

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1-(1) Bu yönergenin amacı; Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik çerçevesinde birimin organizasyonu, yönetimi, işleyişi ile görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu yönerge, birimde gerçekleştirilen tüm faaliyetleri, şube müdürlükleri ve şeflikler ile birim bünyesinde görev yapan tüm personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 2-(1) Bu Yönerge; 12/05/2017 tarihli ve 509 Sayılı Meclis Kararı ile Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-(1) Bu Yönergede yer alan;

- a) Başkan: Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Belediye: Mersin Büyükşehir Belediyesini,
- c) Birim: Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığını,
- ç) Birim Yöneticisi: Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanı,
- d) Birim Arşivi: Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı arşivini,
- e) Encümen: Mersin Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- f) Genel Sekreter: Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- g) Genel Sekreter Yardımcısı: Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısını,
- ğ) Kurum arşivi: Mersin Büyükşehir Belediyesinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli ve süresiz saklandığı arşivi,
- h) Meclis: Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- ı) Şube Müdürlüğü: Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,
- i) Şeflik: Şube Müdürlüklerine bağlı şeflikleri ,
- j) Yönetmelik: 12/05/2017 tarihli ve 509 Sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliği.

İKİNCİ BÖLÜM

Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığının Yapısı

Teşkilat yapısı

MADDE 4-(1) Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanı ile yönetmelik ekinde yer alan ek-1 tabloda gösterilen teşkilat şemasına uygun olarak aşağıda belirtilen şube müdürlükleri ile şefliklerden oluşur.

- a) Meclis Kararları Şube Müdürlüğü,
 - 1) Meclis İdari İşler Şefliği
 - 2) Meclis Kararları Şefliği

- b) Encümen Kararları Şube Müdürlüğü,
 - 1) Encümen Kararları Şefliği

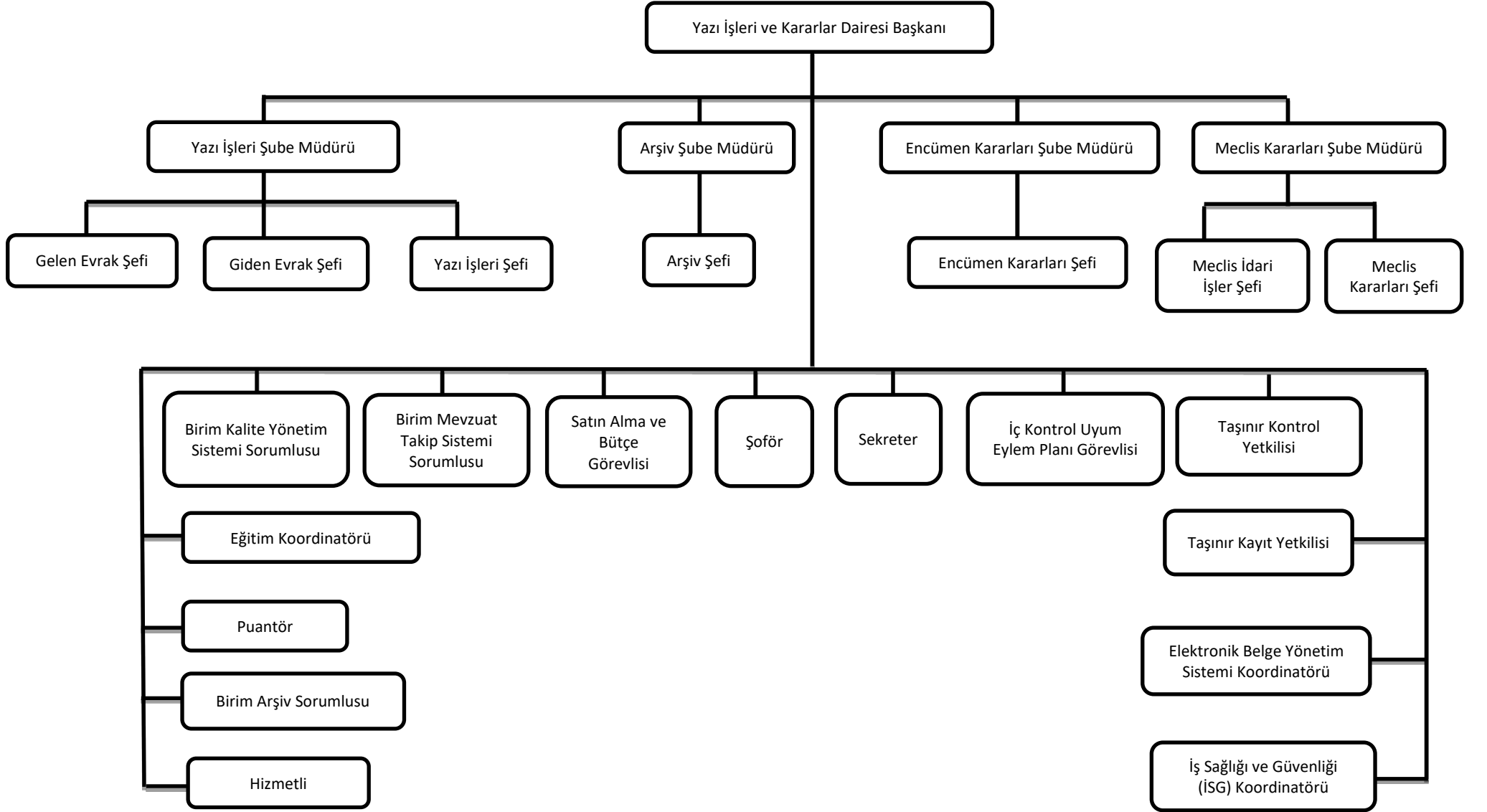
- c) Arşiv Şube Müdürlüğü,
 - 1) Arşiv Şefliği

- ç) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü,
 - 1) Yazı İşleri Şefliği
 - 2) Gelen Evrak Şefliği
 - 3) Giden Evrak Şefliği

Daire Başkanlığının organizasyon şeması

MADDE 5-(1) Kurumsal olarak yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlerde hesap verebilirlik ve şeffaflığı temin etmek üzere; görev, yetki ve sorumluluk dağılımı esasına göre ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanan Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı ile alt birimlerini gösteren teşkilat şeması Yönerge ekinde yer almaktadır (ek-1)

(2) Teşkilat şemalarında, üst yönetici onayı ve/veya Meclis kararı gerektirmeyen değişiklikler birim yöneticisinin onayına tabidir. Teşkilat şemasında olan değişikliklerin, en geç bir iş günü içerisinde ilgili şube müdürü tarafından şemaya işlenmesi sağlanarak, personele yazıyla duyurulur.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığının Görevleri

Daire Başkanlığının Görevleri:

MADDE 6-(1) Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Büyükşehir Belediyesi Meclisi çalışmalarına ilişkin sekretarya işlemlerini yürütmek,
- b) Büyükşehir Belediyesi Encümeninin çalışmalarına ilişkin sekretarya işlemlerini yürütmek,
- c) Büyükşehir Belediyesi iç ve dış yazışmalarının ilgili mevzuatına ve Elektronik Belge Yönetim Sistemine uygun yürütülmesini sağlamak,
- ç) Büyükşehir Belediyesi adına gelen evrakın kabulü, kaydı ve dağıtım ile gönderilecek evrakların dağıtımını ve posta işlerini yürütmek; belge yönetimine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmak,
- d) Büyükşehir Belediyesi Kurum arşiv faaliyetlerini yürütmek, birim arşivlerini koordine etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Şube Müdürlükleri ile Bağlı Şefliklerin Görevleri

Meclis Kararları Şube Müdürlüğü

MADDE 7-(1) Meclis Kararları Şube Müdürlüğünün Görevleri:

- a) Yapılan Mahalli İdare Seçimleri sonucu seçilen Büyükşehir Belediyesi Meclis Üyelerini toplantıya çağırmak, meclis üyeliğinin sona ermesi, boşalan meclis üyeliğinin yerine yenisinin getirilmesi durumlarında gerekli yazışmaları ve tebliğleri yapmak,
- b) Belediye Başkanlığımıza bağlı birimlerden ve İlçe Belediye Başkanlıklarından Meclis'e sunulmak üzere gönderilen teklif yazılarını, evrak kayıt numarası, tarihi, ekleri ve imzalarını kontrol ederek teslim almak,
- c) Mecliste görüşülerek karara bağlanması gereken teklif yazıları, komisyonlardan gelen raporlar ile yasal olarak belirli zamanlarda Meclis Gündemine alınması gereken konulardan oluşan Gündem Listesini oluşturarak Başkana sunmak. Başkandan gündem ile ilgili onay alındıktan sonra ve Meclis toplantısından en az 3 gün önce olmak şartıyla gündemin Mülki İdare Amiri, Belediyemize bağlı birimlere gönderilmesini ve Büyükşehir Belediyesi Meclis Üyeleri ile halka duyurmak amacıyla Belediyemiz web sitesinde ilan yapılması üzere ilgili Daire Başkanlığına gönderimini sağlamak,
- ç) Başkan ve Meclis Üyeleri tarafından her toplantı döneminin ilk günü Başkanlık Divanına sunulan ve Meclisçe gündeme alınmasına karar verilen önergelerin takibini yapmak,
- d) 5216 Sayılı Kanun'un 13. Maddesi "Her ayın 2. Haftası önceden Meclis tarafından belirlenen günde mutlak toplantı yerinde toplanır." Hükmü gereği Meclis Toplantılarının hazırlıklarını yapmak,
- e) Meclisin her toplantısından önce yoklama cetvelinin Meclis Başkanlık Divanına teslim edilmesini ve Meclis Üyelerinin Meclise devamlarını belirlemek üzere Meclis Başkanlığınca tutulan yoklama cetvellerinin muhafazasını sağlamak,

- f) Mecliste yapılan görüşmeleri yazılı metinlerle tutanak haline getirerek Meclis Başkanı ve Katip Üyelere imzalatmak,
- g) Meclis Kararlarını tutanaklara uygun olarak yazıp kontrol ederek Meclis Başkanı ve Katip Üyelere imzalatmak,
- ğ) “Büyükşehir Belediye Başkanı, hukuka aykırı gördüğü belediye meclis kararlarını 7 gün içinde gerekçesini de belirterek yeniden görüşülmek üzere belediye meclisine iade edebilir. Yeniden görüşülmesi istenilmeyen ve yeniden görüşülmesi istenip de Meclis üye tam sayısının salt çoğunluğu ile ısrar edilen kararlar kesinleşir.” Hükmü doğrultusunda; Büyükşehir Belediyesi Meclis Kararlarını kesinleştiği tarihten itibaren 7 gün içinde Mülki İdare Amire göndermek ve takip eden 7 gün içerisinde yürürlüğe giren kararları uygulanmak üzere ilgili birimlerine göndermek,
- h) Kesinleşen Meclis Kararlarının özetlerini halka duyurmak amacıyla 7 gün içerisinde Belediyemiz internet sitesinde ilanı yapılmak üzere ilgili Daire Başkanlığına göndermek,
- ı) Belediye Meclisince alınan kararların, bu kararlara ilişkin komisyon raporlarının ve toplantı tutanaklarının imzalı asıl nüshalarını ekleri ile birlikte dosyalamak,
- i) Mecliste Komisyonlara havale edilen konuların komisyonlardaki seyrinin takip etmek, komisyonlarda görüşmeleri tamamlanan konuların raporlarını yazmak ve komisyon üyelerine imzalatmak. İmzalanan komisyon raporlarının Meclise sunulmasını sağlamak ve halka duyurulması amacıyla Belediyemiz internet sitesinde ilanı yapılmak üzere ilgili Daire Başkanlığına göndermek,
- j) Meclis toplantılarına ve komisyon çalışmalarına katılan Meclis Üyelerine verilecek huzur hakkına esasa teşkil edecek puantaj cetvellerinin hazırlanıp ilgili Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,
- k) Meclis kararlarının özetlerini içeren Karar Özet Defteri tutmak,
- l) Meclis Başkanlık Divanı seçimi, Encümen Üyesi Seçimi, Denetim Komisyonu ve Büyükşehir Belediye Meclisi bünyesinde her yıl 1 sene boyunca çalışacak olan İhtisas Komisyonları ile bu komisyonlarda görev alacak Meclis Üyelerinin seçimleri, Belediye olarak üyesi olduğumuz birlik ve organizasyonlarda belediyemizi temsil edecek üyelerin seçim işleri için gerekli hazırlıkları yapmak,
- m) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu kapsamında Başkanca yapılacak bütçe çağrısına istinaden Müdürlük bütçe taslağını hazırlamak ve Daire Başkanlığına bildirmek,
- n) Birimin hizmet alanı ile ilgili talep doğrultusunda haftalık, aylık faaliyet raporlarını ve birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.

Encümen Kararları Şube Müdürlüğü

MADDE 8-(1) Encümen Kararları Şube Müdürlüğünün Görevleri:

- a) Encümende görüşülmek üzere, birimlerden Başkanlık Makamı havalesi ile gönderilmiş olan evrakların ön kontrollerini yapmak, eksiklikleri varsa ilgili birimine bildirmek ve gerektiğinde Encümene rapor etmek,

- b) Başkanlık Makamınca havale edilen teklif yazıları doğrultusunda, Encümen toplantı gündemini oluşturarak, toplantıdan önce Encümen üyeleri ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- c) Encümen toplantı salonunu hazırlamak,
- ç) Encümen Kararlarının kanuni dayanakları ve gerekçeleri ile anlaşılır bir şekilde yazılarak, Encümen başkanı ve üyelerine imzalatılmasını sağlamak,
- d) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde yapılan ihalelerde, Encümen ihale komisyonu sıfatı ile toplandığından, ihalelere ilişkin alınacak karar ve ihale tutanakların, söz konusu kanun hükümlerine göre düzenlenmesini sağlamak,
- e) Onay gerektiren kararların Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak,
- f) Encümen karar özetlerini içeren özet defteri tutmak. İmzalatılmasını sağlamak,
- g) Encümen Kararlarının ihtiyaca göre çoğaltılıp, “Aslı Gibidir” kaşesi basılıp onaylanmış şekilde, gereği için ilgili birimlerine gönderilmesini sağlamak,
- ğ) Encümen üyelerine verilecek ödeneklere esas teşkil edecek listeyi hazırlayarak, ilgili birime gönderilmesini sağlamak,
- h) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu kapsamında, Belediye Başkanınca yapılacak bütçe çağrısına istinaden, Müdürlük bütçe taslağını hazırlamak ve bağlı bulunduğu Daire Başkanlığına göndermekle görevli ve aynı doğrultuda bu görevleri yerine getirebilmek için gerekli iş ve işlemleri yapmakta yetkilidir,
- ı) Yüksek Disiplin Kuruluna sevk edilen iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

Arşiv Şube Müdürlüğü

MADDE 9-(1) Arşiv Şube Müdürlüğü'nün Görevleri:

- a) Belirli bir süre (1-5 yıl) saklanacak Arşivlik Malzeme için Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı'nın Birim Arşivi'nin kurulmasını sağlamak,
- b) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerin gözden geçirdiği ve devir-teslim envanter formu düzenlediği, işlemi tamamlanan arşivlik malzemeleri birim arşiv sorumlusu ile şube müdürlüğü personeli, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik Hükümlerine göre Uygunluk Kontrolünü yaparak teslim almak ve ilgili raflara yerleştirmek,
- c) Birim arşivinde saklama süresi dolan arşivlik malzemelerin devir-teslim envanter formunu çıkartmak ve Arşiv Şube Müdürlüğü arşiv sorumlusuna teslim etmek,
- ç) Arşiv Müdürlüğü'nün Birim Arşivi ve Kurum Arşivi bünyesindeki arşivlik ve arşiv malzemelerini Arşiv Mevzuatında belirtildiği şekilde, her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak,
- d) Asli düzen içerisinde saklamak,
- e) Dosyalama işleminin nasıl yapılacağını belirlemek,
- f) Birim arşivlerinin koordinasyonu sağlamak amacıyla birim arşiv sorumlularını ve diğer personeli bilinçlendirmek ve bilgi alışverişinde bulunmak,
- g) Kurum Arşivi'ni kurmak, kurdurmak ve idare etmek,
- ğ) Birim arşiv sorumlularının düzenlediği devir-teslim envanter formunu ilgili birim arşiv görevlisi ile Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik Hükümlerine göre Uygunluk Kontrolünü yapmak ve teslim almak,
- h) Teslim alınan arşivlik malzemeyi asli düzeni içerisinde yerleştirmek,
- ı) Kurum Arşivine gelen malzemelerden muhafazasına lüzum kalmayanların ayıklanması için Ayıklama ve İmha Komisyonu kurmak,

- i) Ayıklama ve İmha Komisyonunun çalışmalarını koordine etmek ve imha işlemini sonuçlandırmak,
- j) Kurum Arşivinde saklanmak üzere kalan malzemelerin gerektiğinde hizmete sunmak,
- k) Kurum arşivinde saklama süresi dolan ancak; saklanmasına devam edilecek arşivlik malzemenin devir-teslim envanterini çıkartmak ve üst yazı ile Devlet Arşiv Hizmetleri Genel Müdürlüğü'ne teslim etmek.

Yazı İşleri Şube Müdürlüğü

MADDE 10-(1) Yazı İşleri Şube Müdürlüğünün Görevleri:

- a) Kamu Kurumlarından gelen yönetmelik, yönerge, genelge ve talimatları ilgili birimlere bildirmek,
- b) Gizli, çok gizli, hizmete özel, kişiye özel evrakı teslim almak, ilgili Genel Sekreter Yardımcısına havale ettirerek ilgili birime/kişiye ulaşımını sağlamak,
- c) Evrak dağıtımında göreve çıkan araç ile personelin takibini yapmak,
- ç) Evrakları elektronik ortamda kayıt altına alınmasını sağlamak,
- d) Kamu Kurum ve Kuruluşlarından, şahıslardan, postadan ve Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ile gelen evraklar teslim alınarak elektronik belge yönetim sistemine kaydedilir, görev dağılımlarına göre ilgili Genel Sekreter Yardımcısına havale ettirilir, konusuna göre tasnif edilip zimmet kaydı yapılarak ilgili birimlere teslim edilir,
- e) Belediye birimlerince yapılan dış yazışmaların zimmet ve postalanması işlerini yapmak,
- f) Belediye dışındaki Resmi kurum ve kuruluşlarla, özel ve tüzel kişilerden oluşan muhataplara, elden gidecek evrakın, dış zimmet defterine kaydedilerek gönderilmesini sağlamak,
- g) Belediye Birimlerimiz tarafından hazırlanan ve ilgisine posta yoluyla gitmesi gereken evrakların PTT'ye teslimini sağlamak ve Belediyemiz adına posta yoluyla gelen evrakları PTT'den teslim almak,
- ğ) Gizlilik dereceli evrakların ilgili makam tarafından havalesi yapıldıktan sonra tekrar zarflanarak, zarf üzerine kaydı yapıldıktan sonra ilgisine veya birimine gönderilmesini sağlamak,
- h) Doğruca "Başkanlık Makamı'na yapılan yazılı başvurular ve adına gelen evrakların açılmadan makama ulaştırılmasını sağlamak,
- ı) Kurum dışına gönderilen evrakta herhangi bir eksiklik görülmesi halinde evrakın eksikliğinin sisteme yazılarak ilgili birimlere sistemden iade edilmesini sağlamak.
- i) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu kapsamında, Belediye Başkanınca yapılacak bütçe çağrısına istinaden, Müdürlük bütçe taslağını hazırlamak ve Bütçe Şube Müdürlüğüne göndermekle görevli ve aynı doğrultuda bu görevleri yerine getirebilmek için gerekli iş ve işlemleri yapmakla yetkilidir,
- j) Saydamlık, şeffaflık, hesap verilebilirlik ilkesine uygun olarak, sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri tam zamanında ve mevzuata uygun olarak yerine getirmekle yükümlüdür,
- k) Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak,
- l) Birimin hizmet alanı ile ilgili haftalık, aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve raporları ilgili makama sunmak.

Meclis İdari İşler Şefliği

MADDE 11-(1) Meclis İdari İşler Şefliği görevleri Görevleri:

- a) Birim personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- b) Evraklarda bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza, ekler ve benzeri nitelikteki bilgileri Resmi Yazışma Kurallarına göre denetleyerek, gerekli önlemleri almak,
- c) Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak,
- ç) İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,
- d) Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,
- e) Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,
- f) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,
- g) Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ğ) Birimin hizmet alanı ile ilgili talep doğrultusunda haftalık, aylık faaliyet raporlarını ve birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak ilgili birime iletilmesini sağlamak,
- h) Meclis üyelerine verilecek ödeneklere esas teşkil edecek ve 4857 sayılı yasa kapsamında görev yapan personellere ait puantaj cetvelinin hazırlanarak
- ı) Müdürlüğün demirbaş ve kırtasiye ihtiyacını belirlemek ve satın alma görevlisine bildirmek,
- i) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu kapsamında Başkanca yapılacak bütçe çağrısına istinaden Müdürlük bütçe taslağını hazırlamak satın alma ve bütçe görevlisine vermek,

Meclis Kararları Şefliği

MADDE 13-(1) Meclis Kararları Şefliğinin Görevleri:

- a) Mecliste görüşülmek üzere, diğer birimlerden Başkanlık Makamı havalesi ile gönderilmiş olan evrakların ön kontrollerini yapmak, eksiklikleri varsa ilgili birimine bildirmek ve gerektiğinde Meclis Şube Müdürüne bilgi vermek,
- b) Başkanlık Makamınca uygun görülen teklif yazıları doğrultusunda, meclis toplantı gündemini oluşturulması çoğaltılması ve toplantıdan önce şube müdürüne bilgi vermek,
- c) Meclis toplantı salonunu hazırlamak,
- ç) Meclis Kararlarının kanuni dayanakları ve gerekçeleri ile anlaşılır bir şekilde yazılarak, katip üyeler ve belediye başkanına imzalatılmasını sağlamak,
- d) Onayı gerektiren kararların Başkanlık Makamına sunulmak üzere hazırlamak,
- e) Mecliste alınan kararların özetlerini, numara sırasına göre karar defterine işletmek ve katip üyelerine imzalatılmasını sağlamak,
- f) Meclis Kararlarının ihtiyaca göre çoğaltılıp, "Aslı Gibidir" kaşesi basılıp onaylanmış şekilde, gereği için ilgili birimlerine gönderilmesini sağlamak,
- g) Meclis kararlarının bir nüshasının valilik makamına sunulmasını sağlamak.
- ğ) Komisyon çalışmaları ile ilgili gerekli iş ve işlemleri takip ederek yapmak, yaptırmak.

Encümen Kararları Şefliği

MADDE 12-(1) Encümen Kararları Şefliğinin Görevleri:

- a) Encümende görüşülmek üzere, diğer birimlerden Başkanlık Makamı havalesi ile gönderilmiş olan evrakların ön kontrollerini yapmak, eksiklikleri varsa ilgili birimine bildirmek ve gerektiğinde Encümen Şube Müdürüne Bilgi vermek,

- b) Başkanlık Makamınca uygun görülen teklif yazıları doğrultusunda, Encümen toplantı gündemini oluşturulması çoğaltılması ve toplantıdan önce Encümen müdürüne bilgi vermek,
- c) Encümen toplantı salonunu hazırlamak,
- ç) Encümen Kararlarının kanuni dayanakları ve gerekçeleri ile anlaşılır bir şekilde yazılarak, Encümen üyelerine imzalatılmasını sağlamak,
- d) Yüksek Disiplin Kuruluna sevk edilen personel hakkında iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- e) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde yapılan ihalelerde, Encümen ihale komisyonu sıfatı ile toplandığında, ihalelere ilişkin alınacak karar ve ihale tutanakların, söz konusu kanun hükümlerine göre düzenlenmesini sağlamak,
- f) Onayı gerektiren kararların Başkanlık Makamına sunulmak üzere hazırlamak,
- g) Encümende alınan kararların özetlerini, numara sırasına göre karar defterine işletmek ve encümen üyelerine imzalatılmasını sağlamak,
- ğ) Encümen Kararlarının ihtiyaca göre çoğaltılıp, “Aslı Gibidir” kaşesi basılıp onaylanmış şekilde, gereği için ilgili birimlerine gönderilmesini sağlamak,
- h) Encümen kararlarını müdürlük arşivinde muhafaza etmek ve talep edilmesi durumunda ilgililere arşiv evrakı olarak sunmak,
- ı) Birimin hizmet alanı ile ilgili talep doğrultusunda haftalık, aylık faaliyet raporlarını ve birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak ilgili birime iletilmesini sağlamak,
- i) Encümen üyelerine verilecek ödeneklere esas teşkil edecek ve 4857 sayılı yasa kapsamında görev yapan personellere ait puantaj cetvelinin hazırlanarak,
- j) Şube Müdürlüğünün arşiv faaliyetleri kapsamında her yıl Ocak ayı içerisinde bir önceki yıla ait arşivlik malzeme, gözden geçirilerek, işlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde bir ayrıma tabi tutulur. Birim arşivine devredilecek malzemeler için devir teslim envanter formu düzenlenerek birim arşivine devredilmesini sağlar.

Arşiv Şefliği

MADDE 14-(1) Arşiv Şefliğinin Görevleri:

- a) Birim arşivleri ile ilgili koordinasyon ve rehberlik iş ve işlemleri yapmak, yapılmasını sağlamak,
- b) Birim arşiv sorumluları tarafından devir teslim envanter formu düzenlenerek Arşiv Şube Müdürlüğüne devredilecek arşivlik malzemeleri Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliğin 12. Maddesine göre birim arşiv sorumluları ile uygunluk kontrolü yaparak teslim almak,
- c) Teslim alınan arşivlik malzemenin asli düzeni bozulmadan ilgili raflara yerleştirilmesini sağlamak,
- ç) Arşiv mekanının standartlara uygun olarak kurulmasını takip etmek eksikliklerin tamamlanması hususunda yöneticilerini bilgilendirerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- d) Ayıklama imha işlemleri ile ilgili işlemleri yapmak, yaptırmak,
- e) Kurum arşivinde saklama süresi tamamlanan ve saklanmasına Genel Müdürlükte devam edilecek arşivlik malzemelerin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilmesi için devir teslim envanter formu düzenlemek, düzenlettirmek ve üst yazı ile göndermek,

- f) Arşivin mevzuat hükümlerine göre korunmasına yönelik gerekli tedbirleri almak, aldirmek,
- g) Müdürlüğün demirbaş ve kırtasiye ihtiyacını belirlemek ve satınalma görevlisine bildirmek,
- ğ) Birimin hizmet alanı ile ilgili talep doğrultusunda haftalık, aylık faaliyet raporlarını ve birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak ilgili birime iletilmesini sağlamak,
- h) Şube Müdürlüğünün arşiv faaliyetleri kapsamında her yıl Ocak ayı içerisinde bir önceki yıla ait arşivlik malzeme, gözden geçirilerek, işlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde bir ayrıma tabi tutulur. Birim arşivine devredilecek malzemeler için devir teslim envanter formu düzenlenerek birim arşivine devredilmesini sağlamak.

Yazı İşleri Şefliği

MADDE 15-(1) Yazı İşleri Şefliğinin Görevleri:

- a) EBYS üzerinden müdürlükle ilgili tüm yazışmaları yapmak,
- b) Başkanlık emirlerinin yönetmelik, yönerge, genelge, tebliğ, bildiri ve yazıların tebliğ şeklinde basımını yaparak dağıtım planına göre ilgili birimlere göndermek,
- c) Resmi Gazetede yayımlanan belediye mevzuatı ile kanun, tüzük, yönetmelikleri takip etmek, Başkanlıkça gerekli görülenleri yayımlamak ve dağıtımını yapmak,
- ç) Başkanlık Makamından EBYS üzerinden Müdürlüğe havale edilen yazı ve emirlerin cevaplarını hazırlamak ilgili yerlere göndermek takibini yapmak ve sonuç hakkında ilgili mercilere bilgi vermek,
- d) EBYS üzerinden Genel Evrak Şefliğinden gelen "cevaplanmayan evrak" ve "cevaplanmayan dilekçe" listelerini ilgili birimlere tekit yazısı şeklinde göndermek, birer nüshalarını dosyalamak,
- e) Özel Kalem Müdürlüğünce hazırlanan milli bayram, kutlama ve anma programlarındaki alınacak önlemleri ve müdürlüklerin o program içindeki görevlerini bildiren tebliği zamanında ilgili birimlere göndermek,
- f) Dini bayram programlarında alınacak önlemleri ve müdürlüklerin o program içindeki görevlerini bildiren tebliği hazırlayarak zamanında ilgili birimlere göndermek,
- g) Personel özlük işlemlerini yürütmek,
- ğ) Müdürlüklerden gelen haftalık, aylık faaliyet raporlarını ve birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak ilgili birime iletilmesini sağlamak,
- h) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu kapsamında Başkanca yapılacak bütçe çağrısına istinaden Müdürlük bütçe taslağını hazırlamak satın alma ve bütçe görevlisine vermek,
- ı) Müdürlüğün haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,
- i) Şube Müdürlüğünün arşiv faaliyetleri kapsamında her yıl Ocak ayı içerisinde bir önceki yıla ait arşivlik malzeme, gözden geçirilerek, işlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde bir ayrıma tabi tutulur. Birim arşivine devredilecek malzemeler için devir teslim envanter formu düzenlenerek birim arşivine devredilmesini sağlamak,

- j) Daire başkanlığının, müdürlüklerden gelen brifing, izleme değerlendirme. Stratejik plan ve faaliyet raporlarını konsolide ederek ilgili birimlere göndermek.

Gelen Evrak Şefliği

MADDE 16 -(1) Gelen Evrak Şefliğinin Görevleri:

- a) Yazışmalarda yazışma kurallarına uymak,
- b) Zimmetindeki teçhizat ve makinelerin bakım ve onarımını sağlamak,
- c) Amirlerince veya kanun, tüzük ve yönetmeliklerce verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak,
- ç) Görevleri ile ilgili günlük, aylık ve yıllık raporlar tutmak,
- d) Müdürlüğe gelen tüm birim ve resmi kurum evraklarını EBYS üzerinden kayıt etmek,
- e) Kayıt edilen evrakı EBYS üzerinden ilgili Genel Sekreter Yardımcısına havalesi yapılmak üzere göndermek,
- f) Belediyeye şikayet, öneri veya herhangi bir talep için gelen vatandaşın Danışma Görevlisi tarafından karşılanmasını ve probleminin sorgulanmasını sağlamak,
- g) Müracaatı ilgili birimde birebir görüşme gerektiren konularda vatandaşların, Danışma Görevlisi vasıtası ile gerekli görüşmeleri yapmasını sağlamak,
- ğ) Vatandaşın işleminin yapılabilmesi için evrak getirmesi gerekiyor ise, bahsi geçen evrakların listesinin matbu olarak vatandaşa verilmesini sağlamak,
- h) Gelen Evrak Şefliğine müracaatta bulunan vatandaşın talepleri ile ilgili gerekli formların doldurularak EBYS üzerinden kaydının yapılmasını sağlamak,
- ı) EBYS üzerinden Kaydı yapılan ve Genel Sekreter tarafından havale edilen asıl evrakların Gelen Evrak Şefliği masalarındaki ilgili müdürlük masalarına iletilmesini ve ilgili birimlerce alınmasını sağlamak,
- i) İşlemi biten müracaatlarda, müracaat sahibine bilgi verilmesini ve evrakla ilgili gerekli kapatmaların yapılmasını sağlamak,
- j) Belediyeye gelen tüm müracaatlarla ilgili verileri toplayarak gerekli istatistiki çalışmanın yapılmasını sağlamak,
- k) Belediyeye vatandaş tarafından iletilen her türlü şikayet, öneri ve taleplerin birebir belediyeçilik anlayışı içinde EBYS üzerinden ilgili birimlere kolayca iletilmesini, bunların kayda girmesini ve sonuçlarının vatandaşa geri dönülerek bildirilmesini koordine etmek.

Giden Evrak Şefliği

MADDE 17-(1) Giden Evrak Şefliğinin Görevleri:

- a) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikteki yazışma kurallarına uymak,
- b) Resmi Gazetede yayımlanan belediye mevzuatı ile kanun, tüzük, yönetmelikleri takip etmek,
- c) Zimmetindeki teçhizat ve makinelerin bakım ve onarımını sağlamak,
- ç) Amirlerince veya kanun, tüzük ve yönetmeliklerce verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak,
- d) Görevleri ile ilgili günlük, aylık ve yıllık raporlar tutmak,
- e) EBYS üzerinde Kurum Gidene düşen evrakın numarasını, tarihini, gideceği yerini, imza ve benzeri eksiklikleri incelemek ve hatalı ise ilgili birime sistem üzerinde iadesini yapılmasını sağlamak,
- f) EBYS üzerinden Kurum Gidene düşen bütün evrakın çıktısı alıp, elektronik imzalıdır kaşesini basıp, postalama işlemi için hazırlamak,

- g) Posta yapılacak olan evraklara ait barkod numaralarını, EBYS üzerinden Gönderi Takip Numarasını girmek,
- ğ) Posta yapılacak olan evrakın posta listesini oluşturulması sağlamak,
- h) EBYS üzerinden Kurum Gidene düşen bütün evrakın ilgisine ulaşmasını sağlamak,
- ı) Posta ile ilgisinin eline ulaşmayıp, geri dönen evrakın ilgili birimine zimmet defteriyle teslim edilmesini sağlamak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Birim Arşiv Sorumlusunun Görevleri

Birim Arşiv Sorumlusu

MADDE 18-(1) Birim Arşiv Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- a) Birim arşivinin kapısına sorumlu personelin adı, soyadı ve görevini yazarak kapıya asmak,
- b) Birim arşivini; yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahriplerine karşı korumak için gerekli tedbirleri almak veya aldırarak.
- c) Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daimi çalışır durumda bulundurmak,
- ç) Arşivin her bölümünden uygun yerlerde higrometre bulundurulmak suretiyle, rutubetin % 50–60 arasında olmasını sağlamak,
- d) Fazla rutubeti önlemek için, rutubet emici cihaz veya kimyevi maddeler kullanmak veya kullanılmasını sağlamak,
- e) Yılda en az bir defa mikro organizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depoları dezenfekte edilmesini sağlamak,
- f) Işık ve havalandırma tertibatı elverişli bir şekilde düzenlenmesini sağlamak
- g) Isıyı mümkün olduğu kadar sabit kağıt malzeme için 12–15 derece arasında tutulmasını kontrol etmek,
- ğ) Elektrik düğmelerini kontrol ederek iş bitiminde söndürmek,
- h) Arşiv odasını havalandırmak,
- ı) Arşiv sorumlusu yangın söndürme cihazlarının özelliklerini ve doğru kullanımını öğrenerek bu cihazı kuru kimyevi tozsa topaklanmaması için 15 günde bir düzenli olarak alt-üst etmek, oda içerisindeki cihazları kullanıma hazır tutmak,
- i) Alt birimlerce düzenlenen devir teslim ve envanter formunu Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliğin 12.maddesine göre birim personeli ile birlikte uygunluk kontrolü yapmak,
- j) Uygunsa devir teslim ve envanter formunu teslim almak ve dosyaları asli düzen içerisinde yerleştirmek,
- k) Uygun değil ise iade ederek eksikliklerin Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik 12.maddesine göre tamamlanmasını sağladıktan sonra teslim almak.
- l) Birim arşivinde 1-5 yıl saklanan belgeler içerisinde, birimlerce gerektiğinde görülmesi ve incelenmesi için dışarıya çıkarılmamak kaydıyla birim arşivine iade edilmek üzere dosya veya bir belge alınabilmesi için evrak talep edildiğinde evrak talep formu düzenlemek,
- m) Birim arşivinde saklama süresini tamamlayan arşivlik malzeme için devir-teslim ve envanter formu düzenlemek,
- n) Üst yazı ile kurum arşivine teslim etmek. Yazı ve eklerini dosya içerik formuna işleyerek dosyaya takmak.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Faaliyetlerin Gerçekleştirilmesi

MADDE 19-(1) Birimde yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlere ilişkin iş ve işlemler, birim yöneticisinin sevk ve gözetimi altında, süreç akışlarına uygun olarak yürütülür.

(2) Bu Yönerge Mersin Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanı ve daire başkanlığı personeli tarafından okunup imzalanır ve Daire Başkanlığında muhafaza edilir.

(3) Bu Yönerge, birimde göreve yeni başlayan personelce 5 iş günü içinde okunup imzalanır.

(4) Görevden ayrılan personelin üzerinde demirbaş varsa görevden ayrılmadan önce bu malzeme taşınır kayıt kontrol görevlisine teslim edilir.

Hassas görevlerin belirlenmesi

MADDE 20-(1) Birim tarafından yürütülen görevlerden, risk analizi doğrultusunda riskli ya da zorluk değeri yüksek olduğu tespit edilenler hassas görev olarak belirlenir ve hassas görevler listesine kaydedilir.

(2) Hassas görevler, sorumluları tarafından her yıl gözden geçirilir ve gerekli görülürse güncellenir.

(3) Birimde belirlenen hassas görevlere ilişkin olarak ilgili düzenlemeler doğrultusunda prosedürler hazırlanır ve tüm personele duyurulur.

Değişiklik

MADDE 21-(1) Bu yönerge Daire Başkanı tarafından her yıl gözden geçirilir.

(2) Bu yönergede yapılacak değişiklikler Daire Başkanının teklifi ve Başkanın Oluru ile gerçekleştirilir.

(3) Başkan tarafından onaylanan yönergenin bir örneği Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 22-(1) İşbu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 23– (1) Bu Yönerge hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanınca imzalandığı gün yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24-(1) Bu Yönerge hükümleri Belediye Başkanı ve Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanı tarafından yürütülür.

Burhanettin KOCAMAZ
Büyükşehir Belediye Başkanı