜ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM
Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem:

MADDE 13 – (1) Halk Masası aracılığıyla gelen vatandaş / kurum içi / kurum dışı talebin / gelen evrakın bağlı çalıştığı müdürlüğün faaliyet / hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili müdürlük / müdürlükler ile iletişim kurar. Talebin çözümüne / yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde sistemden Halk Masası'na geribildirimde bulunur.

Arşivleme ve Dosyalama:

MADDE 14 - Çözömlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

MADDE 15 - Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri doğrultusunda; evrak yoğunluğunun giderilmesi amacıyla, arşive gönderilen evrakları imha süreleri içerisinde saklayarak süresi dolanları listeler ve gerekli yazışmaları gerçekleştirerek imhaya gönderir.

DÖRDÜNCÜ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Görevden Ayrılma

MADDE 16 - (1) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevler gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı / belgeler ve zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslimi yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. (2) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 17 - (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yönerge Düzenlenmesi

MADDE 18 - (1) İşbu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
17.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan tarihli veSayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi 2026
Doküman No	YYİM001
Revizyon Tarihi / No	24.03.2026 / 02

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 19 - (1) Osmangazi Belediye Meclisinin 09.10.2019 tarihli ve 591 sayılı kararı ile kabul edilen Osmangazi Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün 43 maddeden oluşan görev ve çalışma yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 20 - (1) Bu yönetmelik Osmangazi Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

Yürütme

MADDE 21 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Osmangazi Belediye Başkanı adına Yazı İşleri Müdürü tarafından yürütülür.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
17.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan tarihli veSayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.