

**T.C.**  
**KAHRAMANMARAŞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**

**Karar Tarihi: 16 Ocak 2015**

**Karar Numarası: 2015/31**

**KONU:** Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığının Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

**KOMİSYON İNCELEMESİ:** Büyükşehir Belediye Meclisimizin 11.11.2014 tarihli toplantısında 6'ncı gündem maddesi olarak görüşülüp komisyonumuza havale edilen Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığının 07.11.2014 tarihli ve 171 sayılı teklifi komisyonumuzca incelenmiştir.

“Teklif yazısında; “5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin (b) bendi gereğince Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı ve bağlı şube müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemeye yönelik olarak hazırlanan Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin kabulü hususunda; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesinin (m) bendi gereğince Büyükşehir Belediye Meclisince bir karar alınması için yazımızın meclise havalesini arz ederim.”

**KOMİSYON GÖRÜŞÜ:** Teklif üzerinde Komisyonumuzca yapılan inceleme neticesinde; Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı, Görev ve Çalışma Yönetmeliği ekte düzeltilmiş haliyle Komisyonumuzca uygun görülmüştür.

**Ek:** Görev ve Çalışma Yönetmeliği ( 7 Sayfa)

**KARAR:** Hukuk Komisyon Raporu geldiği şekliyle oylandı ve oybirliği ile kabul edildi.

**Cemal TANRIVERDİ**  
Meclis 1. Başkan Vekili

**M. Fatih KILINÇKIRAN**  
Kâtip Üye

**Av. Feyzettin OKUMUŞ**  
Kâtip Üye

**20/01/2015**  
**G Ö R Ü L D Ü**

**Muharrém ERANTEPLİ**  
Büyükşehir Belediye Başkan V.

**KAHRAMANMARAŞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Teşkilat

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı ve bağlı şube müdürlüklerinin çalışma usul ve esasları ile görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanununun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesini,
- b) Başkanlık : Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,
- c) Başkan : Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Başkanı,
- d) Meclis : Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- e) Encümen : Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- f) Genel Sekreter : Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- g) Genel Sekr. Yard.: Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,
- h) Daire Başkanlığı : Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığını,
- i) Daire Başkanı : Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanı,
- j) Müdürlük : İlgili Şube Müdürlüğünü,
- k) Müdür : İlgili Şube Müdürünü,
- l) Şeflik : İlgili Şefliği,
- m) Şef : İlgili Şefi,
- n) Personel : Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri, ifade eder

**Teşkilat**

**MADDE 5-** (1) Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı,

- a) Daire başkanı,
- b) Müdür,
- c) Şef,
- d) Memur, sözleşmeli, işçi ve diğer personelden oluşmaktadır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Daire Başkanlığı ve Bağlı Müdürlüklerin Görevleri**

**Daire Başkanlığının Görevleri**

**MADDE 6-** (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır;

5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu çerçevesinde Meclis ve Encümen toplantılarını zamanında ve usulüne uygun olarak yapılması çalışmalarını eksiksiz yürütülmesini sağlamak.

- a) Belediye Meclisinin sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- b) Belediye Encümenin sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- c) Belediyeye gelen yazıların evrak yönetim sisteminde kayıt ve havale süreci işletilerek ilgili birimlere teslim etmek,
- d) Belediyeden giden yazıların evrak kayıt sistemine kaydı ve ilgililerine teslim etmek,
- e) Belediyenin arşiv hizmetlerini yürütmek,
- f) Mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarına katılmak, ilgili kararları uygulamak ve uygulanmasını denetlemek.

**Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 7-** (1) Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Başkanlık adına gelen her türlü resmi evrakın, vatandaş istek ve şikâyetlerini içeren dilekçelerin kabulünü, kaydını, havalesini ve ilgili yerlere teslimini sağlamak,
- b) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde gelen dilekçelere işlem yapmadan Bilgi Edinme Birimine göndermek,
- c) Posta yoluyla gelen veya vatandaş tarafından bizzat teslim edilen ancak; 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanununun 6. Maddesinde belirtilen niteliklere haiz olmayan dilekçeleri işleme koymayıp hıfz etmek,
- d) Birimlerinden Belediye dışına giden tüm yazı ve tebligat evrakını zimmetle teslim almak, personelleri aracılığıyla ya da PTT veya Kargo yoluyla ilgililere teslim etmek,
- e) Arşiv Mevzuatını ve değişikliklerini takip edip bunların kuruma adaptasyonunu sağlamak,
- f) Daire Başkanlığı bünyesinde belirli bir süre saklanacak Arşivlik Malzeme için Daire Başkanlığının "Birim Arşivi"ni kurmak ve idare etmek,
- g) Daire Başkanlıklarının Birim Arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarında danışmanlık hizmeti verip sonuçlarını değerlendirmek,

- h) Birim Arşivlerinden Kurum Arşivine Evrak Devir işlemlerinin gerçekleşmesini takip, kontrol, tasnif etmek ve muhafazasını sağlamak,
- i) Kurum Arşivini kurmak ve idare etmek, Birim Arşivlerinden Kurum Arşivine gelen dosyaları tasnif edip muhafaza etmek,
- j) Kurum Arşivinde Saklama Süreleri dolmuş malzemelerden, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilmesi gerekenlerin Devir İşlemlerini gerçekleştirmek, muhafazasına gerek kalmayanların da imha işlemlerini yürütmek,
- k) Kurum Arşivine gelen malzemelerden muhafazasına lüzum kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturup ve imha işlemlerini yürütmek,
- l) Ayıklama ve imha işlemleri neticesinde, Kurum Arşivinde saklanmak üzere kalan malzemelerin mevzuata göre tasnif edip hizmete sunmak,
- m) Arşiv Müdürlüğü'nün Birim Arşivi ve Kurum Arşivi bünyesindeki arşivlik ve arşiv malzemelerinin Arşiv Mevzuatında belirtildiği şekilde, her türlü zarar ve zararlardan korumak,
- n) Birim ve Kurum Arşivlerinde yapılan düzenleme çalışmalarında elde edilen verilerin bilgisayar ortamına aktarılması ve değerlendirilmesi işlemlerini yürütmek,
- o) Daire başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Meclis ve Encümen Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 8-** (1) Meclis ve Encümen Şube Müdürlüğünün görevleri 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 Katiplerine imzalatılmasını sağlamak,
- c) Kesinleşen Meclis Kararlarının, yürürlüğe girmek üzere Mülki İdare Amirine gönderilmesini ve uygulanmak üzere ilgili birimlere dağıtımının yapılmasını sağlamak,
- d) Meclis üyeleri tarafından Meclis Başkanlık Divanına sunulan sözlü veya yazılı tekliflerden, Meclisçe gündeme alınmasına karar verilenlerle ilgili iş ve işlemlerini takibini sağlamak,
- e) Meclisten Komisyonlara havale edilen konuların, Komisyonlardaki seyrini takip edilmesini; Komisyonlarda görüşmeleri tamamlanan konuların raporlarının yazdırılmasını, imzalatılmasını ve Meclise sunulmasını sağlamak,
- f) Mecliste yapılan görüşmelerin yazılı metinlerle tutanak haline getirilmesini sağlamak,
- g) Kesinleşen Meclis Kararlarının ve Karar özetlerinin usulüne uygun olarak ilan edilmesini sağlamak,
- h) Belediye Meclisinde alınan Kararların, bu Kararlara ilişkin Komisyon Raporlarının ve toplantı tutanaklarının ıslak imzalı asıl nüshalarının ekleri ile birlikte arşivlenmesini sağlamak,
- i) Meclisin her toplantısından önce yoklama cetvelinin Meclis Başkanına teslim edilmesini ve Meclis Üyelerinin Meclise devamlarını belirlemek üzere Meclis Başkanlığınca tutulan yoklama cetvellerinin muhafazasının gerçekleştirilmesini sağlamak,

- j) Müdürlük Kayıt defteri haricinde, ayrıca Meclisin iş ve işlemleri ile ilgili, Meclis kayıt ve karar defterinin tutulmasını sağlamak,
- k) Meclis üyelerinin özlük haklarının takip edilmesini, hakkı huzur tahakkuklarının hazırlanmasını sağlamak.
- l) Meclisin temizlik, sağlık, tertip, düzen ve her türlü çalışma biçiminin yasalara uygun olarak düzenlenmesi, denetlenmesi ve takibini yapmak,
- m) Meclis Divanının çalışmalarına usul yönünden yardımcı olmak,
- n) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 35. maddesi gereği Başkanlık Makamı tarafından Encümen gündemine girmek üzere havale edilen evrakları, düzenli bir şekilde kayıt defterine işlemek,
- o) 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve diğer Kanunların Belediye Encümenine verdiği görevlerin, Belediye Encümenince yerine getirilmesi esnasında, Belediye Encümeninin sekretaryasını yürütmek,
- p) Encümen toplantı gündeminin oluşturulmasını ve toplantıdan önce Encümen üyeleri ile ilgili birimlere iletilmesini sağlamak, Encümen çalışmalarına usul yönünde yardımcı olmak
- q) Encümen toplantı salonunu hazırlamak.
- r) Encümen Kararlarının kanuni dayanakları ve gerekçeleri ile anlaşılır bir şekilde yazılarak kayıt altına almak ve karar özetlerini hazırlamak, kararların Encümen üyelerine imzalatılmasını sağlamak,
- s) Encümen Kararlarını, gereği için ilgili birimlerine gönderilmesini sağlamak,
- t) Encümen ve ihale kararlarını müdürlük arşivinde muhafaza etmek ve talep edilmesi durumunda ilgililere arşiv evrakı olarak sunmak,
- u) Encümen üyelerine verilecek ödeneklere esas teşkil edecek puantaj cetvelini hazırlayıp, her ay sonunda tahakkuklarının yapılmasını sağlamak,
- v) Birimlerden Başkanlık Makamı havaleli gelen ya da üyelerce gündeme teklif edilen konuların encümende görüşülmesini sağlamak,
- w) Encümen ve ihale kararlarını yazmak, Encümen üyelerine imzalatmak, karara muhalif kalan üyelerin muhalefet gerekçelerini ve toplantıya katılmayan üyelerin katılmadıklarını kararda belirtmek,
- x) İhaleye katılmak isteyen istekliler tarafından verilen İhale teklif zarflarını İhale Komisyonu adına teslim almak, ihale saatine kadar muhafaza etmek ve ihale saatinde komisyona sunmak,
- y) Daire başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev Yetki ve Sorumluluklar

#### **Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

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

- a) Dairesine bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek, Daire Başkanlığının faaliyet raporunu hazırlamak,

- b) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
- c) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,
- d) Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek, uygulanmasını sağlamak ve ilgili personeli bilgilendirmek,
- e) Bu yönetmeliğin 6. Maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını denetlemek, müdürlere ve personele emir ve talimat vermek,
- f) Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili müdürlüklere havale etmek, takibini yapmak,
- g) Daire Başkanlığı tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,
- h) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,
- i) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,
- j) Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,
- k) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- l) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- m) Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak,
- n) Kanun, Yönetmelik, Tüzük, Genelge, Tamim, Yönerge ile Belediyemiz Meclis ve Encümen kararlarıyla belirlenen Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı görev alanına giren hususları yapmak,
- o) Başkanlık Makamının vermiş olduğu diğer görevleri yapmak veya yaptırmak.

**Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) 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, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- d) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- e) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak,
- f) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak,
- g) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- h) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,

- i) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak,
- j) Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- k) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- l) Bu Yönetmelikte kendi müdürlüğü ile ilgili sayılan yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şeflikler arası koordineyi sağlamak, şefliklerin çalışmalarını denetlemek, şeflere ve bağlı personele emir ve talimat vermek,
- m) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- n) Şube Müdürü, Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; Belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından sorumludur,
- o) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur,
- p) Daire başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- q) Şube Müdürü, müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

#### **Şefin 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. Amirleri tarafından verilen diğer görevlerin de ifasını sağlarlar.

#### **Memur, işçi ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı buldukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yaparlar. Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Dairenin Çalışma Düzeni**

#### **Çalışma Düzeni**

**MADDE 13-** (1) Dairede görevli tüm personel;

- a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler, yazılı ve sözlü açıklama yapamazlar.
- b) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,
- c) Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler.
- d) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler.

- e) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler,  
f) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir ederler.  
g) Kendilerine verilen kurum şifrelerini başkalarıyla paylaşamazlar.  
h) Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

### **Yönergeler**

**MADDE 14-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

### **Önceki düzenlemeler**

**MADDE 15-** (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bu konuya ilişkin önceki yönetmelikler yürürlükten kaldırılmıştır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisince kabul edilip, Belediyemiz resmi internet sitesi ve ilan panosunda ilanı ile yürürlüğe girer.

İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürütme**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

