

DENİZLİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI'NIN
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1)Bu yönetmeliğin amacı; Denizli Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı'nın kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1)Bu yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Denizli Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1)Bu yönetmelikte adı geçen;

- | | |
|------------------------------|---|
| a) Belediye | : Büyükşehir Belediyesini, |
| b) Başkanlık | : Büyükşehir Belediye Başkanlığını, |
| c) Başkan | : Büyükşehir Belediye Başkanını, |
| ç) Meclis | : Büyükşehir Belediye Meclisini, |
| d) Encümen | : Büyükşehir Belediye Encümenini, |
| e) Genel Sekreter | : Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini, |
| f) Genel Sekreter Yardımcısı | : İlgili Genel Sekreter Yardımcısını, |
| g) Daire Başkanlığı | : Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığını, |
| h) Daire Başkanı | : Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanını, |
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığının Kuruluşu ve Görevleri

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1)Daire Başkanlığı, görev ve sorumlulukların etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için; Yazı İşleri Şube Müdürlüğü, Kararlar Şube Müdürlüğü, Arşiv Şube Müdürlüğü ve bu şube müdürlüklerine bağlı şeflik/birimlerden oluşturulur. Şeflik/Birimlerin sayılarının belirlenmesi ve isimlendirilmesinde Başkanlık onayı alınır. Şube müdürlüklerinin teşkilat yapısı, görev ve çalışmalarına ilişkin esas ve usuller, ayrıntılı olarak Yönerge ile düzenlenir, düzenlenen yönerge Başkanlık onayı ile yürürlüğe girer.

Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 6- (1)Daire başkanlığının görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) **(Değişik bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/02/2022 tarih ve 93 sayılı kararı)**Evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, meclis ve encümen kararlarının alınması ve arşiv iş ve işlemlerini mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- b) Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve Belediye Kanunu'nun Meclis'e yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde eş güdümü sağlamak,
- c) Olağan ve olağanüstü Meclis toplantılarının iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ç) Meclis kararlarının yazımını sağlamak, ilgili mercilerin onayını aldıktan sonra karar asıllarının ilgili birimlere intikalini sağlamak ve birer nüshası arşivlemek, meclis gündemini ve karar özetlerini internette yayımlattırmak,
- d) Meclis kararlarının yürürlüğe girmesini sağlamak,
- e) Encümen'in iş ve işlemlerine ilişkin gerekli eş güdümü sağlamak,
- f) Encümen toplantılarında görüşülmek üzere, belediye birimlerinden gönderilen ve Başkan tarafından Encümene havalesi yapılan konulara ilişkin Encümen toplantı gündeminin oluşturulmasını sağlamak,
- g) Encümen kararlarını yazdırarak ilgili onaylardan sonra karar suretlerinin teklifin geldiği ve diğer ilgili birimlere ulaştırılmasını, karar asıllarını sırasına göre dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- ğ) Belediyeye gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları zimmetle teslim alınmasını, konularına göre evrak ve belgelerin ayırımının ve kaydının yapılarak imza işlemlerinin tamamlandıktan sonra ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını, aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da gerekli yerlere sevkiyatını belirli bir düzen içerisinde sağlamak,
- h) Arşiv Şube Müdürlüğü marifeti ile Belediyenin arşiv hizmetlerini yürütmek,
- ı) Birim arşivlerinde bekleme süreleri dolan evrakların kurum arşivince teslim alınmasını sağlamak,
- i) Muhafazasına gerek kalmayan dosya ve evrakların imha listelerinin çıkartılarak gerekli onaylardan sonra kontrollü imhasının yapılmasını sağlamak,
- j) Meclis kararıyla oluşturulan Komisyonların, koordinatörlüğünü yürütecek Daire Başkanlıklarının belirlenmesinin Başkanlık onayına sunulmasını sağlamak,

k) **(Ek bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/02/2022 tarih ve 93 sayılı kararı)**Standart dosya planına uygun olarak, daire başkanlıkları ile diğer birimlerin yazışma kodları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

l) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Daire Başkanı

MADDE 7-(1) Bu yönetmelikte belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden ve yerine getirilirken gerekli eş güdümün sağlanmasından; öncelikle Başkana ve bağlı olduğu Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

Yazı İşleri Şube Müdürlüğü

MADDE 8- (1) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Müdürlüğü ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- b)Resmi kurum ve kuruluşlardan belediyemize gelen evrakların kayıtlarını yapmak, evrak havalesine yetkili kılınan makamın havale onayını alarak ilgili daire başkanlıkları ve birimlere zimmetle teslimini sağlamak,
- c)Daire başkanlıklarınca kurum çıkış numarası verilerek muhataplarına gidecek evrakların gönderilme işlemlerini sağlamak,
- ç)Belediye adına gelen her türlü evrak, posta ve kargoları teslim almak,
- d)Daire Başkanlığı personelinin izin ve rapor işlemleri ile daire başkanlığına ait ihale işlerini, taşınırın kayıt ve işlemlerini yürütmek,
- e)Belediyenin tüm yazışma, dosyalama ve kayıt işlemlerinde, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Standart Dosya Planı hükümleri ile Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nin uygulanması hususunda eş güdümü sağlamak,
- f) Daire Başkanı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

Kararlar Şube Müdürlüğü

MADDE 9- (1) Kararlar Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Müdürlüğü ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- b) Daire Başkanlığına gelen meclis evraklarının kaydedilmesini sağlamak,
- c) Meclis gündeminin oluşturulmasını koordine etmek, Meclis gündeminin yasal süresi içerisinde meclis üyelerine ulaştırılmasını ve halka duyurulmasını sağlamak,
- ç) Meclis toplantısında görüşülen konuları meclis toplantısı esnasında ses kayıt cihazlarıyla kayda almak ve toplantı sonrasında kayıtların çözümlemesini yaparak tutanak haline getirip imza aşamasından sonra arşivlemek,
- d) Meclis kararlarının tutanaklara uygun olarak yazılıp kontrol edilerek Meclis Başkanı ve Meclis Divan Katipleri'ne imzalatılmasını sağlamak,
- e) Meclis kararlarının yasal süresi içerisinde Valiliğe gönderilmesini,kesinleşen meclis kararlarının uygun araçlarla halka duyurulmasını sağlamak,
- f) Meclisçe kabul edilen karar, tutanak ve komisyon raporlarının imzalanmış birer asıl nüshalarının dosyalanmasını, meclis karar ve eklerinin ilgili birimlere gönderilmesini, tutanağın ve kararların bir sonraki toplantıda üyelere dağıtılmasını sağlamak.

g) Encümen toplantılarında görüşülmek üzere, belediye birimlerinden gönderilen ve Başkan tarafından Encüme havalesi yapılan yazılara ilişkin Encümen toplantı gündeminin oluşturulmasını ve gündeminin üyelere dağıtımını sağlamak,

ğ) Encümede görüşülerek karara bağlanan her bir gündem için karar numarası vererek alınan kararların yazılarak, ilgili onaylardan sonra karar suretlerinin teklifin geldiği ve diğer ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak,

ı) Yazılan Encümen kararlarını kontrol ederek Başkan ve üyelere imzalatılmasını, birer adet asıl nüshalarının dayanak belgeleri ile birlikte sırası ile arşivlenmesini sağlamak,

i) Bilgisayar ortamında hazırlanan Meclis ve Encümen karar özet defterlerinin düzenlenerek üyelere imzalatılmasını sağlamak,

j) Daire Başkanı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

Arşiv Şube Müdürlüğü

MADDE 10- (1) Arşiv Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

a) Müdürlüğü ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,

b) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre birim arşivlerinde ön görülen bekleme süresi dolarak kurum arşivine gelecek dosya ve evrakları teslim almak, teslim alınan dosya ve evrakları kayıt altına alarak kodlamasını yapmak ve her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korunmasını sağlamak,

c) Kurum arşivindeki dosya ve evrakları isteklilere zimmetle teslim etmek ve teslim alınmasını sağlamak,

ç) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre "Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu"nun kurulması iş ve işlemlerini yerine getirmek ve komisyonun çalışmasını sağlamak,

d) Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen dosya ve evrakların imha listelerinin hazırlanarak gerekli onaylardan sonra, evrak imha makinesinde kıyılarak imha edilmesini sağlamak,

e) **(Değişik bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/02/2022 tarih ve 93 sayılı kararı)** Yıl içindeki arşiv hizmetleri ile ilgili bilgileri içeren "Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu"nun süresi içerisinde Devlet Arşivleri Başkanlığı'na gönderilmesini sağlamak.

f) Kurum arşivine devredilen evraklardan gerekli görülenlerin bilgisayar ortamına taranarak saklanması ve dijital arşiv sisteminin uygulanmasını sağlamak,

g) Daire Başkanı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Daire Başkanlığının bütçe, performans programı ve faaliyet raporu

MADDE 11- (1) Daire Başkanlığı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na teslim etmekle görevli ve yükümlüdür.

Daire Başkanlığının taşınır mal işlemleri ve ihtiyaçların temini

MADDE 12- (1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'nun 60. Maddesi uyarınca proje alımları dışında mal ve hizmet alımları ile hurdaya çıkan malzemelerin satışı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca, yapım ihaleleri ise daire başkanlığınca gerçekleştirilir. Ayrıca doğrudan temin sınırları içerisinde kalan tamir, bakım, onarımlar ile yedek parça alımları daire başkanlığınca gerçekleştirilir. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilecek ihaleler, daire başkanlığıyla eş güdümlü olarak gerçekleştirilir. Daire başkanlığı, birimine ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

İnceleme ve araştırma

MADDE 13- (1) Daire başkanı, daire başkanlığının faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurt içi ve yurt dışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından onay alınması gerekir. Ancak tüm personelin yurt dışı görevlendirmeleri, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın eş güdümlüde gerçekleştirilir.

Yazışmalar

MADDE 14- (1) Daire başkanlığı; İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Daire Başkanlığı'nın Belediyenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır. Dosyalama işlemleri "Standart Dosya Planı" hükümleri çerçevesinde yürütülür.

Ortak görevler

MADDE 15- (1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör daire başkanlığı, Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

(2) **(Ek fıkra: Büyükşehir Belediye Meclisinin 13/04/2015 tarih ve 372 sayılı kararı)** Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımları kapsamında işçi çalıştıran tüm harcama birimlerince, işçilerin özlük dosyaları oluşturularak, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri muhafaza edilir. Anılan işçilerden iş sözleşmeleri kıdem tazminatını hak edecek şekilde sona ermiş olanlar için; muhafaza edilen özlük dosyaları, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri iş ve işlemleri yapılmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Yönergeler

MADDE 16- (1) Yukarıda sayılan görev alanları ile ilgili işler, tanımlanan şube müdürlüğü bazında hazırlanacak yönergelere göre yürütülecektir. Söz konusu yönergeler, bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte bir (1) ay içerisinde daire başkanlığı tarafından hazırlanır ve Başkanlık Makamının onayı ile yürürlüğe konur.

Değişiklik

MADDE 17- (1) Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik meclis kararı ile yapılır, değişiklik teklifinin Meclis'e sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın eş güdümüyle gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu yönetmelik hükümleri, belediye internet sitesinde yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Yönetmeliğin Kabul Edildiği Meclis Kararının	
Tarihi	Sayısı
14/05/2014	251
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliğin Kabul Edildiği Meclis Kararının	
13/4/2015	372
14/02/2022	93