

ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Meclis Karar Numarası : 2014/057
Meclis Karar Tarihi : 10/07/2014
Yürürlüğe Girdiği Tarih : 15/07/2014

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Kanuni Dayanak

Amaç:

MADDE 1- Bu Yönetmelik Ordu Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam:

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Ordu Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığının hizmet alanlarını ve personelin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak:

MADDE 3- Bu Yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu'nun 10. Maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesinin (b) bendi ile 18. maddesinin (m) bendine istinaden hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı ve Tanımlar

Teşkilat Yapısı

MADDE 4- Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı:

- 4.1. Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü,
- 4.2. Meclis ve Encümen Şube Müdürlüğü, birimlerinden oluşur.

Tanımlar:

MADDE 5- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye : Ordu Büyükşehir Belediyesini,

Başkan : Ordu Büyükşehir Belediye Başkanını,

Meclis : Ordu Büyükşehir Belediye Meclisini,

Encümen : Ordu Büyükşehir Belediye Encümenini,

Birim : Ordu Büyükşehir Belediyesi teşkilat şemasında yer alan kadrolar ile, bu kadrolara bağlı idari kısımlardan her birini.

Belediye Başkanı : Ordu Büyükşehir belediye Başkanını,

Genel Sekreter : Ordu Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

Genel Sekreter Yardımcısı : Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,

Daire Başkanı : Ordu Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanını,

Şube Müdürü : Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürü ile, Meclis ve Encümen Şube Müdürünü; ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev Yetki ve Sorumluluklar
Daire Başkanlığının Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6-Yazı işleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı bağlı Sube Müdürlükleri aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- 6.1. Belediyenin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarıyla ilgili tüm iş ve işlemleri yerine getirmek.
- 6.2. Büyükşehir Belediye Meclisinin görevlerini yerine getirebilmesi için gerekli olan her türlü iş ve işlemi yerine getirmek.
- 6.3. Büyükşehir Belediye Encümeninin görevlerini yerine getirebilmesi için gerekli olan her türlü iş ve işlemi yerine getirmek.
- 6.4. Kendisine bağlı müdürlükler arasında koordinasyon sağlamak, müdürlerin çalışmalarını denetlemek, görevlerini mevzuata uygun olarak yerine getirmeleri için gerekli emirleri vermek.
- 6.5. Belediye hizmetleri konusunda diğer daire başkanlarıyla iletişim kurmak, bilgi alışverişinde bulunmak, hizmetlerin koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 6.6. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 63. maddesi gereğince Daire Başkanlığının **Harcama Yetkilisi** görevini ifa etmek.
- 6.7. Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde İhale Onay Belgesinin düzenlemek ve onaylamak.
- 6.8. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 61. maddesi gereğince, Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, bütçe ödeneklerinin etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak ve takip etmek.
- 6.9. Disiplin Amiri olarak ilgililer hakkında gerektiğinde disiplin hükümlerini uygulamak
- 6.10. Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince, Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazasına dair iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve kontrolünü yapmak.
- 6.11. Denetim ve teftiş sonucu düzenlenen rapor ve lahiyalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesini sağlamak.
- 6.12. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılacak ihalelerle ilgili her türlü iş ve işlemi yerine getirmek.
- 6.13. Başkanlık makamı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek..

Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 7- Yazı İşleri ve Arşiv Sube Müdürlüğü aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- 7.1. Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.
- 7.2. Belediye Başkanlığına, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen her türlü evrakın incelenip, önemine binaen Daire Başkanının bilgisi dâhilinde, (Gerektiğinde) Genel Sekreter Yardımcılarına arz etmek, yazıların havale ve kayıt işlemlerini yapmak, zimmet karşılığı ilgili birimlere teslim etmek.
- 7.3. Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin karşılığı olan cevabi yazıları süresi içinde ve resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlayıp, giden evrak defterine kaydettikten sonra, elden imza (zimmet) karşılığı teslim etmek veya posta yoluyla gönderilmesini sağlamak.
- 7.4. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkında Kanun çerçevesinde belediye başkanlığına posta ile gönderilen yazıları, imza karşılığı belediyenin bilgi edinme birimine teslim etmek ve cevaplarını takip etmek.
- 7.5. Belediye Başkanlığına kapalı zarf içinde gelen her türlü gizli evrakı, zarfını açmadan ilgisine teslim etmek, havalesi yapıldıktan sonra gizli evrak kayıt defterine işlemek ve zimmetli olarak gizlilik içerisinde teslimini sağlamak.
- 7.6. Yazışma kuralları, kodlama, dosyalama ve arşivleme işlemleri konusunda belediyenin tüm birimleriyle uygulama birliğini sağlayıcı çalışmalar yapmak. Elektronik İmza Kanunu gereği ilgili birimlerle işbirliği içinde yazışmaların elektronik ortamda yapılmasını koordine etmek,
- 7.7. Şube Müdürlüğünce evrak dosyalama işlemlerinin standart dosya planı genelgesi çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.

- 7.8.** 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 61. maddesi gereğince, Daire Başkanlığının bütçe hazırlama ve işlemlerini yapmak.
- 7.9.** 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde Daire Başkanlığı adına mal alımı ve hizmet alımı işlemlerine ilişkin talep ve yazışmaları yapmak.
- 7.10.** Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydının tutulması ve muhafaza edilmesiyle ilgili iş ve işlemleri yapmak, gerekli tedbirleri almak.
- 7.11.** 5393 sayılı Belediye Kanununun 64. maddesi gereğince Daire Başkanlığı kesin hesap iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 7.12.** Denetim ve teftiş sonucu düzenlenen rapor ve lahiyalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesini sağlamak ve bunlarla ilgili yazışmaları yapmak.
- 7.13.** Disiplin Amiri olarak gerektiğinde personel hakkında disiplin işlemlerini yapmak.
- 7.14.** Arşiv mevzuatını ve mevzuatta meydana gelen değişiklikleri takip ederek belediyenin değişikliklere adaptasyonunu sağlamak.
- 7.15.** Belediyenin kurum arşivini kurmak, sevk ve idare etmek. Mevzuat çerçevesinde belirli bir süre muhafaza edilmesi gereken arşivlik malzeme için, daire başkanlığı birim arşivini kurmak. Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek.
- 7.16.** Kurum arşivindeki evraktan muhafazasına lüzum kalmayanların ayıklanması için Komisyon oluşturarak imha işlemlerini yürütmek. Ayıklama ve imha işlemleri neticesinde kurum arşivinde saklanması gereken evrakı mevzuata göre tasnif ederek muhafaza etmek, verilerin bilgisayar ortamına aktarılmasını sağlamak.
- 7.17.** Ayıklama ve imha komisyonlarının tereddüt ettiği konularda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünden Başkanlık kanalıyla görüş talep etmek.
- 7.18.** Ordu Büyükşehir Belediyesi arşivlerinin ayıklanması ve tasnifi sonucunda ortaya çıkan tarihi değerdeki malzemeleri toplayarak Belediye tarihi arşivini oluşturmak ve araştırmacıların istifadesine sunmak.
- 7.19.** Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereğince kurum arşivinde saklama süreleri sona eren belgeler ile Yönetmelikte belirtilen arşiv malzemelerinin Devlet Arşivine devir işlemlerini yapmak.
- 7.20.** Evrak dosyalama işlemlerinin standart dosya planı çerçevesinde yürütülmesini sağlamak. İdari birim kimlik kodları ve standart dosya planlarında meydana gelebilecek değişiklikleri takip ederek belediye birimlerine bildirmek.
- 7.21.** Belediyenin resmi mühürleriyle ilgili işlemleri yapmak.

Meclis ve Encümen Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- Meclis ve Encümen Şube Müdürlüğü aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- 8.1.** 5216 sayılı Belediye Kanunu'nun 13. gereğince, her ayın ikinci haftasında yapılan olağan ve yılda üç defadan fazla olmamak üzere yapılabilen olağanüstü meclis toplantılarıyla ilgili olarak yapılması gereken her türlü iş ve işlemi mevzuata uygun olarak yerine getirmek.
- 8.2.** 5393 sayılı Belediye Kanununun 21. maddesi ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 8. maddesi gereğince, Daire Başkanlıklarından gelen teklifleri, İhtisas Komisyonlarından gelen raporları ve ilçe Belediye Başkanlıklarından gelen belediye meclisi kararlarını dikkate alarak belediye meclis gündemini hazırlamak, başkana imzalatmak, üyelere ve kamuoyuna duyurulmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- 8.3.** Belediye meclisinden İhtisas Komisyonlarına havale edilen teklifler ile komisyonlardan belediye meclisine arz edilen raporları takip etmek, bu konuda gerekli yazışmaları yapmak, komisyon raporlarını yazmak ve raporların ilgililerine, zamanında ulaştırılmasını sağlamak
- 8.4.** Büyükşehir Belediye Meclisinde yapılan görüşme ve müzakereler sesli ve görüntülü olarak kaydetmek, bu görüşmeleri daha sonra yazılı hale getirmek. Görüşmeleri tutanak halinde getirmek ve (isteyen) meclis üyelerine vermek.

8.5. Meclis kararlarını yazmak, kontrol etmek, belediye başkanı/meclis başkanı ve meclis kâtiplerine imzalatmak ve yedi gün içinde Mülki idare amirliğine (Valilik) göndermek. Mülki idare amirince onanması gereken meclis kararlarını onaylatmak, yürürlüğe giren meclis kararlarını ilgili birimlere göndermek.

8.6. Belediye meclisi toplantısında, başkanlık makamına verilen yazılı ve sözlü soru önergelerinin seyrini takip etmek, cevaplandırılması için ilgili birimlere göndermek ve verilen cevapların ilgililere ulaştırılmasını sağlamak,

8.7. Büyükşehir Belediyesine gönderilen İlçe Belediye Meclis Kararlarının ilgili birimler aracılığıyla meclis gündemine alınmasını sağlamak,

8.8. Meclis Kararlarının ve karar özetlerinin kayıtlarını tutmak, meclis toplantısına ait yoklama cetvelini hazırlamak, üyelere imzalatmak ve muhafaza etmek,

8.9. Belediye Meclisi ve Encümen üyelerine verilecek huzur hakkı ve ödeneklerine ilişkin belgeleri düzenleyerek ödenmesi için İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına göndermek. İhtisas komisyonlarının toplantılarını organize etmek, komisyon çalışmaları için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

8.10. 393 sayılı Belediye Kanununun 25. maddesi ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 22. maddesi gereğince, Denetim Komisyonunun kurulması ve görevlerini yerine getirebilmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

8.11. Belediye Meclisi tarafından kabul edilen Yönetmelikleri usulüne uygun şekilde ilan etmek, meclis kararlarının usulüne uygun şekilde düzenlenerek meclis karar defterine kaydedilmesini sağlamak.

8.12. 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince, belediye encümeninin görevlerini yerine getirebilmesi için yapılması gereken her türlü iş ve işlemi yapmak, encümen gündemini hazırlamak, encümen kararlarını yazmak ve kararların encümen karar defterine usulüne uygun şekilde kayıt etmek.

8.13. Encümen kararlarının ilgili birimlere, kurumlara ve diğer ilgililere zimmetli olarak teslim edilmesini sağlamak.

8.14. Şube Müdürlüğü evrak dosyalama işlemlerinin standart dosya planı çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.

8.15. Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve lahiyalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bununla ilgili yazışma işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

8.16. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılacak ihalelerle ilgili her türlü iş ve işlemi yapmak.

Şeflerin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- Şefler aşağıdaki görevleri yerine getirir:

9.1. Şube Müdürü tarafından verilen, hizmet ve görevle ilgili emir ve talimatları, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmek.

9.2. Memurlar arasında görev bölümü yapma konusunda Şube Müdürüne teklifte bulunmak.

9.3. Personelin disiplin ve işbirliği içinde verimli çalışmasını sağlamak.

9.4. Mevzuat ve idare tarafından belirlenen dürüstlük ve etik kurallara uymak.

9.5. Evrak dosyalama işlemlerinin standart dosya planı genelgesi çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.

9.6. Yazışmaların Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak.

9.7. Memurların mesai saatlerine riayet etmelerini sağlamak.

9.8. Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

9.9. 5393 sayılı Belediye Kanununun 64. maddesi gereğince, Daire Başkanlığı kesin hesap, iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

9.10. Denetim ve teftiş sonucu düzenlenen rapor ve lahiyalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bununla ilgili yazışma işlemlerini yürütmek.

9.11. Daire Başkanlığının görevleri arasında yer alan belediye meclisi ve belediye encümeni toplantılarına ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak.

Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10. Daire Başkanlığı personeli aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- 10.1.** Daire Başkanı, Müdür ve Şef tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.
- 10.2.** Müdürlük çalışmalarıyla ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, dosyalamak, arşivlemek, gelen ve giden evrakın takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek.
- 10.3.** Mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli şekilde kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyum içinde çalışmak, Kılık ve Kıyafet Yönetmeliğine uymak.
- 10.4.** Kendisine teslim edilen her türlü alet, edevat ve malzemeyi en iyi şekilde korumak ve düzgün şekilde kullanmak.
- 10.5.** Verilen görevleri mevzuat çerçevesinde eksiksiz olarak ve zamanında yerine getirmek. Görevlerle ilgili konularda Şef ve gerektiğinde Şube Müdürünü bilgilendirmek.
- 10.6.** Başta Mahkemeler ve İcra Daireleri olmak üzere, süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek.
- 10.7.** Görev verilmesi halinde seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak mesleki bilgisini geliştirmek.
- 10.8.** Kamu kaynaklarını etkin, verimli ve tasarruf genelgesi çerçevesinde kullanmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 11- Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile başkanlık makamının emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 12- Bu Yönetmelik, Ordu Büyükşehir Belediye Meclisince kabul edildikten sonra, Belediyenin Web sayfasında ve ilan panosunda yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- Bu Yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.