

YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ 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 Yazı İşleri Şube Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge; Yazı İşleri 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 Başkanlığı, |
| 3) Başkan | : Büyükşehir Belediye Başkanı, |
| 4) Meclis | : Büyükşehir Belediye Meclisini, |
| 5) Encümen | : Büyükşehir Belediye Encümenini, |
| 6) Daire Başkanlığı | : Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı, |
| 7) Müdürlük | : Yazı İşleri Şube Müdürlüğünü ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN KURULUŞU VE GÖREVLERİ

Kuruluşu

Madde 5- Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için 3 şeflikten oluşturulur. Müdürlüğün teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir:



Şube Müdürlüğün görevleri

Madde 6- Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- 1)Resmi kurum ve kuruluşlardan belediyemize gelen evrakların kayıtlarını yapmak, evrak havalesine yetkili kılınan makamın havale onayını alarak ilgili daire başkanlıkları ve birimlere zimmet defteri ile tesliminin yapılmasını sağlamak,
- 2)Daire başkanlıklarınca kurum çıkış numarası verilerek muhataplarına gidecek evrakların zimmet, posta veya diğer usullerle gönderilme işlemlerini sağlamak,
- 3)Belediye adına gelen her türlü evrak, posta ve kargoların teslim alınmasını ve tasnifinin yapılmasını sağlamak,
- 4)Dış birimlere gönderilen evrakların belli bir düzen içinde ve planlanan günde gönderilmesi işlemlerini organize ve takip etmek,
- 5)Daire başkanlığını ilgilendiren tüm yazışmaların “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” gereğince yapılmasını ve Standart Dosya Planına göre kodlanarak dosyalanmasını sağlamak,
- 6)Müdürlüğü ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- 7)Müdürlüğe gelen, giden evrakların kaydının tutulmasını sağlamak,
- 8)Gizli evrakların kayıt ve teslim iş ve işlemlerinde gizlilik esasları içerisinde yapılmasını sağlamak,
- 9)Daire başkanlığı personelinin izin ve rapor formlarının düzenlenmesini sağlamak ve izinlerini takip etmek,
- 10)Daire başkanlığının kırtasiye, fotokopi, ozalit, dosyalama vb. taleplerinin ve ihtiyaçlarının yerine getirilmesini sağlamak,
- 11)Dosyalama ve arşivleme işlemlerinin yerine getirmesini sağlamak,
- 12)Daire başkanlığına ait haftalık, aylık ve yıllık çalışma raporlarının düzenli olarak hazırlanmasını sağlamak,

- 13)Fotokopi servisinin düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- 14)4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre Daire Başkanlığına ait ihaleler ile ilgili işlemleri yürütmek,
- 15)Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak Daire Başkanlığına ait taşınırların kayıtlarını tutmak ve bunlarla ilgili işlemleri yürütmek,
- 16)Belediyenin tüm yazışma, dosyalama ve kayıt işlemlerinde, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Standart Dosya Planı hükümleri ile Elektronik Belge Yönetim Sisteminin uygulanması hususunda koordinasyonu sağlamak,
- 17)Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelin sevk ve idaresini yapmak,

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:

Genel Evrak Şefliği

- 1)Resmi Kurum ve Kuruluşlardan Belediyeye gönderilen veya elden verilen her türlü evrakın kayıt işleminden sonra havale onayını alarak, ilgili birimlere havale ederek zimmetle teslim etmek,
- 2)Belediye adına gelen her türlü resmi evrak, posta ve kargoların teslim alınması ve havale edileceği birimlere göre tasnif edilmesini sağlamak,
- 3)Daire başkanlıklarınca kurum çıkış numarası verilerek muhataplarına gidecek evrakların zimmet, posta veya diğer usullerle gönderilmesini sağlamak,
- 4)Posta evraklarının dış posta zimmet defterine, elden gidecek evrakın dış zimmet defterine kayıtlarını yaparak belediye birimlerine veya belediye dışındaki resmi kurum ve kuruluşlar ile özel ve tüzel kişilere göndermek,
- 5)Faks ile gelen müracaatların kayıt iş ve işlemlerini yapmak,
- 6)Kurum dışına gönderilmek üzere gelen evrakları incelemek, eksikler varsa ilgili birimlere bildirmek,
- 7)Gönderilecek olan evrakın zarflanması işleminin yapılarak genel evraktan kayıt numarası vermek,
- 8)Evrak iş ve işlemleri hususlarında telefonla arayanları bilgilendirmek veya ilgililere yönlendirmek,
- 9)Belediye adına Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen "Gizli" şerhli zarflar açılmadan zarfın üzerine "Gizli Evrak Defteri" kayıt numarası verilerek kayıt altına almak, zarfın kapalı olarak Daire başkanlığından sorumlu Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısına "Gizli Zimmet Defteri" ile teslim etmek,
- 10)Yürüttüğü tüm faaliyetler ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, düzenli bir şekilde

kayıt altına almak ve analiz etmek.

İdari İşler ve Satın Alma Sefliđi

- 1) Birimi ile ilgili yazışmaları yapmak,
- 2) Birime gelen, giden evrakların kaydını yapmak,
- 3) Daire başkanlığı personelinin izin ve rapor formlarının iş ve işlemlerini yapmak,
- 4) Daire başkanlığının kırtasiye, fotokopi, ozalit, dosyalama vb. taleplerini ve ihtiyaçlarını yerine getirmek,
- 5) Evrakların dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak,
- 6) Yapılacak olan mal veya hizmet alımı Daire Başkanlığı tarafından yapılacak ise 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre ihaleyi yapmak ve sözleşmenin onaylanarak mal veya hizmet teminini sağlamak,
- 7) İhalenin Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılacak olması halinde teknik şartnameyi hazırlamak,
- 8) İhale sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip etmek,
- 9) İhalenin bitişıyle birlikte hak ediş raporunu ve alınan malın muayene kabulünü ilgili servis ile birlikte hazırlamak,
- 10) Fotokopi hizmetini sunmak,
- 11) Göreviyle ilgili toplantılara katılarak çalışmaların sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 12) Yürüttüğü tüm faaliyetler ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, düzenli bir şekilde kayıt altına almak ve analiz etmek,
- 13) Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımları kapsamındaki işçilerin özlük dosyalarını oluşturmak, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvellerini muhafaza etmek, 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 göndermek.

Taşınabilir Kayıt ve Kontrol Şefliği

- 1) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- 2) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- 3) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- 4) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- 5) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

6) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

7) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,

8) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak veya yaptırmak,

9) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

10) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,

11) Göreviyle ilgili toplantılara katılarak çalışmaların sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

12) Yürüttüğü tüm faaliyetler ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, düzenli bir şekilde kayıt altına almak ve analiz etmek.

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- 28.05.2015 tarih ve 59 sayılı Onay ile yürürlüğe konulan "Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Yazı İşleri 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.)

