

TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Trabzon Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı ile bağlı şube müdürlüklerinin ve personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Başkanını,
- b) Başkanlık: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,
- c) Belediye: Trabzon Büyükşehir Belediyesini,
- ç) Bimer : Trabzon Büyükşehir Belediyesi Bimer Koordinatörlüğünü,
- d) Daire Başkanı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanını,
- e) Daire Başkanlığı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığını,
- f) Encümen : Trabzon Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- g) Genel Sekreter: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- ğ) Genel Sekreter Yardımcısı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- h) Meclis : Trabzon Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- ı) Müdür: Şube Müdürlerini,
- i) Personel: Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığında çalışan tüm personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5- (1) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik doğrultusunda Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı, Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.01.2015 tarih ve 8 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6 - (1) Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanına bağlı;

- a) Yazı İşleri Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye Meclisinin sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- b) Belediye Encümenin sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- c) Belediyeye gelen yazıları evrak kayıt ve havale sürecini işleterek ilgili birimlere teslim etmek,
- ç) Belediyenin arşiv hizmetlerini yürütmek,
- d) Mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarına katılmak,
- e) Kuruma ait iç ve dış posta hizmetlerini yürütmek.

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yönetmeliğin 7. maddesinde sıralanan görev ve sorumlulukları ile Başkan, Genel Sekreter ve bağlı Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yasalar çerçevesinde yerine getirmek,
- b) Daire Başkanlıkları ile koordineli bir şekilde hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- c) Daire Başkanlığını ilgilendiren mevzuat uygulamalarında değişiklik olup olmadığını güncel olarak takip etmek, değişiklikleri ve uygulamaları emrinde görev yapan Şube Müdürüne bildirmek,
- ç) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında BİMER'e yapılan başvuruların gereğini yapmak ve Vatandaş memnuniyetini üst düzeyde tutmak,
- d) 5018 sayılı Kamu Maliyeti ve Kontrol Kanununa uygun iç kontrol planı yapmak ve uygulamak, Taşınır kayıt iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- e) Daire Başkanlığının 24 saat devamlı çalışma planını hazırlamak ve personelin işyeri güvenliğini sağlayıcı tedbirler almak,
- f) Daire Başkanlığınca ücreti karşılığında verilen hizmet bedelinin belirlenmesinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına teklifte bulunmak,
- g) Daire Başkanlığının iş akışı şemalarını oluşturmak, bu kapsamda periyodik olarak faaliyet raporların tanzim edilmesini sağlamak ve personelin performanslarını değerlendirmek,
- ğ) Daire Başkanlığının Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) oluşturulduğunda iş ve işlemlerin sisteme uygun yürütülmesini sağlamak,
- h) Belediyenin Web sayfasına daire başkanlığını ilgilendiren konularda Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığına bilgi akışını sağlamak,
- ı) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- i) 5393 sayılı Belediye Kanununun 41'inci maddesi uyarınca Daire Başkanlığının stratejik plan , performans programı ve bütçe çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- j) 5393 sayılı Belediye Kanununun 56'ncı maddesi uyarınca Daire Başkanlığının Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- k) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 63'üncü maddesi uyarınca Daire Başkanlığı Harcama Yetkilisi görevini ifa etmek,
- l) Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde İhale Onay Belgesinin düzenlenmesini sağlamak ve onaylamak,
- m) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 61 ve 62. maddesi uyarınca Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, bütçe ödeneklerinin etkin verimli ve tasarruf tedbirleri genelgeleri çerçevesinde kullanmasını sağlamak ve takip etmek,
- n) Disiplin Amirliği görevini yürütmek,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 10/09/2015 tarihli ve 415 sayılı kararının ekidir.

- o) Daire Başkanlığının kurum içi ve kurum dışı yazışmalarında Yazışma Yönergesine, İmza Yönergesine ve standart dosya planına uygun yapılmasını sağlamak,
- ö) Daire Başkanlığına gelen yazıların kaydının yapılmasını sağlamak, ilgisine havale etmek, işlemi biten yazıların muhteviyatına göre arşivlenmesini sağlamak, evrakların arşiv mevzuatına göre imha/kurum arşivine devir iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- p) İç ve dış denetimlere yardımcı olmak için istenilen bilgi ve belgeleri vermek, denetim ve teftiş sonucu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesini sağlamak,
- r) Daire Başkanlığı emrinde görev yapan personelin dürüstlük ve etik kuralları çerçevesinde görev yapmasını sağlamak,
- s) Daire Başkanlığı emrindeki personelin izin planının yapılmasını sağlamak, izin belgelerini imzalamak ve puantajlarını onaylamak,
- ş) Daire Başkanlığı personelin görevlendirmelerini yapmak,
- t) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak.

Yazı İşleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Yazı İşleri Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği uyarınca Belediye Meclisi toplantı iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- b) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 16 ncı maddesi uyarınca Belediye Encümeni toplantı iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- c) Belediye Meclisi ve Encümeni toplantılarına ilişkin kararların usulüne uygun olarak yazılmasını ve kararların karar defterine işlenmesini sağlamak,
- ç) Resmi yazışmalar ile ilgili yönerge hazırlamak,
- d) İmza yetkileri ile ilgili yönerge hazırlamak,
- e) Yazışma birim kodlarını oluşturmak ve güncel tutmak,
- f) Kurumun Standart Dosya Planını oluşturmak,
- g) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkındaki Kanun, Kamu Görevlileri Etik Kurulu'na yapılacak müracaatlar ile BİMER'e yapılan başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yürütülmesini sağlamak,
- ğ) Kurum arşivini kurmak, sevk ve idaresi ile mevzuatı gereği kurum arşiv hizmetlerinin düzenli yürütülmesine yönelik her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- h) Birim ve kurum arşivlerinde yapılan düzenleme çalışmalarında elde edilen verilerin bilgisayar ortamına aktarılması ve değerlendirilmesi işlemlerini yürütmek,
- ı) Kurum içinde çalışmalarını kolaylaştırmak amaçlı fotokopi hizmetinin aksamadan yürütülmesini sağlamak,
- i) Kuruma ait iç ve dış posta hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- j) Mevzuatla verilen diğer görevlerin yürütülmesini sağlamak,
- l) Meclis toplantılarının sesli ve görüntülü cihazlarla kaydının yapılmasını sağlamak,
- m) Belediyenin Web sayfasına daire başkanlığını ilgilendiren konularda bilgi akışını sağlamak.
- h) Belediye Encümeni ve meclisinde alınan kararların usulüne uygun olarak düzenlenmesi ve kararların karar defterine usulüne uygun olarak kayıt edilmesi iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- ğ) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- i) Meclisten komisyona havale edilen tekliflerin iş ve işlemlerini takip etmek,
- j) Belediye Başkanlığına, Kamu Kurum ve Kuruluşlarından, gerçek ve tüzel kişilerden gelen her türlü evrakın incelenip, önemine binaen Daire Başkanı bilgisi dahilinde, Genel

Sekreter, Genel Sekreter Yardımcılarına gönderilip, havale ve kayıt işlemlerinin yapılması ve ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim edilmesi, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

Yazı İşleri Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Yazı İşleri Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu yönetmeliğin 9 uncu maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,
- b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,
- c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak, Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe, iç kontrol çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere hazırlamak,
- ç) Belediye Birimleri ile ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,
- e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,
- ı) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek.
- i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,
- j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- k) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkındaki Kanun, Kamu Görevlileri Etik Kurulu'na yapılacak müracaatlar ile BİMER'e yapılan başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yürütülmesini sağlamak,
- l) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve lahiyalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- m) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarının resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlanıp, giden evrak defterine kayıt işlemlerinin yapılmasını, müteakip ilgisine posta veya zimmet karşılığı teslim edilmesi, işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Şefler, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar, yaptırır.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Personelin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı buldukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yaparlar. Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar,
- b) Yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, dosyalamak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,
- c) Mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, Kılık ve Kıyafet Yönetmeliğine uymak,
- ç) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,
- d) Verilen görevleri mevzuat çerçevesinde eksiksiz olarak yerine getirmek, Şef, Şube Müdürü ve Daire Başkanını bilgilendirmek,
- e) Günlü ve acele yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,
- f) Mevzuat ve idare tarafından belirlenen etik kurallara uymak,
- ğ) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanmasını müteakiben ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.