

**DENİZLİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI'NIN**  
**TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Denizli Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı'nın kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik; Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı 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-** (1) Bu yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Denizli Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte 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) Şube Müdürlüğü            | : Daire başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,<br>ifade eder. |

## İKİNCİ BÖLÜM

### Daire Başkanlığının Kuruluşu ve Görevleri

#### Teşkilat yapısı

**MADDE 5-** (1) Daire başkanlığının görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için Yazı İşleri Şube Müdürlüğü, Kararlar Şube Müdürlüğü, Arşiv Şube Müdürlüğü ve bu şube müdürlüklerine bağlı şeflik/birimlerden oluşturulur. Şeflik/birimlerin sayılarının belirlenmesi ve isimlendirilmesinde Başkanlık onayı alınır. Şube müdürlüklerinin teşkilat yapısı, görev ve çalışma ile ilgili ayrıntılı olarak yönerge düzenlenir, Başkanlık onayı ile yürürlüğe konulur.

#### Daire başkanlığının görevleri

**MADDE 6-** (1) Daire başkanlığının görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, meclis ve encümen kararlarının alınması ve arşiv iş ve işlemlerini mer-i mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- b) Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve Belediye Kanunu'nun Büyükşehir Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyonu sağlamak,
- c) Olağan ve olağanüstü Meclis toplantılarının iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ç) Meclis kararlarının yazılımını sağlamak, ilgili mercilerin onayını aldıktan sonra karar asıllarının ilgili birimlere intikalini ve birer nüshasının arşivlenmesini sağlamak, meclis gündemini ve karar özetlerini internette yayınlattırmak,
- d) Meclis kararlarının yürürlüğe girmesini sağlamak,
- e) Büyükşehir Belediye Encümeninin iş ve işlemlerine ilişkin gerekli koordineyi sağlamak,
- f) Encümen toplantılarında görüşülmek üzere, belediye birimlerinden gönderilen ve Başkan tarafından Encümene havalesi yapılan konulara ilişkin Encümen toplantı gündeminin oluşturulmasını sağlamak,
- g) Encümen kararlarını yazdırarak ilgili onaylardan sonra karar suretlerinin teklifin geldiği ve diğer ilgili birimlere ulaştırılmasını, karar asıllarını sırasına göre dosyalaması ve arşivlenmesini sağlamak,
- ğ) Belediyeye gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları zimmetle teslim alınması, konularına göre evrak ve belgelerin ayırımının ve kaydının yapılarak imza işlemlerinin tamamlandıktan sonra ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını, aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da gerekli yerlere sevkiyatını belirli bir düzen içerisinde sağlamak,
- h) Arşiv Şube Müdürlüğü marifeti ile Belediyenin arşiv hizmetlerini yürütmek,
- ı) Birim arşivlerinde bekleme süreleri dolan evrakların kurum arşivince teslim alınmasını sağlamak,
- i) Muhafazasına gerek kalmayan dosya ve evrakların imha listelerinin çıkartılarak gerekli onaylardan sonra kontrollü imhasının yapılmasını sağlamak,
- j) Meclis kararıyla oluşturulan Komisyonların, koordinatörlüğünü yürütecek Daire Başkanlıklarının belirlenmesinin Başkanlık onayına sunulmasını sağlamak,
- k) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek,

#### Daire başkanı

**MADDE 7-** (1) Bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına veya bağlı olduğu Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

### **Yazı İşleri Şube Müdürlüğü**

**MADDE 8-** (1) Şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Müdürlüğü ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- b) Resmi kurum ve kuruluşlardan belediyemize gelen evrakların kayıtlarını yapmak, evrak havalesine yetkili kılınan makamın havale onayını alarak ilgili daire başkanlıkları ve birimlere zimmetle teslimini sağlamak,
- c) Daire başkanlıklarınca kurum çıkış numarası verilerek muhataplarına gidecek evrakların gönderilme işlemlerini sağlamak,
- ç) Belediye adına gelen her türlü evrak, posta ve kargoların teslim alınmasını sağlamak,
- d) Daire Başkanlığı personelinin izin ve rapor işlemleri ile daire başkanlığına ait ihale işlerini, taşınırların kayıt ve işlemlerini yürütmek,
- e) 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,
- f) Daire Başkanı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

### **Kararlar Şube Müdürlüğü**

**MADDE 9-** (1) Şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Müdürlüğü ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- b) Daire Başkanlığına gelen meclis evraklarının kayıt edilmesini sağlamak,
- c) Meclis gündeminin oluşturulmasını koordine etmek, Meclis gündeminin yasal süresi içerisinde meclis üyelerine ulaştırılmasını ve halka duyurulmasını sağlamak,
- ç) Meclis toplantısında görüşülen konuları meclis toplantısı esnasında ses kayıt cihazlarıyla kayda almak ve toplantı sonrasında kayıtların çözümlemesini yaparak tutanak haline getirip imza aşamasından sonra arşivlemek,
- d) Meclis kararlarının tutanaklara uygun olarak yazılıp kontrol edilerek Meclis Başkanı ve Meclis Divan Kâtiplerine imzalatılmasını sağlamak,
- e) Meclis kararlarının yasal süresi içerisinde Valiliğe gönderilmesini, kesinleşen meclis kararlarının uygun araçlarla halka duyurulmasını sağlamak,
- f) Meclisçe kabul edilen karar, tutanak ve komisyon raporlarının imzalanmış birer asıl nüshalarının dosyalanmasını, meclis karar ve eklerinin ilgili birimlere gönderilmesini ve tutanağın ve kararların bir sonraki toplantıda üyelere dağıtılmasını sağlamak.
- g) Encümen toplantılarında görüşülmek üzere, belediye birimlerinden gönderilen ve Başkan tarafından Encümene havalesi yapılan yazılara ilişkin Encümen toplantı gündemini oluşturulmasını ve gündeminin üyelere dağıtımını sağlamak,
- ğ) Encümende görüşülerek karara bağlanan her bir gündem için karar numarası vererek alınan kararların yazılarak, ilgili onaylardan sonra karar suretlerinin teklifin geldiği ve diğer ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak,
- h) Yazılan Encümen kararlarını kontrol ederek Başkan ve üyelere imzalatılmasını, birer adet asıl nüshalarının dayanak belgeleri ile birlikte sırası ile arşivlenmesini sağlamak,
- ı) Bilgisayar ortamında hazırlanan Meclis ve Encümen karar özet defterlerinin düzenlenerek üyelere imzalatılmasını sağlamak,
- i) Daire Başkanı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

## **Arşiv Şube Müdürlüğü**

**MADDE 10-** (1) Şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Müdürlüğü ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak
- b) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre birim arşivlerinde ön görülen bekleme süresi dolarak kurum arşivine gelecek dosya ve evrakları teslim almak, teslim alınan dosya ve evrakları kayıt altına alarak kodlanmasını yapmak ve her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korunmasını sağlamak,
- c) Kurum arşivindeki dosya ve evrakları isteklilere zimmetle teslim etmek ve teslim alınmasını sağlamak,
- ç) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre “Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu”nun kurulması iş ve işlemlerini yerine getirmek ve çalışmasını sağlamak,
- d) Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen dosya ve evrakların imha listelerinin hazırlanarak gerekli onaylardan sonra, evrak imha makinesinde kıyılarak imha edilmesini sağlamak,
- e) Yıl içindeki arşiv hizmetleri ile ilgili bilgileri içeren “Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu”nun süresi içerisinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’ne gönderilmesini sağlamak.
- f) Kurum arşivine devredilen evraklardan gerekli görülenlerin bilgisayar ortamına taranarak saklanması ve dijital arşiv sisteminin uygulanmasını sağlamak,
- g) Daire Başkanı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Ortak Hükümler**

#### **Daire başkanlığının bütçe, performans programı ve faaliyet raporu**

**MADDE 11-** (1) Daire Başkanlığı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı’na teslim etmek zorundadır.

#### **Daire başkanlığının taşınır mal işlemleri ve ihtiyaçların temini**

**MADDE 12-** (1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu’nun 60. Maddesi uyarınca proje alımları dışında mal ve hizmet alımları ile hurdaya çıkan malzemelerin satışı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca, yapım ihaleleri ise daire başkanlığınca gerçekleştirilir. Ayrıca doğrudan temin sınırları içerisinde kalan tamir, bakım, onarımlar ile yedek parça alımları daire başkanlığınca gerçekleştirilir. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilecek ihaleler daire başkanlığıyla koordineli olarak gerçekleştirilir. Daire başkanlığı, birimine ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

#### **İnceleme ve araştırma**

**MADDE 13-** (1) Daire başkanı, daire başkanlığının faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından onay alınması gerekir. Ancak tüm personelin yurtdışı görevlendirmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı’nın koordinesinde gerçekleştirilir.

### **Yazışmalar**

**MADDE 14-** (1) Daire Başkanlığı; İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Belediyenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır. Dosyalama işlemleri “Standart Dosya Planı” hükümleri çerçevesinde yürütülür.

### **Ortak görevler**

**MADDE 15-** (1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör daire başkanlığı Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

(2) **(Ek fıkra: Büyükşehir Belediye Meclisinin 13/4/2015 tarih ve 372 sayılı kararı)** Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımları kapsamında işçi çalıştıran tüm harcama birimlerince, işçilerin özlük dosyaları oluşturularak, ihale dökümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri muhafaza edilir. Anılan işçilerden iş sözleşmeleri kıdem tazminatını hak edecek şekilde sona ermiş olanlar için; muhafaza edilen özlük dosyaları, ihale dökümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri iş ve işlemleri yapılmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilir.

### **Yönergeler**

**MADDE 16-** (1) Yukarıda sayılan görev alanları ile ilgili işler, tanımlanan şube müdürlüğü bazında hazırlanacak yönergelere göre yürütülecektir. Söz konusu yönergeler bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte 1 ay içerisinde daire başkanlığı tarafından hazırlanır ve Başkanlık Makamının onayı ile yürürlüğe konur.

### **Değişiklik**

**MADDE 17-** (1) Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik meclis kararı ile yapılır, değişiklik teklifinin Büyükşehir Belediye Meclisi’ne sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı’nın koordinesinde gerçekleştirilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 18-** (1) Bu yönetmelik hükümleri, belediye internet sitesinde yayınlanması ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 19-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

**Yönetmeliğin Kabul Edildiği Meclis Kararının**

<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
14/5/2014	251
<b>Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliğin Kabul Edildiği Meclis Kararının</b>	
13/4/2015	372