

T.C
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ ve KARARLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Misyon ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Muğla Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığının ve bağlı birimlerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Muğla Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığının ve bağlı birimlerinin görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 18.09.2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanarak yürürlüğe giren Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 09.10.2005 tarihli ve 25961 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Misyon

MADDE 4- (1) Muğla Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı olarak yürütmekte olduğu görevleri ile ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde hızlı, etkin, güvenli ve kaliteli hizmet sunmak.

Tanımlar

MADDE 5- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Muğla Büyükşehir Belediyesini,
- b) Belediye Başkanlığı: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye Başkanı: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanını,
- ç) Daire Başkanı: Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanını,
- d) Daire Başkanlığı: Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığını,
- e) Encümen: Muğla Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- f) Genel Sekreter: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genel Sekreterini,

- g) Genel Sekreter Yardımcısı: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genel Sekreter Yardımcısını,
- ğ) Meclis: Muğla Büyükşehir Belediye Meclisini,
- h) Mülki İdare Amiri: Muğla Valisini,
- ı) Şube Müdürlükleri: Meclis Şube Müdürlüğü, Encümen Şube Müdürlüğü, Yazı İşleri Şube Müdürlüğü ve Arşiv Şube Müdürlüğünü,
- i) Şube Müdürü: Daire Başkanlığına bağlı ilgili şube müdürünü,
- j) Kurum Arşivi: Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik dahilinde Belediye Başkanlığı içinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin birim arşivine nazaran daha uzun süreli saklandığı merkezi arşivi,
- k) Birim Arşivi: Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik dahilinde daire başkanlığı içinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin kurum arşivine nazaran daha kısa süreli saklandığı arşivi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığının Kuruluşu Görevleri ve Teşkilat Yapısı

Kuruluşu

MADDE 6- (1) 10 Nisan 2014 tarihli ve 28968 Sayılı Resmi Gazete' de yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik hükmü doğrultusunda, Muğla Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı, Büyükşehir Belediye Meclisinin 15/04/2014 tarihli ve 25 sayılı meclis kararı ile kurulmuştur.

Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 7- (1) Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Belediye Meclisinin sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- b) Belediye Encümeninin sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- c) Muğla Büyükşehir Belediyesi adına gelen her türlü evrakın kabulü, kaydı ve dağıtımını ile dış birimlere gönderilecek evrakların postalama işlerini yürütmek,
- ç) Belediyenin arşiv hizmetlerini yürütmek,

Daire Başkanlığının teşkilat yapısı

MADDE 8 (1) Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı, hizmetlerin etkin ve verimli yürütülebilmesi için aşağıdaki birimlerden oluşur;

- a) Meclis Şube Müdürlüğü
- b) Encümen Şube Müdürlüğü
- c) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
- ç) Arşiv Şube Müdürlüğü

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanı ve Şube Müdürlerinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve bağlı bulunulan Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek.
- b) Bu yönetmeliğin 7. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak ve yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek,
- c) Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili müdürlüklere havale etmek, takibini yapmak, Daire Başkanlığı tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,
- ç) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,
- d) Daire Başkanlığına bağlı birimlerin bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,
- e) Daire Başkanlığının birim faaliyet raporunu hazırlamak,
- f) Daire Başkanlığının stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yaptırmak,
- g) Daire Başkanlığı arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yaptırmak,
- ğ) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclis ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- h) Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek,
- ı) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak,

i) Daire Başkanı bağılı bulunduğu üst makama doğrudan sorumludur.

Şube Müdürlerinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Görev alanına giren mevzuat ile Daire Başkanlığı tarafından çıkarılan Yönergelerde belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

(2) Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Stratejik Plan ve Performans Programı doğrultusunda müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirmek,

b) Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.

c) Çalışma bürolarının, salonların, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak.

ç) Bağılı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,

d) Birimiyle ilgili iş hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak,

e) Görev alanı ile ilgili konularda kendini ve personelini yetiştirmek, konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,

f) Müdürlüğe bağılı tüm personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri alarak, görev dağılımı yapmak, koordinasyonu sağlamak, verdiği görevleri takip ederek tam ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini takip kontrol ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

g) Bağılı bulunulan üst makamlara zamanında sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içerisinde incelemek, parafe veya imza etmek,

ğ) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,

h) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca Şube Müdürlüğünün birim yıllık faaliyet raporunu, performans programını ve İdarenin 5 yıllık stratejik plan çalışması ile ilgili olarak isteyeceği bilgileri hazırlayarak, Daire Başkanına sunmak,

ı) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,

i) Geçici görevle bulunmayacağı dönemlerde, öncelikle Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan Şube Müdürlerinden birini veya maiyetindeki bir personeli şube müdürlüğüne vekalet etmek üzere belirlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak,

j) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,

k) Vatandaşların bilgi edinme başvurularını zamanında, doğru cevaplamak ve takibini yapmak,

l) Şube Müdürü, Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; mevzuata göre çalışılmasından sorumludur,

m) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden sorumludur,

Şube Şeflerinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde görevli şefler, başında bulunduğu büroda yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından/yaptırılmasından ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

(2) Amirleri tarafından mevzuata uygun olarak verilen diğer görevlerin de ifasını sağlarlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlığına Bağlı Şube Müdürlüklerinin Görevleri

Meclis Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 12- (1) Meclis Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Meclis Gündeminin oluşturulmasını, Meclis Üyelerine ve kamuoyuna duyurulmasını sağlamak,

b) Meclis kararlarının tutanaklara uygun olarak yazılıp, kontrol edilerek Meclis Başkanı ve Meclis Divan Kâtiplerine imzalatılmasını sağlamak,

c) Kesinleşen Meclis Kararlarını, yürürlüğe girmek üzere Mülki İdare Amirine gönderilmesini ve uygulanmak üzere ilgili birimlerine dağıtımının yapılmasını sağlamak,

ç) Meclis Üyeleri tarafından Meclis Başkanlık Divanına sunulan sözlü veya yazılı tekliflerden, Meclisçe gündeme alınmasına karar verilenlerle ilgili iş ve işlemlerin takibini sağlamak,

d) Mecliste yapılan görüşmelerin yazılı metinlerle tutanak haline getirilmesini sağlamak,

e) Kesinleşen meclis kararlarının ve karar özetlerinin usulüne uygun olarak ilan edilmesini sağlamak,

f) Belediye Meclisince alınan Kararların, bu Kararlara ilişkin Komisyon Raporlarının ve toplantı tutanaklarının ıslak imzalı asıl nüshalarının ekleri ile birlikte arşivlenmesini sağlamak,

g) Meclisten Komisyonlara havale edilen konuların, Komisyonlardaki seyrinin takip edilmesini, Komisyonlarda görüşmeleri tamamlanan konuların raporlarının yazdırılmasını, imzalatılmasını ve Meclise sunulmasını sağlamak,

ğ) Meclis yoklama cetvelini muhafaza etmek,

h) Sekreteryaya görevi kapsamında; evrakların işlemlerinin kanun, tüzük, yönetmelik, emir ve kararlar ışığında zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

ı) Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu ve Bütçenin Müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak,

i) Meclis Üyelerinin huzur haklarına ilişkin gerekli kontrolleri yapmak, katılım cetvelini oluşturmak ve oluşturulan katılım cetvelini İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'na göndermek.

Encümen Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 13- (1) Encümen Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve diğer Kanunların Belediye Encümenine verdiği görevlerin Encümence yerine getirilmesi esnasında Encümenin sekreteryasını yürütmek,

b) Encümen toplantı gündeminin oluşturulmasını, gündemin toplantıdan önce Encümen üyelerine iletilmesini sağlamak,

c) Encümen toplantısından önce ilgili birime bilgi vererek toplantı salonunun hazırlanmasını sağlamak,

ç) Encümen kararlarının kanuni dayanakları ve gerekçeleri ile anlaşılır bir şekilde yazılarak Encümen üyelerine imzalatılmasını sağlamak,

d) Onay gerektiren ihale kararlarının Başkanlık Makamına sunulması ve onaylanan kararların ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,

e) Encümende alınan kararların karar özetlerini numara sırasına göre karar defterine işlemek ve Encümen üyelerine imzalatılmasını sağlamak,

f) Encümen gündeminin Belediyenin resmi internet sitesinde yayımlanmak sureti ile vatandaşlara duyurulması için gereken iş ve işlemleri yapmak,

g) Encümen ve ihale kararlarını muhafaza etmek ve fiziki olarak hazırlananları saklama süresi sonunda kurum arşivine devretmek,

ğ) Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu ve Bütçenin Müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak,

h) Encümen üyelerine verilecek ödeneklere esas teşkil edecek puantaj cetvelini hazırlayıp İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'na göndermek.

Yazı İşleri Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 14- (1) Yazı İşleri Şube Müdürlüğünün Görevleri şunlardır;

a) Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Bağlı Kuruluş ve iştiraki şirketler adına PTT kanalıyla veya elden ulaşan fiziki belgelerin incelenip teslim alınarak, elektronik ortamda kaydedilip ilgisine elektronik ortamda veya zimmet karşılığında teslimini sağlamak,

b) Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Bağlı Kuruluş ve iştiraki şirketler adına elektronik ortamda gelen ve elektronik ortamda kayda giren belgelerin elektronik ortamda ilgili birimlere havale ve zimmet işlemlerini yapmak,

c) Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Birimlerince üretilen ve fiili imkânsızlık sebebi ile fiziki ortamda gitmesi gereken belgelerin PTT kanalıyla gönderilmesini veya zimmet karşılığı teslimini sağlamak,

ç) Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı kamu tüzel kişiliği adına gelen “ücreti ödenmiş” koli evrakının teslim alınması, ilgili birime teslimini sağlamak,

d) Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı kamu tüzel kişiliği adına elektronik, elden veya posta kanalıyla ulaşım; elektronik ortamda kayda giren, arza sunulan evraklardan; Yazı İşleri Şube Müdürlüğü adına havale edilenler ile elektronik ortamda kayda giren e-postaların yazışma işlemlerini yapmak,

e) Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu ve Bütçenin Müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak,

(2) Kamu hizmetlerinin, başvuru yapılan ilk kademedeki sunulması ve sonuçlandırılması, başvuru mercii ile karar/onay mercii arasında birden fazla kademe oluşturulmaması amacı ile tüm birimler Tebligat harici belgeleri teslim alıp kaydedebilirler.

Arşiv Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 15- (1) Arşiv Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

Arşiv Şube Müdürlüğü arşiv malzemesi, arşivlik malzemenin korunması ve arşiv ile ilgili olarak;

a) Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan ve haşeratin tahriplerine karşı gerekli tedbirleri almak,

b) Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde çalışır durumda bulundurmak,

c) Birimlerden teslim alınan malzemeyi uygun şartlarda muhafaza etmek, kayba uğramalarını önlemek,

ç) Müdürlük, Birim ve Kurum Arşivlerinin elektronik ortamda değerlendirilmesi için çalışmalar yapmak,

d) Kurum arşivine gelen malzemelerden muhafazasına lüzum kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturmak ve imha işlemlerini yürütmek,

e) Ayıklama ve imha işlemleri neticesinde, kurum arşivinde saklanmak üzere kalan malzemeleri mevzuata göre tasnif etmek,

f) Muğla Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki birimlerden üretilen evrakların ve uygulanan tekniklerin koordinasyonu sağlamak,

g) Daire Başkanlıkları bünyesinde oluşturulan Ayıklama ve İmha Komisyonlarının tereddüt ettiği konularda Devlet Arşivleri Başkanlığından görüş talep etmek,

ğ) Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu ve Bütçenin Müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak,

h) Muğla Büyükşehir Belediyesi Başkanlık Makamınca ve Daire Başkanlığınca verilecek diğer benzer görevleri ifa etmek,

ı) Daire Başkanlığına gelen Bilgi Edinme Başvurularını, ilgili birimlerinden gelen cevaplar doğrultusunda iletmek,

i) Daire Başkanlığı personelinin atama, özlük hakları (maaş, izin... vs), sağlık, emeklilik, kadro ve benzeri işlemlerini yürütmek,

j) Daire Başkanlığının ihtiyaç duyduğu temizlik, kırtasiye, büro malzemeleri, bilgisayar vb. her türlü demirbaş ve sarf malzemesinin tedarik işlemlerini Daire Başkanlığı onayını takiben yapmak veya yaptırmak,

k) Stratejik Plan, Performans Programı, Yatırım Programı ve bütçede yer alan hedefler doğrultusunda gerçekleştirilmesini temin ve kontrol etmek, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yürütülüp, sonuçlandırılmasını sağlamak,

l) Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan taşınır mal ambarının Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda düzenlenmesini sağlamak,

m) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında gerekli işlemlerin, diğer şubelerle koordineli olarak yürütülmesini sağlamak.

(2) Arşiv Şube Müdürlüğü, Muğla Büyükşehir Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve birimlerden gelen uzun bir süre saklanılacak arşiv malzemesi veya arşivlik malzemeleri belirli bir program ve plan dahilinde arşivinde saklamak ve korumakla yetkili ve sorumludur. Müdürlüğe teslim edilen arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, mevcut asli düzenleri içerisinde tasnif edip saklamakla yükümlüdür

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İç Genelge veya Yönerge çıkarılması

MADDE 16- (1) Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak üzere iç genelge veya yönerge çıkarabilir.

(2) İç Genelge ve Yönergeler Belediye Başkanı onayı ile yürürlüğe girer.

(3) İşbu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte Daire Başkanlığı tarafından daha önceden çıkarılan Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Elektronik Belge Yönetim Sistemi Uygulama Yönergesi hariç diğer yönergeler hükümsüz sayılır.

Yönetmelikte yer almayan konular

MADDE 17- (1) Bu yönetmelikte düzenlenmeyen konular ile ilgili iş ve işlemler; yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Belediye Başkanının direktif ve talimatları doğrultusunda yürütülür.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 18- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Daire Başkanı yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Belediye Meclisince kabul edilip, onaylanması sonrasında 3011 Sayılı Kanununun 2. maddesi gereğince Belediyemizin www.mugla.bel.tr kurumsal internet adresinde yayınlandığı tarihi takip eden ilk iş günü yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.