

ANTAKYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI RESMİ YAZIŞMA KURALLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1-(1) Bu Yönergenin amacı; 2 Aralık 2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre belediyemizde uygulanacak olan resmî yazışma kurallarını belirlemek, bilgi ve belge alışverişinin sağlıklı, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2-(1) Bu Yönerge esasları, ANTAKYA Belediye Başkanlığına bağlı birimlerin, kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını kapsar.

Dayanak

Madde 3-(1) Bu Yönerge, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 38.maddesi a ve b bentlerinedayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-(1) Bu Yönergede geçen;

Belediye: Antakya Belediyesini,

Başkanlık: Antakya Belediyesi Başkanlığını,

Başkan: Antakya Belediye Başkanı

Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından yetki devri yapılan siyasi ve memur Başkan Yardımcısını,

Birim Müdürü: Antakya Belediyesinin bünyesindeki birimlerin müdürlerini ifade eder.

Resmî yazı: Birimlerin diğer kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle ve Müdürlükler arası iletişimi sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmî belge, resmî bilgi ve elektronik belgeyi,

Resmî belge: Birimler arasında veya diğer kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle iletişim sağlamak amacıyla oluşturularak gönderilen veya saklanan belirli bir standart ve içeriği olan belgeleri,

Resmî bilgi: Birimler, diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişim sırasında metin, ses ve görüntü şeklinde oluşturularak gönderilen veya saklanan bilgileri,

Elektronik ortam: Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayar, gezgin elektronik araçları, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünlerini,

Elektronik belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi, **Standart Dosya planı:** Antakya Belediyesinde yazılan resmî yazıların hangi dosya konulacağını gösteren kodlara ait listeyi,

Yazı alanı: Yazı kağıdının üst, alt, sol ve sağ kenarından 2,5 cm. boşluk bırakılarak düzenlenen alanı,

Güvenli elektronik imza: Elektronik imza sertifikasına sahip kişilere bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan, güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, 2 nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,

Giden evrak: Belediyemiz birimlerinden çıkan ve diğer kurum, kuruluş ve kişilere gönderilen evrakı,

Gelen evrak: Diğer kurum ve kuruluşlar ile kişilerden belediyemize gelen evrakı,

İç yazışma: Belediyemizin birimleri arasında yapılan yazışmaları,

Dış yazışma: Belediyemiz ve birimleri ile diğer kurum, kuruluş ve kişiler arasında yapılan yazışmaları, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Resmi Yazışma Ortamları, Nüsha Sayısı, Belge Boyutu ve Yazı Tipi Resmi yazışma ortamı

Madde 5- (1) Belediyemizin birimlerinde yapılan yazışmalarda, elektronik sisteme geçilene kadar resmi yazışma ortamı olarak kağıt kullanılacaktır.

Nüsha Sayısı

Madde 6-(1) Kâğıt kullanılarak hazırlanan resmî yazılar en az iki nüsha olarak düzenlenir. İkinci nüsha yazıyı yazan ve kontrol edenler tarafından paraflanmalıdır. Birinci nüsha gideceği yere gönderilir, ikinci nüsha birim arşivinde saklanır.

Belge Boyutu

Madde 7-(1) Resmî yazışmalarda A4 (210 x 297mm) ebatlarında kağıt kullanılır.

Yazı Tipi ve Boyutu

Madde 8-(1) Bilgisayarda hazırlanan yazılarda “Times New Roman” yazı tipi ve ‘12’ karakter boyutunun kullanılması esastır. Rapor, form ve analiz gibi özelliği olan metinlerde farklı yazı tipi ve karakter boyutu kullanılabilir. Başka bir renk gerekliliği olmadıkça, resmi yazıların beyaz kağıda normal siyah yazı rengiyle yazılması gerekir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Resmi Yazıların Bölümleri

Başlık

Madde 9-(1) Başlık, yazıyı gönderen birimin adının belirtildiği bölümdür. Bu bölümde amblem de yer alabilir. Başlık, kâğıdın yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır.

(2) İlk satıra “T.C.” kısaltması, ikinci satıra büyük harflerle ANTAKYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI, üçüncü satıra ise yazıyı çıkaran birimin adı küçük harflerle (kelime ilk harfleri büyük) ortalanarak yazılır. Başlıkta yer alan bilgiler üç satırı geçmemelidir.

Örnek: Başlık

T.C.
ANTAKYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı ve Evrak Kayıt Numarası

Madde 10-(1) Sayı ve evrak kayıt numarası, dosya planına göre verilir, başlığın sonsatırından iki aralık aşağıda ve yazı alanının en solundaki “Sayı:” yan başlığından sonra yazılır.

Bu ifadeden sonra birim kod numarası verilir. Kod numarasından sonra kısa çizgi (-) işaret konularak dosya kod numarası, dosya numarasından sonra (-) işareti konularak evrak kayıt numarası yazılır.

Örnek: Sayı ve Evrak kayıt numarası

Sayı: 75609699-010-04-49
ABC

Tarih

Madde 11-(1) Yazının yetkili amir tarafından imzalanarak ilgili birimden sayı verildiği zamanı belirten tarih bölümü, sayı ile aynı hizada olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır.

(2) Tarih; gün, ay ve yıl rakamla, aralarına (/) işareti konularak yazılır. Yazılara mutlak tarih verilmesi gerekir. Ayrıca parafların önüne el yazısı ile tarih atılır,

Konu

Madde 12-(1) Sayının bir aralık altına “Konu:” yan başlığından sonra, başlık bölümündeki “T.C.” kısaltması hizasını geçmeyecek biçimde yazılır. Yazının konusu, anlamlı ve özlü bir şekilde ifade edilir. Hk. vs. dair, ait gibi kısaltmalar kullanılmaz.

Örnek: Konu

Sayı:
Konu: Resmi Yazışma Kuralları
Yönergesi

Gönderilen makam

Madde 13-(1) Gönderilen makam; yazının gönderildiği kurum, kuruluş ve kişi ile bunların buldukları yeri belirtir.

Örnek: 1- Resmi Kuruma

HATAY VALİLİĞİNE
(İl Mahalli İdareler Müdürlüğü)

Örnek: 2 - Bakanlığa

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA
(Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü)

Örnek: 3- Kurum ve Kuruluşlara

T.M.M.O.B. İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI
BAŞKANLIĞINA
Selanik Cad. No: 19/1 – ANKARA

Örnek: 4-Şahıslara

Sn:Hüseyin DOĞRU
Aydınlık Evler Mah. 112Sokak.NO:12
ANTAKYA

İlgi

Madde 14-(1) Yazılan yazının önceki bir yazıya ek ya da karşılık olduğunu veya bazı belgelere başvurulması gerektiğini belirten bölümdür.

(2) "İlgi:" yan başlığı, gönderilen makam bölümünün iki aralık altına ve yazı alanının soluna küçük harflerle yazılır. İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, "İlgi" kelimesinin altıboş bırakılarak ikinci satıra yazılır.

(3)İlginin birden fazla olması durumunda, a, b, c gibi küçük harfler önlerine parantezişareti ") " konularak kullanılır.

(4) İlgide, " tarihli ve sayılı" ibaresi kullanılır.

(5) İlgide yazının sayısı, kurum veya birimin ile dosya kodu tam olarak belirtilir. İlgi,tarih sırasına göre yazılır. Yazı aynı konuda birden fazla makamın yazısına karşılık veya dahaönce yazılmış çok sayıda yazıyla ilgili ise bunların hepsi belirtilir.

Örnek:İlgi

İlgi: a) Antakya Belediye Başkanlığının 01/02/2013 tarihli ve 70 sayılı yazısı,
b)15/03/2013 tarihli ve 374 sayılı yazımız,
c) Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünün 16/04/2013 tarihli ve B.02.0.PPG.0.12-383-02084 sayılı Genelgesi.

Metin

Madde 15-(1) Metin, İlgi'den sonra başlayıp İmza'ya kadar süren kısımdır.

(2) Metne, İlgi'nin son satırından itibaren iki aralık, "İlgi:" yoksa gönderilen makamdansonra üç aralık bırakılarak başlanır.

(3) Metin, Türk Dil Kurumunun belirlemiş olduğu kurallara göre yazılır.

Yazışmalar aşağıdaki hususlar dikkate alınarak yapılır:

- Türkçe Sözlük ve İmla Kılavuzuna uyulur.
- Paragraflara 1.25cm. içeriden başlanır. (7 harf)
- Paragraf yapılmadığı zaman, bir satır aralığı boşluk bırakılır.
- Noktalama işaretleri arasında bir vuruş boşluk bırakılır.
- Sayılar rakamla ve /veya yazıyla yazılabilir. (Yazılar parantez içinde)
- Önemli sayılar her iki şekilde yazılmalıdır.
- Büyük sayı grupları üçlü gruplara ayrılarak (sağdan sola doğru) nokta konur. (10.127.668)
- Kesirleri ayırmak için virgül kullanılır.(45,26)

Metnin bitişinde uygulanacak kurallar:

- Alt makamlara "rica ederim"
- Üst ve aynı düzey makamlara "arz ederim"
- Üst ve alt makamlara dağıtımlı yazılarda "arz ve rica ederim" yazılacaktır.
- 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 42 nci maddesi gereğince başkan adına imzayetkisi verilen makamlarca imzalanarak gönderilen yazılar başkanın hitap edeceği şekilde bitirilecektir.

İmza

Madde 16-(1) Metnin bitiminden itibaren iki-dört aralık boşluk bırakılarak yazıyı imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve unvanı yazı alanının en sağına yazılır. İmzaad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır. Elektronik ortamda yapılacak yazışmalarda, imza yetkisine sahip kişi yazıyı, güvenli elektronik imzası ile imzalar.

(2) Mevzuat gereği; imzalar bizzat yetkili makam tarafından atılabileceği gibi, yetkilimakam adına, yetkili makama vekaleten de atılabilir. Bu durumda büyük V. harfi kullanılır.(Örnek 1) Yetkili makam adına yetki devri ile atıldığında küçük a. harfi kullanılır (Örnek 2)

(3) Yazıyı imzalayacak olan makam, yazının gideceği makama göre kurumun “İmzayetkileri Yönergesine” uyularak seçilecektir.

(4) (Y) harfi konularak yetkilinin yerine imza atılamaz.

Örnek -1: Yetkili Makama Vekalet Halinde

...../...../ 2014
(İmza)
Adı Soyadı
Başkan V.

Örnek-2: Yetki Devri Halinde

...../...../ 2014
(İmza)
Adı Soyadı
Başkan a.
Başkan Yardımcısı

Onay

Madde 17-(1) Onay gerektiren yazılar ilgili birim tarafından teklif edilir ve yetkili makam tarafından onaylanır.(Örnek :1-2).

Örnek-1: Yetkili Makam Örnek-2: Yetkili Makam

OLUR OLUR

...../...../ 2014...../...../ 2014

(İmza) (İmza)

Adı Soyadı
Belediye Başkanı Başkan Yardımcısı

Adı Soyadı

Ekler

Madde 18-(1)Yazının ekleri imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna konulan “EK/EKLER:” ifadesinin altına yazılır. EK/ EKLER, Yan başlığı büyük harfle yazılır. Altteki ekler küçük harfle yazılır.

Örnek-1 : Ek

EK:

1- Yazı Örneği (1 adet- 4 sayfa)

Örnek-2 : Ekler

EKLER:

- 1- Yazı Örneği (2 adet-3 sayfa)
- 2- Yönetmelik (5 adet-20 sayfa)

Dağıtım

Madde 19-(1) Yazıların gereği ve bilgi için gönderildiği yerlerin protokol sırası esaslanarak belirtildiği bölümdür. "EKLER" den sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazıalanının soluna "DAĞITIM:" yazılır. Ek yoksa dağıtım EKLER' in yerine yazılır.

(2) Yazı ile filen ilgili olup işi yerine getirecek olanlar "Gereği" kısmına, yalnızca bilgiverilecek kuruluşlar yada birimler "Bilgi" kısmına yazılır. (Örnek 2)

(3) Bilgi kısmı yoksa, gereği ve bilgi sütunları açılmayacaktır. Kurum/kuruluş adları "DAĞITIM" başlığının altına yazılacaktır. (Örnek 1)

Örnek-1 : Dağıtım

DAĞITIM:

Tüm Daire Müdürlükleri (Ek Konulmadı)

Örnek- 2: Dağıtım

DAĞITIM:

Gereği: Bilgi:

İmar ve Şehircilik Müd. Mali Hizmetler Müdürlüğü

Dağıtım Planı

Madde 20-(1) Birimlerin tamamını veya bir kısmını ilgilendiren tebliğ, genelge veyazıların gönderilmesinde dağıtım bölümüne yazının gönderileceği bütün birimlerin isimlerini ayrı yazmak yerine, gönderilen evrak hangi kısımları ilgilendiriyorsa; dağıtım bölümüneo kısım ve kısımları içine alan dağıtım planının ismini yazmak yeterlidir.

(2) Evrakın dağıtımını bir dağıtım planına göre yapılmayacak ise dağıtım kısmınadoğrudan evrakın dağıtılacağı birimlerin isimleri yazılır.

Paraf

Madde 21-(1) Yazının kurum içinde kalan nüshasında, yazıyı hazırlayan ve kurumtarafından belirlenen en fazla 5 görevli tarafından paraf edilir. Paraf, adres bölümününhemen üstünde ve yazı alanının solunda yer alır. Tarihler el yazısı ile atılır.

Örnek :Paraf

...../.../2014 Yazı İşleri Şefi : T.ENGİN

Koordinasyon

Madde 22-(1) Başka birimlerle işbirliği yapılarak hazırlanan yazılarda, parafbölümünden sonra bir satır aralığı bırakılarak "Koordinasyon:" yazılır ve işbirliğine dahil olanpersonelin unvan, ad ve soyadları paraf bölümündeki biçime uygun olarak düzenlenir.

Örnek

...../...../2014 Yazı İşleri Şefi : T.ENGİN
...../...../2010 Emlak İşleri Şefi : A.HERSEK
Koordinasyon:
...../...../ 2014 Özel Kalem Md. : O.Üzeyir KOÇTÜRK

Adres

Madde 23-(1) Yazı alanının sınırları içinde kalacak şekilde sayfa sonuna soldanbaşlayarak yazıyı gönderen birimin adresi, telefon ve faks numarası, e-posta adresi, elektronikağ sayfasını belirten iletişim bilgileri ve yazı konusuyla ilgili bilgi alınacak veya irtibatkurulacak görevlinin adı soyadı yazılır. İletişim bilgileri yazıdan bir çizgi ile ayrılır.

(2) Kurum dışına gönderilecek yazılarda, yazının ilk sayfasının altında adresbölümü mutlaka yer alacaktır.

Örnek: Gönderen kurumun adresi ve bilgi verecek kişi

Adres: G.ŞükrüKanatlıMah.Y.Asım Cad.No:6 ANTAKYA
Tel:0 326221 93 40 Fax:0 326 2219555Bilgi Edinilecek Kişi: Uğur TUNCAN
www.antakya.bel.tr-mail: info.antakya.@ttnet.net.tr

İvedi ve Günlü Yazılar

Madde 24-(1) Öncelik verilmesi gereken yazılarda yazıya cevap verilmesi gereken tarihetin içinde, yazının ivedi ve günlü olduğu ise sayfanın sağ üst kısmında büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir. Yazıyı alan bu ivediliğin gereğini yapmakla yükümlüdür.

(2) Diğer taraftan, Başkanlığımıza ‘ACELE’, ‘İVEDİ’ veya “ GÜNLÜ” damgası ile gelen yazılara, gerek havale ve gerekse işlem safhasında öncelik verilecek ve ilgili birimtarafından mutlaka süresinde cevaplandırılmaları sağlanacaktır.

Örnek: İvedi
İVEDİ

...../...../2014

Tekit Yazısı

Madde 25-(1) Yazılara uygun sürede cevap verilmemesi durumunda ilgili birime tekit yazısı yazılır. Tekit yazılarında tekit edilen yazının tarihi, sayısı, konusu ve kaçınıcı tekit olduğu belirtilmelidir.

Örnek:Tekit Yazısı

Konu: Tekit

BELEDİYE BAŞKANLIĞINA

Tekit Edilen Yazının Tarihi ve Sayısı :/...../..... -

Tekit Edilen Yazının Konusu :
.....
.....

Yukarıda tarihi, sayısı ve konusu belirtilen yazının cevabının çabuklaştırılmasını.....defa tekiden rica ederim.

Sayfa Numarası

Madde 26-(1) Birden fazla sayfa numarası verilen yazılarda, yazı alanının sağ alt kısmına toplam sayfa sayısının kaçınıncısı olduğunu gösterecek şekilde verilir.

Örnek: Sayfaların Numaralanması 1/5, 2/5, 3/5, 4/5, 5/5..... gibi.

Aslına Uygunluk Onayı

Madde 27-(1) Bir yazıdan örnek çıkartılması gerekiyorsa, örneğinin uygun bir yerine "Aslının Aynıdır" ifadesi yazılarak imzalanır ve mühürlenir.

Örnek: Aslının Aynıdır

Metin:.....
.....
.....

Mühür
Kaşe ve İmza

"ASLININ AYNIDIR"

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Resmi Yazıların Gönderiliş ve Alınışlarında Yapılacak İşlemler

Kayıt kaşesi

Madde 28-(1) Yazı İşleri Müdürlüğünde kurum dışından gelen evrakın kaydında Örnek 1'de belirtilen kaşeyi KULLANIR.

Örnek -1: Yazı İşleri Kaşesi

ANTAK YA BELEDİYESİ Yazı İşleri Müdürlüğü		
KAYIT	TARİH	
	SAYI	
HAVALE	GEREĞİ	
	BİLGİ	
DOSYA NO		

Alınan evrakın işlemi

Madde 29-(1) Birime gelen her türlü evrak mutlaka kayıt edilir. İlgili birimlere zimmetli olarak teslim edilir. Yazının içeriğine ve ivedilik durumuna göre faks ile de evrak alınabilir ve gönderilebilir.

(2) Faksla yapılan yazışmalarda, yazıda belirtilen hususlarda hemen işlem yapılabilir, ancak bunların beş gün içerisinde resmî yazı ile teyidinin yapılması gerekir.

Yazıların Gönderilmesi

Madde 30-(1) Yazıyı gönderenin iletişim bilgileri zarfın sol üst köşesinde, yazının gideceği yerin iletişim bilgileri ise zarfın ortasında yer alır. Yazının gizlilik derecesi zarfın üst ve alt ortasına, ivedilik derecesi ise sağ üst köşeye gelecek biçimde kırmızı renkle belirtilir. Çok gizli yazılar çift zarf ve evrak senedi ile gönderilir.

Gizli Yazılar

Madde 31-(1) Yazı gizlilik derecesi taşıyorsa, gizlilik derecesi belgenin üst ve alt ortasına büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir.

(2) Gizlilik dereceleri; çok gizli, gizli, özel, hizmete özel şeklinde görev alanı ve hizmet özelliğine göre yazıyı hazırlayan kurum veya kuruluşça belirlenir.

“Çok Gizli” Gizlilik Dereceli yazıların alınması, açılması ve kaydedilmesi

Madde 32-(1) “Çok gizli” gizlilik dereceli yazılarda, dış zarfı açan görevli iç zarf üzerinde yer alan “çok gizli” ibaresini gördüğünde zarfı açmadan yetkili makama sunar.

Örnek-2 : Kurum dışına gönderilen gizli yazı zarfı örneği

GİZLİ İVEDİ / GÜNLÜ

ANTAKYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
G.Şükrü Kanatlı Mah. Y. Asım Cad. No:6

Sn: Adı
Soyadı.....
GİZLİ

Gelen Evrak İşlemleri

Madde 33 –(1) Başkanlığımıza gelen evrakın tamamı (bizzat Başkan adına gelenler hariç) Yazı İşleri Müdürlüğünden kayıt ve havale olmadan ve bilgisayar kaydına geçirilmeden, doğrudan birimler tarafından kabul edilmeyecektir. Havale ve kayıt işlemleri evrakın ilk sayfasının arkasına yapılacaktır.

(2) Dış kurum ve kuruluşlardan gelen yazıların ve şahıslardan gelen dilekçelerin Yazı İşleri Müdürlüğünde gelen evrak kaydına alınmasından sonra ilgili birimlere havale edilmesi sağlanacaktır.

(3) Hukuk İşleri Müdürlüğü ivedilik arz eden, işlemin gecikmesi halinde hak zayiine sebep olabilecek yazı ve yargı tebligatlarını doğrudan alabileceklerdir. Ancak bu gibi işlemlerde daha sonra Yazı İşleri Müdürlüğünden “Gelen Evrak Kayıt Numarası” alınacaktır.

(4) Birimler arası iç yazışmalar Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından kayda alınmayacaktır. Yazıyı gönderen birim tarafından ilgili birime doğrudan zimmet defterine kaydedilerek verilecektir.

Tebliğ

Madde 34-(1) Başbakanlık, Bakanlıklar ve Valilikten Başkanlığımıza intikal eden genelge, tebliğ ve birimlerimizin büyük bir kısmını ilgilendiren yazıları ile gerektiğinde Resmi Gazetede yayımlanan Kanun, K.H.K., Tüzük, Yönetmelik, Genelge ve Tebliğ’lerin Belediyeleri ilgilendirenleri, Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından “Tebliğ ” şeklinde Belediyemizin ilgili Birimlerine dağıtılarak duyurulacaktır.

Kayıt, havale ve koordinasyon işlemleri

Madde 35-(1) Başkanlığımıza gelen evrak Yazı İşleri Müdürlüğünce alınacaktır. Evrak, Yazı İşleri Müdürlüğünde kaydedildikten sonra, doğrudan ilgili birime havale için teslim edilecektir.

(2) Konusu itibarıyla birden fazla birimi ilgilendiren evrak, arkasındaki kayıt kaşesinin altına hangi birimlere gönderileceği yazıldıktan sonra, ilgili bütün birimlere gönderilecektir. Böyle durumlarda ilgili birimlerimiz, kendi aralarında koordinasyon sağlayarak bu evrak hakkında işlem yapacaklardır. Birden fazla birime havale edilen yazılarda yazıya ilk havale edilen birim cevap verecek, diğer ilgili birimlerin koordinasyonu bu birim sağlayacaktır. Evraka cevap verecek birim, gerekirse, cevap yazısına diğer birimin de “KOORDİNASYONU” açarak, görüş ve imza birliği temin edildikten sonra yazıya cevap verilecektir.

(3) Ayrıca kayıt ve havale safhasında, evraka başka bir birimin ismi yazılmamış olsa dahi, yazı konusu itibarıyla, diğer bir birimimizi de ilgilendiriyorsa; işlem safhasında yine ilgili birimlerimiz kendi aralarında mutlaka “KOORDİNASYON” sağlayarak işlem yapacaklardır.

Cevaplanmayan evrak takibi

Madde 36-(1) Bilgi edinme mevzuatına ve Dilekçe Kanununa göre cevaplandırılması gereken yazı ve taleplerin takibi Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı olan Bilgi Edinme Birimi tarafından yapılacaktır. Kanuni müddeti içinde cevaplandırılmayan yazı ve dilekçelerin sorumluluğu ilgili birim amirlerine aittir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Genel kurallar

Madde 37-(1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hususlarda, Bakanlar Kurulu’nun 18.10.2004 tarihli ve 2004/8125 sayılı Kararıyla kabul edilen ve 02.12.2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümleri, konuya ilişkin bakanlık genelge ve yazıları ile kurumsal teamüller uygulanacaktır.

(2) Dilekçe Kanunu ve Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde belediyemize yapılan başvurular, en kısa sürede sonuçlandırılarak başvuru sahiplerine kanun ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen sürelerde mutlaka bilgi verilecektir.

(3) Yazıların konusu itibarıyla ait olduğu birimlerce hazırlanması ve gönderilmesi esastır. Ancak, acele ve gerekli görülen hallerde Başkanlık Makamında hazırlanan ve gönderilen yazıların bir örneği ilgili birime arşivlenmek üzere gönderilecektir.

(4) Makama yada Makam tarafından imzalanmak veya havale edilmek üzere kendilerine teslim edilen yazıların muhafazasından, Özel Kalem Müdürlüğü sorumludur.

(5) Resmi evrak ve yazılar kayıt memurları ve sekreterler tarafından, zimmetle alınacak ve zimmetle verilecektir. Evrakı teslim alan, imzası ile birlikte ismini de zimmet defterine tarihli olarak yazacaktır.

(6) Birimlerin evrak memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, birim müdürü veya yetkiverdiği görevliden bilgi alırlar. Bu kurallara aykırı davranan görevliler hakkında kanuni işlem yapılır.

Yürürlük

Madde 38-(1) Bu Yönerge, Belediye Başkanı tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 39-(1) Bu yönerge hükümleri Antakya Belediye Başkanı, Yazı İşleri Müdürü ve Belediyemizin Birim Müdürlerince yürütülür.