

YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI
KARARLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAK, İLKELER ve TANIMLAR

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı; Denizli Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Kararlar Şube Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge; Kararlar Şube Müdürlüğü 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- Bu Yönerge; Denizli Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği'nin 16. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede adı geçen;

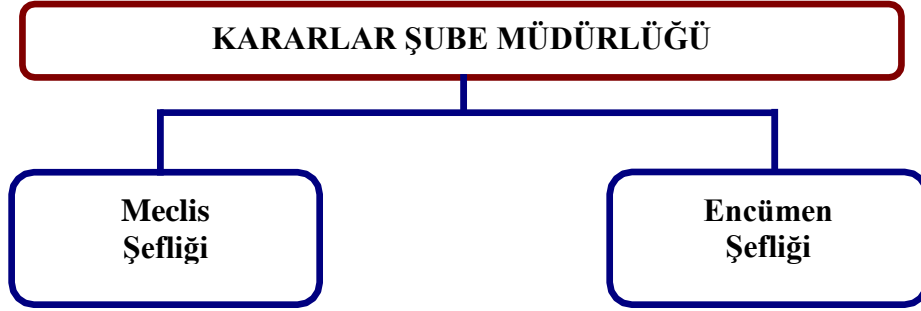
- 1) Belediye : Büyükşehir Belediyesini,
- 2) Başkanlık : Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- 3) Başkan : Büyükşehir Belediye Başkanı,
- 4) Meclis : Büyükşehir Belediye Meclisini,
- 5) Encümen : Büyükşehir Belediye Encümenini,
- 6) Daire Başkanlığı : Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığını,
- 7) Müdürlük : Kararlar Şube Müdürlüğünü,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN KURULUŞU VE GÖREVLERİ

Kuruluşu

Madde 5- Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için 2 şeflikten oluşturulur. Müdürlüğün teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir:



Şube Müdürlüğünün Görevleri

Madde 6- Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- 1) Belediye Meclisi toplantılarında görüşülmek üzere, belediye birimleri veya ilçe belediye başkanlıklarından gönderilen ve Başkan tarafından meclise havalesi yapılan teklif yazılarının kayıt altına alınarak meclis gündeminin oluşturulmasını sağlamak,
- 2) Meclis başkan vekilleri, kâtip üyeler ve encümen üyelerinin seçilmesi ile ihtisas komisyonları ve denetim komisyonunun oluşturulması ve seçimleri ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- 3) Meclis toplantı gündeminin yasal süresi içerisinde üyelere ulaştırılmasını ve halka duyurulmasını sağlamak,
- 4) Meclis toplantısına katılan üyelerin imzalı isim listesinin hazırlanmasını sağlamak,
- 5) Meclis üyeleri tarafından Meclis Başkanlığına sunulan sözlü ve yazılı soru önergelerinin gereği yapılmak üzere ilgili birimlerine ve Başkanlık Makamına intikalini sağlamak, Başkan tarafından cevaplandırılan sözlü ve yazılı soru önergeleri cevaplarının ilgililerine teslimini sağlamak,
- 6) 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,
- 7) Meclis kararlarının tutanaklara uygun olarak yazılıp kontrol edilerek Meclis Başkanı ve Meclis Divan Kâtiplerine imzalatılmasını sağlamak,
- 8) Meclis kararlarının yasal süresi içerisinde Valiliğe gönderilmesini sağlamak,
- 9) Meclisçe kabul edilen karar, tutanak ve komisyon raporlarının imzalı birer asıl nüshalarının dosyalanmasını sağlamak,
- 10) Meclis karar ve eklerinin ilgili birimlere gönderilmesini ve kesinleşen meclis kararlarının uygun araçlarla halka duyurulmasını sağlamak,

- 11) Tutanakların ve kararların bir sonraki toplantıda üyelere dağıtılmasını sağlamak,
- 12) Encümen toplantılarında görüşülmek üzere, belediye birimlerinden gönderilen ve Başkan tarafından Encümene havalesi yapılan evrakları kayıt altına alarak Encümen toplantı gündeminin oluşturulmasını sağlamak,
- 13) Encümen toplantı gündeminin üyelere ulaştırılmasını sağlamak,
- 14) Encümende görüşülerek karara bağlanan her bir gündem maddesi için karar numarası vererek alınan kararların yazılarak kontrol edilip, ilgili onaylardan sonra karar suretlerinin teklifin geldiği ve diğer ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak,
- 15) Yazılan Encümen kararlarının Başkan ve üyeler tarafından imzalatılmasını, birer adet asıl nüshalarının dayanak belgeleri ile birlikte numara sırasına göre arşivlenmesini sağlamak,
- 16) Meclis üyeleri huzur hakkı ve encümen üyeleri ödeneklerinin ödenmesine ilişkin yazışmaları yapmak,
- 17) Bilgisayar ortamında hazırlanan meclis ve encümen karar özet defterlerinin düzenlenerek üyelere imzalatılması ve yılsonunda ciltlendirilmesini sağlamak,
- 18) Meclis ve Encümen toplantılarına ilişkin haftalık raporların hazırlanmasını sağlamak,
- 19) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu çerçevesinde yapılacak olan kiralama ve satış ihalelerine ilişkin tutanakların hazırlanmasını, ihale yapıldıktan sonra yazılan kararın yasal süresi içerisinde Başkanın onayına sunulmasını sağlamak.

Şube Müdürü

Madde 7- Denizli Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği'nde ve bu yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına veya bağlı olduğu Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına ve Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

Şefliklerin görevleri

Madde 8- Madde 5'te Şube Müdürlüğü Teşkilat Şemasında gösterilen şefliklerin görevleri:

Meclis Şefliği

- 1) Birimi ile ilgili yazışmaları yapmak,
- 2) Daire Başkanlığına gelen meclis evraklarını kayıt etmek,
- 3) Meclis gündemini hazırlamak ve ilan etmek,
- 4) Meclis gündemini meclis üyelerine tebliğ etmek,
- 5) Meclis toplantısında görüşülen konuları meclis toplantısı esnasında kayda almak ve toplantı sonrasında kayıtları deşifre ederek, tutanak haline getirip arşivlemek,
- 6) Meclis Başkanlığına sunulan sözlü ve yazılı soru önergelerle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 7) Mecliste onaylanan teklifleri karar haline getirerek imzalatmak,
- 8) Kesinleşen meclis kararlarını Valiliğe göndermek,
- 9) Meclis karar ve eklerini ilgili birimlere ulaştırmak,
- 10) Kesinleşen meclis kararlarını halka duyurmak,

- 11) Tutanakları ve kararları bir sonraki toplantıda üyelere dağıtmak,
- 12) Meclis üyeleri huzur haklarının ödenmesine ilişkin yazışmaları yapmak,
- 13) Meclis karar özet defterlerini düzenlemek, imzalatmak ve yılsonunda ciltlendirmek,
- 14) Meclis toplantılarına ilişkin haftalık raporları hazırlamak.

Encümen Şefliği

- 1) Birimi ile ilgili yazışmaları yapmak,
- 2) Encümene havalesi yapılan evrakları kayıt altına almak,
- 3) Encümen toplantı gündemini oluşturmak,
- 4) Encümen gündemini üyelere ulaştırmak,
- 5) Karara bağlanan her bir gündem maddesi için karar numarası vererek alınan kararları yazmak,
- 6) Encümen kararlarını teklifin geldiği ve diğer ilgili birimlere ulaştırmak,
- 7) Kararları Başkan ve üyelere imzalatmak, birer adet asıl nüshalarını ekleriyle birlikte arşivlemek,
- 8) Encümen üyeleri ödeneklerinin ödenmesine ilişkin yazışmaları yapmak,
- 9) Encümen karar özet defterlerini düzenlemek, imzalatmak ve yılsonunda ciltlendirmek,
- 10) Encümen toplantılarına ilişkin haftalık raporları hazırlamak,
- 11) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu çerçevesinde yapılacak olan kiralama ve satış ihalelerine ilişkin tutanakları hazırlamak, kararı yasal süresi içerisinde Başkanın onayına sunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER

Servis Oluşturulması

Madde 9- Şefliklerin içerisinde servis oluşturulması, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde Daire Başkanı'nın onayı ile gerçekleştirilir.

Değişiklik

Madde 10- Bu yönergede yapılacak her türlü değişiklikler Başkan onayı ile yapılır, değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

Madde 11- 23.06.2014 tarih ve 12 sayılı Onay ile yürürlüğe konulan “ Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Kararlar Şube Müdürlüğü Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 12- Bu yönerge hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanı onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13- Bu yönerge hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

(Bu yönerge, Başkanlığın 31.12.2019 tarih ve 40217 sayılı Onay'ı ile 31.12.2019 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.)