

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

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;

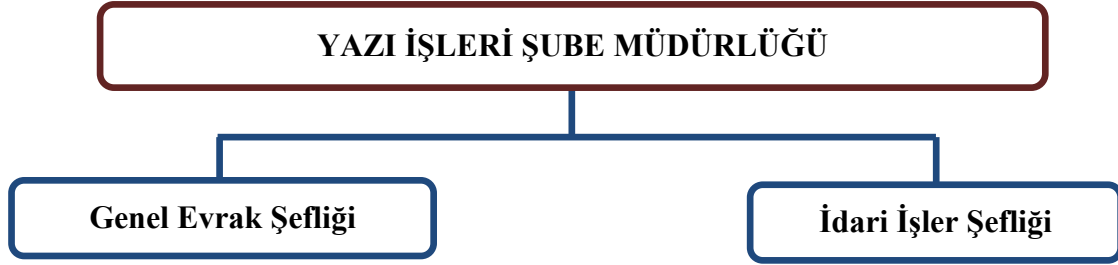
- | | |
|------------------------------|---|
| a) Belediye | : Büyükşehir Belediyesini, |
| b) Başkanlık | : Büyükşehir Belediye Başkanlığını, |
| c) Başkan | : Büyükşehir Belediye Başkanını, |
| ç) Meclis | : Büyükşehir Belediye Meclisini, |
| d) Encümen | : Büyükşehir Belediye Encümenini, |
| e) Genel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

İKİNCİ BÖLÜM

Şube Müdürlüğünün Teşkilat Yapısı ve Görevleri

Teşkilat yapısı

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



Şube Müdürü

Madde 6- 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 Başkana veya bağlı olduğu Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına ve Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

Şube Müdürlüğünün görevleri

Madde 7- Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- Resmi kurum ve kuruluşlardan belediyemize gelen evrakların kayıtlarını yapmak, evrak havalesine yetkili kılınan makamın havale onayını alarak ilgili daire başkanlıkları ve birimlere zimmetle tesliminin yapılmasını sağlamak,
- Daire başkanlıklarınca kurum çıkış numarası verilerek muhataplarına gidecek evrakların zimmet, posta veya diğer usullerle gönderilme işlemlerini sağlamak,
- Belediye adına gelen her türlü evrak, posta ve kargoların teslim alınmasını ve tasnifinin yapılmasını sağlamak,
- Dış birimlere gönderilen evrakların belli bir düzen içinde ve planlanan günde gönderilmesi işlemlerini organize ve takip etmek,
- Müdürlüğü ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Müdürlüğe gelen, giden evrakların kaydının tutulmasını sağlamak,
- Gizli evrakların kayıt ve teslim iş ve işlemlerinde gizlilik esasları içerisinde yapılmasını sağlamak,
- Standart dosya planına uygun olarak, daire başkanlıkları ile diğer birimlerin yazışma kodları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Fotokopi servisinin düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- İdari işlerle ilgili işlemleri yürütmek,

- ı) Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak Daire Başkanlığına ait taşınırların kayıtlarını tutmak ve bunlarla ilgili işlemleri yürütmek,
- i) 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,
- j) Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Şefliklerin görevleri

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

1) Genel Evrak Şefliği

- a) 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,
- b) Belediye adına gelen her türlü resmi evrak, posta ve kargoların teslim alınması ve havale edileceği birimlere göre tasnif edilmesini sağlamak,
- c) Daire başkanlıklarınca kurum çıkış numarası verilerek muhataplarına gidecek evrakların zimmet, posta veya diğer usullerle gönderilmesini sağlamak,
- ç) 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,
- d) Faks ile gelen müracaatların kayıt iş ve işlemlerini yapmak,
- e) Evrak iş ve işlemleri hususlarında telefonla arayanları bilgilendirmek veya ilgililere yönlendirmek,
- f) 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,
- g) Yürüttüğü tüm faaliyetler ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, düzenli bir şekilde kayıt altına almak ve analiz etmek,
- ğ) Belediyenin tüm yazışma, dosyalama ve kayıt işlemlerinde, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Standart Dosya Planı hükümleri ile Elektronik Belge Yönetim Sisteminin uygulanmasını yürütmek,
- h) Standart dosya planına uygun olarak, daire başkanlıkları ile diğer birimlerin yazışma kodları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ı) Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

2) İdari İşler Şefliği

- a) Birimi ile ilgili yazışmaları yapmak,
- b) Birime gelen, giden evrakların kaydını yapmak,
- c) Daire başkanlığı personelinin izin ve raporlarını takip etmek, buna ilişkin belgeleri düzenlemek,
 - ç) Şube Müdürlüklerinden gelen bilgi ve veriler doğrultusunda Daire Başkanlığının yıllık performans programını, faaliyet raporunu, yıllık gider bütçe tasarısını hazırlamak ve yıl içerisinde bütçe gider takibini yapmak,
 - d) Daire başkanlığının kırtasiye, fotokopi, ozalit, dosyalama vb. taleplerini karşılamak,
 - e) Evrakların dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak,
 - f) Şube müdürlüklerinden gelen talepler doğrultusunda ihale iş ve işlemlerinin başlatılmasını sağlamak, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile koordineli bir şekilde süreci devam ettirmek, süreç sonunda ihalesi tamamlanan işlerin ihale dosyasını ilgili şube müdürlüğüne teslim etmek,
 - g) Daire Başkanlığı ile ilgili yapılacak ihalelerde ilgili şube müdürlüğü ile teknik şartnameyi hazırlamak,
 - ğ) İhale sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip etmek,
 - h) İhalenin bitişiyle birlikte hak ediş raporunu ve alınan malın muayene kabulünü ilgili birim ile birlikte hazırlamak,
 - ı) İhtiyaç doğrultusunda doğrudan temin sürecini başlatmak, takibini yapmak ve süreç sonunda ödemeye gönderilmek üzere gerekli evrakları hazırlamak,
 - i) İhtiyaç doğrultusunda avans işlemlerini yürütmek,
 - j) Fotokopi hizmetini sunmak,
 - k) Göreviyle ilgili toplantılara katılarak çalışmaların sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
 - l) Daire Başkanlığınca 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,
 - m) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
 - n) Daire Başkanlığın tarafından alınan taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
 - o) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
 - ö) Taşınırların her türlü tehlike ve olağanüstü duruma (yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere) karşı korunması için tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
 - p) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları Daire Başkanına bildirmek,
 - r) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, Daire Başkanınca belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları Daire Başkanına bildirmek,

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

ş) Daire Başkanlığının malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

t) Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı kapsamındaki işçilerin özlük dosyalarını (Özlük dosyaları; iş sözleşmelerini, işe giriş aşamasında sunduğu belgeleri, mesleki yeterliliğini gösterir belgelerini, yıllık izin talep dilekçelerini, işgöremezlik belgelerini, fazla mesai kayıtlarını, puantaj cetvellerini, eğitimlere katılım belgelerini ve işçilere ilişkin diğer tüm verileri içermeli, her bir işçi bazında ayrı olarak düzenlenmelidir.), yıllık izin defterleri veya yıllık izin takip belgelerini oluşturmak ve muhafaza etmek, gerektiğinde ilgili birimlere sunmak,

u) Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımlarına ilişkin ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvellerini muhafaza etmek, personel maaşlarının ödenmesi için gerekli hakedişleri hazırlamak ve ilgili birime göndermek,

ü) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre Daire Başkanlığının giderlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak, Kanun gereği Daire Başkanlığı ile ilgili diğer işlemleri yürütmek,

v) İdari İşler Şefliğinin tüm faaliyetlerini, ilgili mevzuatta meydana gelen değişikliklere göre düzenlemek ve geliştirmek,

y) İdari İşler Şefliğinin yürüttüğü tüm faaliyetler ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, düzenli bir şekilde kayıt altına almak ve analiz etmek,

z) Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Servis oluşturulması

Madde 9- Şefliklerin içerisinde servis oluşturulması, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde Başkan'ın 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- 08/04/2022 tarih ve E.85261 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, Başkan'ın onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13- Bu yönerge hükümlerini Başkan yürütür.

(Bu yönerge, Başkanlığın 21.03.2024 tarih ve 251880 sayılı Onay'ı ile 21.03.2024 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.)