

02.03.2015

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM YAZI İŞLERİ VE KARARLAR MÜDÜRLÜĞÜ

### MADDE 80 - KURULUŞ :

Müdürlük; Müdür, Yazı İşleri ve Kararlar Şefliği, Dijital Arşiv Şefliği'nde çalışan yeteri kadar personelden oluşur.

### MADDE 81 – MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ :

#### a) MECLİS İLE İLGİLİ GÖREVLER :

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun Belediye Meclisinin görevlerinin düzenleyen maddesi gereği çalışmalarını yürüten Belediye Meclisinin sekreteryasını yapmak. Bu kapsamda;

1.Müdürlüklerin, Meclis Gündemine alınması için gönderdikleri önerileri Başkanlık Makamına sunmak, eksik olan evrakları ilgili Müdürlüğe iade etmek. Belediye Başkanı tarafından belirlenen Meclis gündemini ilgili mevzuat hükümlerine göre Meclis Üyelerine ve halka duyurmak.

2.Meclis toplantılarının yapılabilmesi için, toplantı sırasında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonunda hazır bulundurmak, Meclis salonu ve görevlilerinin organizasyonu yapmak ve toplantıların sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak. Meclisin işleyişinin, görüşmelerinin, karar alma şekil ve yöntemlerinin; kanun ve yönetmelik hükümleri dâhilinde yapılmasını sağlamak.

3.Meclisin devamının sağlanması ve Meclis Üyelerinin toplantılara gelip gelmediklerinin Meclis Başkanlığınca kontrolünü sağlamak amacıyla Hazirun Cetvelini hazırlamak ve toplantı girişinde meclis üyelerine imzalatmak.

4.Meclis kararları, meclis karar özetleri, meclis karar defteri, meclis tutanakları, komisyon raporları, yazıya geçirilmesi gereken diğer iş ve işlemleri zaman kaybının önüne geçilmesi, kurtasiyenin





azaltılması için elektronik ortamda yazılmasını sağlamak, teknolojinin bütün imkanlarını kullanmak, Meclis Başkanı ve Katipler ile Komisyon Üyelerinin imza işlemlerini tamamlamak. Meclis toplantılarının görsel ve işitsel kayıtlarını ve bu kayıtların çözümünü yaptırmak.

5.Meclisten İhtisas Komisyonlarına havale edilen evraklar hakkında ilgili birimi bilgilendirmek, Komisyonlarının çalışmalarında görev yapmak, komisyon raporlarının yazılması ve meclis gündemine getirilmesini sağlamak.

6.Büyükşehir Belediye Başkanlığına ve Kaymakamlığa gönderilmesi gereken Meclis kararları ve evraklarını hazırlamak, mevzuatın belirlediği zaman içerisinde göndermek, kesinleşen kararları bekletmeksizin ilgili birimlere bildirmek. Halkın bilgilendirilmesi amacı ile Belediyenin internet sitesinde yayınlanmasını sağlamak.

7.Bir önceki meclis toplantısında alınan Meclis kararlarını, sonraki ilk Meclis toplantısında Meclis üyelerine dağıtmak.

8.Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğindeki hükümler saklı kalmak ve gerektiğinde Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; ilgililerin talebi halinde, Meclis kararlarının aslı gibidir onayı yapılmış nüshalarını ilgili kişi ve kurumlara vermek.

#### **b) ENCÜMEN İLE İLGİLİ GÖREVLER :**

5393 sayılı Belediye Kanununun 33. maddesi gereğince teşekkül eden Belediye Encümenin sekreteryaya görevini yapmak. Bu kapsamda;

1.Belediye Başkanı tarafından Encümene havale edilen evrakları teslim almak, Encümen Gündemini hazırlamak ve Başkanın onayına sunmak. Onaylanan gündemi çoğaltarak Encümen Üyelerine dağıtmak, usul ve esas yönünden uygun görülmeyen evrakları müdürlüğüne iade etmek.

2.Encümen toplantı salonunun toplantı için hazır hale getirilmesi, gündeme alınan konuların gündem sırasına göre görüşülmesini sağlamak.

3.Encümence alınan kararların elektronik ortamda tutulan encümen karar defterine yazılması ve toplantı sonunda çıktılar alınarak encümen başkanı, üyeler tarafından imzalanmasını sağlamak.

4.Varsa encümen kararına katılmayan üyelerin gerekçelerini karar metnine ve karar defterine aynen yazılmasını sağlamak.

5.Encümenin salt çoğunluk olmaması nedeniyle toplanamaması halinde, durumun karar defterine yazılmasını sağlamak.

6.Encümen Üyelerinin toplantılara katılıp katılmadıklarının tespitini yapmak. Seçilmiş üyelerden toplantıya katılmayanların mazeret gerekçelerinin yazılmasını sağlamak.

7.Encümen kararlarının Bilgisayar kullanılarak yazılmasını sağlamak, kararlardan çıktı olarak bir nüshasını birimde arşivlemek. İmza işlemleri tamamlanan diğer nüshaların ekleri ile birlikte ilgili birimlere göndermek.

8.2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre Encümen tarafından yapılması belirtilmiş olan ihalelerin hazırlıklarının takibini yapmak ve ihalenin yapılmasında Encümen üyelerine yardımcı olmak.

9.İlgililerin talebi halinde, Encümen kararlarının aslı gibidir onayı yapılmış nüshalarını ilgili kişi ve kurumlara vermek.

#### **c) EVRAK İLE İLGİLİ GÖREVLER :**

Belediyemize posta yoluyla, elektronik ortamda ya da elden gelen evrakların Belediyemizce kullanılan yazılım programı ile elektronik ortamda kayıtlarını yaparak, evrakın içeriğine göre Riyaset Makamının bilgisine sunulduktan sonra ilgili müdürlüğe zimmetle teslim edilir.

Yazı İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

Belediyemizin müdürlüklerinden yurt içindeki ya da yurt dışındaki resmi kurum ve kuruluşlara, gerçek yada tüzel kişilere gönderilecek evrakların Belediyemizce kullanılan yazılım programına uygun olarak elektronik ortamda kayıtlarını yaparak; dağıtım memurları yada PTT kanallarıyla gönderilmesini sağlamak, posta giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.

#### **BİLGİ EDİNME BAŞVURULARI İLE İLGİLİ GÖREVLER:**

4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliği'nin 8. maddesi gereğince, bilgi edinme hakkının etkin olarak kullanılabilmesi, bilgi ve belgelere erişimin zamanında sağlanabilmesi için Bilgi Edinme Kanunu ile ilgili her türlü iş ve işlemler Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.



Yine 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun 20. maddesi gereğince vatandaşlar veya kamu kurum ve kuruluşları tarafından yapılan başvurularla ilgili bilgi ve belgelere erişimin sağlanması için 15 (Onbeş) gün içerisinde taleplere cevap verir.

#### **MADDE 82 – DEFTER KAYIT SİSTEMİ**

Kamu hizmetlerinin sunumunun en kolay ve zaman kaybı olmadan yerine getirilmesi amacıyla Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereğince Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğünde kullanılan defter, kayıt ve belgeler (Meclis, Encümen, Komisyon Karar Defterleri - Gelen - Giden Evrak Kayıt Defteri ve diğer belgeler) aynı bilgileri içerecek şekilde "Elektronik Ortamda" düzenlenmesi. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgelerin gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilmesinin sağlanması.

#### **e) BAŞKANLIK MAKAMI İLE İLGİLİ GÖREVLER :**

Müdürlük, Başkanlık emirlerini genelge ve bildirimlerle bütün birimlere dağıtım planı gereğince yaymakla görevlidir. Bildiri, genelge, evrak dağıtımında başkanlığın emrettiği hususların derlenip, toparlanmasında vazifeli olmasından dolayı belediyenin bütün kuruluş ve üniteleri ile sıkı bir koordinasyon sağlar. Başkanlığa yapılan yazılı ve sözlü müracaatları, başkanlık direktifi doğrultusunda ilgili birimlere iletir, gerekli incelemeyi yaptırarak cevaplarını hazırlatıp, iletmekle görevlidir.

#### **MADDE 83 - YETKİ**

Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer yasal mevzuat hükümlerine dayanılarak, Belediye Başkanı tarafından verilen tüm görevleri yasalar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

#### **MADDE 84 - PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI : YAZI İŞLERİ VE KARARLAR MÜDÜRÜ :**

- 1) Müdür, birimini Başkanlığa karşı temsil eder,
- 2) Encümen Üyesi olarak seçildiği takdirde Encümen toplantılarına katılır,
- 3) Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler,
- 4) Müdürlüğün harcama yetkilisi olup, personelin birinci disiplin amiridir,
- 5) Çalışma programını hazırlar ve uygular,
- 6) Müdürlük personelinin teknik bakımdan yetişmesini sağlamak için hizmet içi eğitim seminerleri düzenler,
- 7) Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlar,
- 8) İşlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere, başkanlığın talimatlarına uygun ve zamanında yapılması için gerekli tedbirleri alır/ alınmasını sağlar.

#### **YAZI İŞLERİ VE KARARLAR ŞEFİ:**

- 1) Yazı İşleri ve Kararlar Şefi, Başkanlık, müdürlük ve diğer amirlerin verdiği görevleri yasalar çerçevesinde eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapmakla yükümlüdür.
- 2) Servis işlerini organize eder, personeli denetler, görev bölümü yapar,
- 3) Müdürlüğün tüm büro, maaş ve tahakkuk işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar,
- 4) Gelen ve giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar ve demirbaş da kayıtlı eşyaları korur.

#### **MEMURLAR :**

Memurlar, Yazı İşleri ve Kararlar Müdürü ve şefinin, kendilerine tevdi ettikleri görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.

Katip ve evrak memurları, müdürlüğün tüm yazılarını, meclis ve encümen kararlarını yazıp, zimmetli olarak ilgili birimlere teslim etmekle görevlidir.

#### **MADDE 85 - EVRAK KABULÜ VE TESLİMİ :**

Müdürlük personeline verilen ve belediye dışına gönderilen dosyalar, belgeler ve bütün yazılar zimmet usulü ile alınır, verilir ya da posta yoluyla zimmet usulü gönderilir.

#### **MADDE 86 - MÜDÜRLÜK BİRİMLERİ ARASINDA İŞBİRLİĞİ :**

- 1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar, evrak kaleminde toplanır. Evraklar kayda alındıktan sonra konularına göre dosyalanır, şef, müdür, ilgili başkan yardımcısı silsilesi takip edilerek Havale işlemi tamamlandıktan sonra zimmet kaydı yapılarak ilgili birimlere iletilmesini sağlar. Program satın alınarak E-imza uygulaması kapsamında bu iş ve işlemler bilgisayar ortamında

*(Handwritten signatures)*



yürütülür.

- 3) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- 4) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar şef veya müdürün hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

#### **MADDE 87 - DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON:**

Müdürlüğün, Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapacağı yazışmalar, yazıyı hazırlayan memur, şef ve müdürün parafı, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

#### **MADDE 88 - DİJİTAL ARŞİV ŞEFLİĞİ:**

16.05.1988 tarih ve 19816 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak Kurum arşivi hizmetini yerine getirmek için kurulmuş olup, Dijital arşiv şefliği bir şef ve yeterince personelden oluşur.

##### **1. Kurum arşivinin oluşturulmasını sağlamak**

Belediyemiz daire Müdürlüklerinden gelen ve arşiv malzeme niteliği taşıyan tüm evrakların düzenlemesi cins ve niteliklerine göre tasnifi yapılarak tarayıcılardan geçirilmek suretiyle, evraklar elektronik ortama alınarak belediyenin Dijital Hafızası oluşturulur.

Sağlıksız ortamda bulunan evraklar öncelikle seperasyon (ayırıştırma), barkod , tarama, indeks ve onay aşamalarından geçirilerek dijital ortama taşınır.

##### **2. Belediyemiz birimleri arasındaki dijital arşivle alakalı koordinasyonunu sağlamak :**

Belediye birimlerince ihtiyaç duyulan tüm belgelerin ulaşımı için ortak kullanım havuzu oluşturulur.

##### **3. Dış birimlerden gelen talepleri hızlı bir şekilde sonuçlandırmak:**

Devlet kurumlarından (mahkemeler, icra daireleri, jandarma, polis teşkilatları vb.) gelen yazılara cevap vermek.

##### **4. Vatandaşların arşivle ilgili taleplerine anında cevap vermek :**

Vatandaşlar tarafından talep edilen herhangi bir evrakın, fotokopisinin gerekmesi halinde, vatandaşın veya kanuni temsilcisinin müracaatı ile şahsi dosyasında bulunan evrakın fotokopisi yada dijital nüshası verilir.

##### **5. Banka Ekspertlerinin Taleplerine Cevap Vermek :**

Yetkili eksperler tarafından talep edilen her türlü evrakların dijital nüshası, belediyemizce belirlenen gelir ücret tarifesi gereğince ücreti mukabilinde verilir.

##### **6. İmha Komisyonları Oluşturmak:**

Devlet Arşivleri Yönetmeliği'nin 5.maddesi gereğince belirli bir süre ile saklanması gereken ve saklama süresini dolduran bu evraklar, ilgili birim ile koordinasyon sağlanarak imha komisyonu oluşturulur. Bu komisyonun çalışmaları sonucunda kurum arşivinde muhafazasına lüzum kalmayan evraklar ayıklama işlemine tabi tutularak Devlet Arşivler Genel Müdürlüğüne gönderilmesi gerekenler bu kuruma gönderilir, diğer evraklar da usulüne uygun olarak imha işlemine tabi tutulur.

#### **MADDE 89 -YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN UYGULAMA USUL VE ESASLARI**

Yazı İşleri Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.



- a. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- b. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- d. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- e. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- f. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- g. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- h. 4857 sayılı İş Kanunu,
- i. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- j. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- k. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- l. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- m. 5594 sayılı Kanun,
- n. 6360 sayılı Kanun,
- o. Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği,
- p. Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- q. İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat,

**MADDE 90 - GİDERLER :**

Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğü'nün personel, donanım, yazılım, demirbaş eşya, kırtasiye, araç-gereç, akaryakıt, giyecek, yedek parça ve diğer giderleri her yıl Belediye bütçesine konulacak ödeneklerle karşılanır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

**MADDE 91- Teşkilat:**

Melikgazi Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün İdari Teşkilatı; Hukuk İşleri Müdürü, Avukatlar ve diğer Hukuk Bürosu (Hukuk Kalemi) personelinden oluşur.

**MADDE 92- Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri :**

- a) Melikgazi Belediyesi adına yargı mercileri ile ulusal ve uluslararası hakem heyeti nezdinde dava ikame etmek, gerektiğinde suç duyurusunda bulunmak.
- b) Belediyeye karşı açılmış davalarda Belediyeyi savunmak, davaları yürütmek ve neticelendirmek.
- c) Melikgazi Belediyesi adına icra takibi yapmak, Belediyeye karşı açılan icra takiplerini yürütmek ve neticelendirmek.
- d) Hukuki bakımdan tereddütlü olan konularda istişari mahiyette hukuki mütalaa (görüş) bildirmek
- e) Melikgazi Belediyesini ilgilendiren konularda; gerektiğinde ilgili merciiler nezdinde her türlü yazışmaları yapmak.
- f) Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görevleriyle ilgili konulardaki tebligatı tebellüğ etmek, cevaplarını hazırlamak veya ilgili birimlere tevdi ve takiplerini sağlamak.
- g) Dava ve icra dosyaları ile diğer yazışma dosyalarını düzenlemek; bunlara ilişkin kayıtları tutmak.
- h) Yasa ve yönetmelik gereği disiplin, etik vs. komisyonları ile Başkanlık Makamınca gerekli görülen toplantılara katılmak.
- i) Dava ve icra takipleri ile diğer adli faaliyetlere (duruşma, keşif, mürafaa, haciz ve sair) ilişkin yıllık çalışma raporu düzenleyerek Başkanlık makamına sunmak.
- j) Başkanlık makamınca ve mevzuatla kendisine verilecek diğer görevleri ifa etmek.

**MADDE 93- Hukuk İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları :**

- a) Hukuk İşleri Müdürlüğünü temsil eder.
- b) En üst yöneticisi olarak Hukuk İşleri Müdürlüğünü sevk ve idare eder.

