



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Antalya Büyükşehir Belediyesi hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Antalya Büyükşehir Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşehrilerimize medeni yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

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

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Yasal Dayanak ile Tanımlar

Kuruluş ve yasal dayanak

MADDE 3 - (1) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik doğrultusunda kurulan Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı; Meclis Kararı ile kurulan veya Başkanlık Olur'u ile bağlanan Şube Müdürlüklerinden oluşmaktadır.

(2) Bu yönetmelik 10.07.2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 21. maddesi, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesi, 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanunu, 16.05.1988/19816 (Ek ve Değişiklikler: 08.08.2001/24487 R.G., 22.02.2005/25735 R.G.) sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Devlet Arşivleri Hakkında Yönetmelik ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Belediye: Antalya Büyükşehir Belediyesini,
- c) Birim: Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığına bağlı Yazı İşleri Şube Müdürlüğü, Kararlar Şube Müdürlüğü, Arşiv Şube Müdürlüğü ve Evlendirme Memurluğunu,
- ç) Daire Başkanı: Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanı,
- d) Encümen: Antalya Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- e) Genel Sekreter: Antalya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini
- f) Genel Sekreter Yardımcısı: Antalya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısını,
- g) Meclis: Antalya Büyükşehir Belediyesi Meclisini, ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Teşkilat ve Yönetim

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı aşağıdaki birimlerden oluşur:

- a) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü,
- b) Kararlar Şube Müdürlüğü,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- c) Arşiv Şube Müdürlüğü,
ç) Evlendirme Memurluğu.

Yönetim

MADDE 6 - (1) Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığında sunulan hizmetler, bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde; Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ve Evlendirme Memurluğu tarafından düzenlenir ve yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Daire Başkanlığı ve Bağlı Birimlerin Görevleri

Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 7 - (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Hukuki dayanağını 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili yönetmeliklerden alan, Büyükşehir Belediyesi Meclisi ve Encümeninin tüm iş ve işlemlerinin en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Antalya Büyükşehir Belediyesi adına gelen her türlü evrakın kabulü, kaydı ve dağıtımını ile dış birimlere gönderilecek evrakların posta aracılığıyla gönderimi ve Belediyemiz adına posta yoluyla gelen evrakların teslim alınması ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- c) Belediye arşiv hizmetlerinin “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- ç) Evlendirme akitlerinin yapılmasına ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- d) İç ve dış yazışmaların takibi ile Belediyenin iş ve işlemlerinde iç koordinasyonu sağlayacak nitelikte genelge veya talimat çıkarılması ile ilgili işlemler yürütmek,
- e) Belediye imkânlarıyla verilecek tüm hizmetlere olanak verecek çalışmalarını takip ederek katkıda bulunmak.

Yazı İşleri Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 8 - (1) Yazı İşleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Belediyemiz adına gelen her türlü evrakı kabul etmek, elektronik ortamda kayıt altına almak, evrakları ilgili daire başkanlıklarına havale edilmesini ve ilgili birime zimmet karşılığında dağıtımını sağlamak,
- b) Belediyemiz adına gelen ve ilgileri nedeniyle birden fazla iç birime havale edilen yazılarda koordinasyon birimi belirlemek,
- c) GİZLİ nitelikte yazıların özel dosyalarla takibini yapmak,
- ç) Belediye birimlerimiz tarafından hazırlanan ve ilgisine posta yoluyla gitmesi gereken evrakların PTT’ye teslimini sağlamak ve Belediyemiz adına posta yoluyla gelen evrakları PTT’den teslim almak,
- d) Evrak akışı ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
- e) Büyükşehir Belediyesi kapsamındaki birimlerin koordinasyonun sağlanması amacıyla genelge veya talimat hazırlamak,
- f) Belediye Başkanlığının teftişi sonucundaki denetleme raporlarının cevaplandırılarak (ilgili birimlerin mütalaasını almak suretiyle), İçişleri Bakanlığına gönderilmesini sağlamak,
- g) 5393 sayılı Belediye Kanununun 41.maddesi uyarınca Daire Başkanlığına ait Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlama ve yazışma işlemlerini yapmak,
- ğ) 5393 sayılı Belediye Kanununun 56.maddesi uyarınca Daire Başkanlığı Faaliyet Raporunu düzenlemek,
- h) 5393 sayılı Belediye Kanununun 61.maddesi uyarınca Daire Başkanlığı bütçe hazırlama ve yazışma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

1) Kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planının uygulanması iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

i) Elektronik Belge Yönetim Sisteminin (EBYS) uygulanması sürecinde, birimlerle işbirliği içinde yazışmaların elektronik ortamda yapılmasını ve belgelerin dijital olarak saklanmasını koordine etmek,

j) Daire Başkanlığımızın iç ve dış yazışmalarını 02.12.2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2004/8125 sayılı “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte belirtilen kurallara göre yapmak, takip etmek ve Standart Dosya Planına göre arşivlemek,

k) Mevzuat kapsamında verilen diğer emirleri yerine getirmek.

(2) Yazı İşleri Şube Müdürlüğünün görevleri, “İdari İşler Şefliği” ve “Evrak Kayıt Şefliği” tarafından yürütülecektir.

Kararlar Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 9 - (1) Kararlar Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Büyükşehir Belediye Meclisinin ve Büyükşehir Belediye Encümeninin iş ve işlemlerinin yürütülmesine sağlamak,

b) İlgili mevzuatlar çerçevesinde Büyükşehir Belediye Meclisinin, Mahalli İdareler seçim sonuçlarının ilanını takip eden beşinci günkü ilk toplantısı ve her ayın ikinci haftasındaki toplantıları ile olağanüstü meclis toplantılarına ilişkin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

c) Meclis Divanının çalışmalarına usul yönünden yardımcı olmak,

ç) Büyükşehir Belediye Meclisine girmesi gereken ilçe belediye meclis kararları ile Büyükşehir belediyesi birimlerinden başkanlık makamından havaleli gelen tekliflerin gündeme alınarak meclise sunulmasını sağlamak,

d) Belediye meclis gündemlerini hazırlayıp, Belediye Başkanının onayına sunmak, onaylanan gündemin yasal süresi içinde meclis üyelerine bildirilmesini ve çeşitli yöntemlerle halka duyurulmasını sağlamak,

e) Büyükşehir Belediye Meclisince meclis toplantılarının sesli ve görüntülü cihazlarla kaydının yapılmasını sağlamak,

f) Meclis Kararlarının dayanakları ve kanuni gerekçeleri gösterilerek yazılmasını, kontrol edilmesini, Divan Kâtiplerine ve Meclis Başkanına imzalatılmasını sağlamak,

g) Kesinleşen Meclis Kararlarının bir nüshasının Valilik Makamına teslim edilmesini, gereği için kararların muhatabı olan birimlere gönderilmesini ve bir nüshasının da dayanakları ile birlikte arşivlenmesini sağlamak,

ğ) Kesinleşen meclis kararlarının uygun araçlarla halka duyurulmasını sağlamak,

h) Meclis Toplantılarında alınan kararların özetlerinin “Meclis Karar Defteri’ne” yazılmasını sağlamak,

1) Meclis üyelerince verilen yazılı ve sözlü önergelerin seyrini takip edip, ilgililere zamanında cevap verilmesini sağlamak,

i) Meclis görüşmelerini deşifre ederek tutanak haline getirmek, divan kâtiplerine ve meclis başkanına imzaya sunmak,

j) Büyükşehir Belediye Meclis Toplantısı sonucunda çıkan meclis kararlarını, tutanaklarını, komisyon raporlarını ve teklif yazılarını Standart Dosya Planına göre birim arşivinde saklamak,

k) Başkanlık Makamından Encümene havale edilen tekliflerin ilk incelemesini yaparak, Belediye Encümen gündemini oluşturmak,

l) Hazırlanan gündemin ekleri ile birlikte encümen üyelerine dağıtılmasını sağlamak,

m) Encümen kararlarının dayanakları ve kanuni gerekçelerinin gösterilerek yazılmasını, Encümen üyelerine imzalatılmasını ve asıl suretlerin arşivlenmesini sağlamak,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

n) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde yapılan ihalelerde; ihale komisyonu olarak toplanan Encümene, satış ve kiralama ihalelerine ilişkin alınacak karar ve tanzim gereken tutanakların, kanun hükümlerine göre düzenlenmesini sağlamak,

o) Encümen kararlarının ihtiyaca göre çoğaltılıp, “Aslı Gibidir” kaşesi basılıp onaylanmış şekilde, gereği için ilgili birimlerine gönderilmesini sağlamak,

ö) Encümen toplantılarında alınan kararların özetlerinin, karar numarasına göre sıra ile “Belediye Encümeni Karar Özetleri Defteri’ne” yazmak ve Encümen üyelerine imzalatılmasını sağlamak,

p) Encümen ve ihale kararlarının ilgili mevzuatlar kapsamında arşivlenmesini sağlamak,

r)Mevzuat kapsamında verilen diğer emirleri yerine getirmek.

(2) Kararlar Şube Müdürlüğünün görevleri, “Meclis Kararları Şefliği” ve “Encümen Kararları Şefliği” tarafından yürütülecektir.

Arşiv Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 10 – (1) Arşiv Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) 3473 Sayılı Kanun, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve Arşiv Malzemesi Tespit Projesi doğrultusunda belediye birimlerinde arşiv hizmetlerinin işlerliğini sağlamak,

b) Birimlerde saklama süresi tamamlanan ve birimlerce kurum arşivine intikal ettirilecek malzemenin kontrolünü ilgili mevzuat ve yönetmeliğe göre yaparak, kurum arşivine devir-teslimini sağlamak,

c) Kurum Arşivince ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde muhafazasına lüzum görülmeyen evrakları, evrakların ait olduğu belediyemiz kapsamındaki birimlerle birlikte “Ayıklama ve İmha Komisyonları” kurarak imhaya ayırmak,

ç) İmhaya ayrılan evrakların değerlendirilmesi ve imhasının, Arşiv Mevzuatı ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün görüşleri doğrultusunda yapılmasını sağlamak,

d) Kurum arşivinde arşiv malzemesinin tahribini önleyecek tedbirler almak,

e) Kurum arşivinden, yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde vatandaş veya kurum taleplerinin karşılanabilmesi yönünde gerekli düzenlemeleri yapmak ve önlemler almak,

f) Antalya Belediyesi döneminden Büyükşehir Belediyesi kurum arşivine devredilen belgelere, Belediye veya resmi kurumların yazılı talepleri doğrultusunda doğrudan faydalanılmasını sağlamak,

g) Kurum arşivinde saklama süresi dolan ve sürekli saklanacak arşiv niteliğindeki evrakları Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devir edilmesiyle ilgili işlemleri yürütmek.

Evlendirme Memurluğunun görevleri

MADDE 11 – (1) Evlendirme Memurluğunun görevleri şunlardır:

a) Birbirleri ile evlenmeye karar veren kadın ve erkeğin evlenmeye dair müracaatlarını kabul etmek,

b) Mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyası hazırlamak,

c) Nikâh işlemleri için gerekli olan değerli kâğıtların ‘Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü’nden alımını yapmak,

ç) Evlenme akdini yapmak,

d) Aile cüzdanı hazırlayıp vermek,

e) Evlenmenin nüfus kütüğüne tescilini sağlamak,

f) Yapılan nikâh akıtları ile ilgili MERNİS evlenme bildirimini hazırlayıp ilgili ilçe nüfus müdürlüğüne bildirmek,

g) Evlenme Kütüğü ve dosyalarını muhafaza etmek, tanzim etmek ve denetim için hazır halde bulundurmak,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

ğ) Nikâhlarını il dışında kıydırmak isteyen kişilerin müracaatlarını alarak, izin belgesi hazırlamak,

h) Nikâh işlemleri ile ilgili konularda yazışmalar yapmak,

ı) Nikâh işlemleri ile ilgili talep edilen bilgileri vermek.

i) Resmi gazetede 07.11.1985 tarih ve 18921 sayı ile yayınlanan Evlendirme Yönetmeliği'nin 26 maddesi "Evlenme törenlerinin ilgili makamlarca bu iş için tahsis edilmiş olan resmi salon veya yerlerde yapılması esastır. Ancak tarafların isteği üzerine;

a) İkametgahlarda, özel bina veya salonlarda,

b) Tutuklu veya hükümlüler için cumhuriyet savcılığınca izin verilmesi üzerine ceza veya tutukevinde,

c) Hastalar için baştabibin veya müdürün izin vermesi üzerine hastanelerde

Evlenme yapılabilir." Aynı Yönetmeliğin 45. Maddesinde "Evlenme törenleri günlük çalışma saatleri içerisinde yapılır.

Ancak, tarafların isteği üzerine çalışma saatleri dışında veya hafta sonu veya resmi tatil günlerinde özel yer ve salonlarda tören yapılabilir." Hükmü olduğundan mesai saati dışında hafta sonu ve resmi tatillerde özel düğün salonlarında, otel veya resmi olmayan benzeri mekânlarda nikâh kıydırma taleplerinde Evlendirme Memurunun bu mekânlara gidiş geliş taksi ücreti ile mesai ücretinin özel talepte bulunan vatandaşın alınmasını sağlamak

(2) Evlendirme Memurluğu görevlerini, doğrudan Daire Başkanına bağlı olarak yürütür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görevleri

MADDE 12 - (1) Daire Başkanının görevleri şunlardır:

a) Yasa ve yönetmelikler doğrultusunda daire başkanlığını sevk, idare ve temsil etmek,

b) Üst yönetimin talimatı ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak,

c) Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan işlerin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak,

ç) Bu yönetmeliğin 7.maddesinde yazılı görevlerin yapılmasını ve birimler arası koordinasyonu sağlamak, birimleri denetlemek,

d) Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanı tarafından alınan kararları takip etmek, uygulamak veya uygulanmasını sağlamak,

e) Vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalara katkı koymak, tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, uygulatmak, aksayan yönere yönelik çözümler üretmek,

f) Daire Başkanlığının faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleşmesini sağlamak için çalışma planlarını hazırlatmak, çalışmalarını izlemek, denetlemek ve koordine edilmesini sağlamak,

g) Daire Başkanlığına bağlı birimlerin çalışmalarını stratejik plan ve performans programı çerçevesinde koordine etmek,

ğ) Daire Başkanlığına bağlı Birimlerin bütçesini hazırlatmak, etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,

h) 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,

ı) Daire Başkanlığı faaliyet raporunu hazırlatmak,

i) Astların belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- j) Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek, sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,
- k) Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek, personel ödüllendirmelerinde Başkanlık Makamına öneride bulunmak.
- l) Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelemek, değerlendirmek,
- m) Personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak,
- n) Mesai Saatlerinin etkin/verimli kullanılmasını ve Daire Başkanlığı personelinin uyum içerisinde çalışmasını sağlamak,
- o) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş - sarf malzemelerin amacına uygun kullanılmasını sağlamak,
- ö) Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- p) Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili birim yetkilisine havale etmek ve gereğinin yapılmasını sağlamak,
- r) Günlük işlerin takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- s) Kalite Geliştirme Ekibinin faaliyetlerini izlemek, iyileştirme ve geliştirme önerilerinde bulunmak,
- ş) Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- t) İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- u) Başkanlık Makamı tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.

Yetkileri

MADDE 13 - (1) Daire Başkanının yetkileri şunlardır:

- a) Daire Başkanlığına bağlı birimlerin hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde, hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yürütülmesini kontrol etmek,
- b) Genel evrakın zamanında işleme konulmasını, belediyeye gelen yazılardan gerekenlerin Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarına sunulmasını denetlemek,
- c) Büyükşehir Belediyesi bünyesinde Daire Başkanlıklarından gönderilen evrakın yasa, tüzük, yönetmelik, emir ve kararlar ışığında işlem görmesini denetlemek,
- ç) Meclis toplantı gündemlerini Büyükşehir Belediye Başkanının emirlerine göre hazırlanması için gerekli talimatı vermek,
- d) Meclis toplantısı sonucunda alınan kararlar ile tutanakların yazılması ve yürürlüğe girmesi sürecindeki işlemlerin yerine getirilmesini kontrol etmek,
- e) Encümen gündeminin tespiti ve hazırlanması için gerekli talimatı vermek,
- f) Kurum arşivinin hizmet ve faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini denetlemek,
- g) Belediye Meclis Üyelerine ve ilgililerine talepleri halinde Meclis Tutanakları ve Kararlarını vermek,
- ğ) Evlendirme İşlemlerini 4721 sayılı Medeni Kanun ve Evlendirme Yönetmeliğine göre yürütülmesini denetlemek,
- h) Başkanlığına ilişkin görevlerin, ilgili yasalar ve yönetmelikler gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbir almak, uygulamak,
- ı) Daire Başkanlığında görev yapan personele mazeret izni vermek, yıllık izin kullanımlarını onaylamak takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- i) Daire Başkanlığına bağlı birimlerin her türlü özlük ve sosyal haklarının takibini yapmak,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

j) İhtiyaç halinde Disiplin Amiri olarak, “Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre, 657 sayılı Kanunda yazılı disiplin cezalarından yetkisi dâhilinde bulunanları vermek,

k) Daire Başkanlığının hizmetleri kapsamında yer alan faaliyetler ile ilgili, başkanlık personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek

l) Başkanlık görevleri kapsamında yer alan hizmetler ile ilgili yönetmelik ve yönerge hazırlamak ve Büyükşehir Belediye Meclisine sunmak,

m) Başkanlık görevleri kapsamında yer alan faaliyetlerin, Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi içerisinde yürütülebilmesi ve iyileştirilmesi için Kalite Geliştirme Ekibi oluşturmak,

n) Daire Başkanı, Belediyenin görev ve amaçlarının en etkin bir biçimde gerçekleştirilmesine olanak sağlayacak önerilerde bulunmaya ve bir raporla Genel Sekreter kanalı ile Büyükşehir Belediye Başkanına bildirmeye yetkilidir.

Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) İlgili Kanunlar ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmamasından Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

(2) Daire Başkanlığında yürütülen faaliyetlerin Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, Yönetmelik, Prosedür, Talimat ve Rehberlerin uygulanmasından sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Büyükşehir Belediye Başkanı ve Kalite Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Birim Yöneticilerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görevleri

MADDE 15 - (1) Birim yöneticilerinin görevleri şunlardır:

- a) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- b) İlgili mevzuat, Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensip kararları ve Talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek,
- c) Birimin çalışma ve usullerini kalite yönetim sistemi ve mevzuat uygulamalarına bağlı kalarak gözden geçirmek, görevlerin etkin olarak yürütülmesi için yetkisi kapsamında tedbir almak, yetkisini aşan hususlarda prensip kararları alınması hususunu üst makamlara intikal ettirmek,
- ç) Vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak,
- d) Birimin görev alanı ile ilgili kanun, K.H.K. yönetmelik, genelge, tebliğ v.b. gibi takibini yapmak, güncellenmesini sağlamak,
- e) Birimin çalışma esaslarını planlayıp ve programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak ve sonucunu Daire Başkanına bildirmek,
- f) Birim işlemlerinde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yaparak, sonucunu Daire Başkanına bildirmek,
- g) Biriminde en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,
- ğ) Biriminde çalışan memurlara üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,
- h) Kalite sisteminin sürekli uygulamasını sağlamak,
- ı) Birim faaliyetleri ile ilgili hizmet gerçekleştirme ve kalite planları hazırlamak,
- i) Birim kalite geliştirme ekiplerinde yer almak ve birimin hizmet kapsamında yer alan faaliyetleri planlamak,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- j) Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları uygulamak, ilişkili dokümanların birim personeli tarafından kullanılmasını sağlamak,
- k) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,
- l) Faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurulması için gerekli olan düzenlemeleri yapmak,
- m) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili birim faaliyet raporlarını hazırlatmak ve üst makama sunmak,
- n) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlamak,
- o) Çalışma ortamını geliştirmek ve iş güvenliğini sağlamak,
- ö) Gerçekleştirme görevlisi olarak iş ve işlemleri yapmak,
- p) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili birim çalışanları ile toplantılar düzenlemek ve alınan kararları gerektiğinde Toplam Kalite Birimine bildirmek,
- r) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili; izleme ve ölçme faaliyetlerini, gerçekleştirmek ve üst makama rapor etmek,
- s) Süreçlerin sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.

Yetkileri

MADDE 16 - (1) Birim yöneticilerinin yetkileri şunlardır:

- a) Birimin işlevlerine ilişkin görevlerin, Büyükşehir Belediye Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak,
- b) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Daire Başkanlığına tekliflerde bulunmak,
- c) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- ç) Biriminde görevli personelin disipline aykırı davranışları hakkında, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarının verilmesi ile ilgili disiplin amirine başvuru yapma yetkisini kullanmak,
- d) Birimine ait görevlerin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek,
- e) Personelin talebi ve mazeretine binaen izin vermek, yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek ve Daire Başkanına bilgi vermek,
- f) Çalışanların motivasyonunun artırılmasına yönelik olarak ödül ve başarı belgesi verilmesi gibi özendirici faaliyetler konusunda bağlı bulunduğu Daire Başkanına önerilerde bulunmak,
- g) Personelin yer değiştirmesi gibi işlemleri hakkında Daire Başkanına önerilerde bulunmak,
- ğ) Görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan Müdürlerden birini veya bir personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve Makamının Onayına sunmak,
- h) Birim ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,
- ı) Birimin faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,
- i) Birim personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,
- j) Kalite hedeflerini belirlemek, revize etmek ve üst makama onaylatmak,
- k) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve iyileştirme planları hazırlamak ve üst makama onaylatmak,
- l) Birim faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile kurum içi ve kurum dışı anket çalışmalarını başlatmak,
- m) Birim kalite geliştirme ekip üyelerini belirlemek ve ekip üyelerinin kalite geliştirme çalışmaları ile ilgili iş bölümünü yapmak.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Sorumlulukları

MADDE 17 - (1) Belediye mevzuatı ve göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, bağlı bulunduğu Daire Başkanına, Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

(2) Birimde yürütülen faaliyetlerin Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, yönetmelik, prosedür, talimat ve rehberlerin uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Daire Başkanı ve Kalite Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Şube Şefleri ile Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Görev ve Sorumlulukları

Şube şeflerinin görevleri

MADDE 18 - (1) Şube şeflerinin görevleri şunlardır:

- a) Birim personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- b) Evraklarda bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza, ekler ve benzeri nitelikteki bilgileri Resmi Yazışma Kurallarına göre denetleyerek, gerekli önlemleri almak,
- c) Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırmak ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak,
- ç) İşlemi bitmemiş evrakı, ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,
- d) Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,
- e) Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,
- f) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,
- g) Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ğ) Birimini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- h) Birim faaliyetleri ile ilgili oluşturulan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarının birim personeli tarafından uygulanmasını sağlamak,
- ı) Birim kalite geliştirme ekiplerinde yer almak ve birimin hizmet kapsamında yer alan faaliyetlerin planlamalara uygun gerçekleştirilmesini sağlamak,
- i) Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Kurulu tarafından yayınlanan prosedür, talimat ve rehberleri uygulamak ve ilişkili dokümanların birim personeli tarafından kullanılmasını sağlamak,
- j) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,
- k) Birim faaliyetleri ile ilgili oluşturulan kalite yönetim sistemini uygulamak ve etkinliğini sürekli iyileştirmek için gerekli olan çalışmaları üste önermek,
- l) Birim faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurmak,
- m) Birim faaliyetleri ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumları ile ilgili toplanan verileri analiz etmek, üste rapor etmek ve planlı toplantılara katılmak.

Şube şeflerinin sorumlulukları

MADDE 19 - (1) Şube şeflerinin sorumlulukları şunlardır:

- a) Birimde görevli personelin, hizmetlerin gerçekleşmesinde sağlıklı, süratli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayıcı bilgi ve belgeye sahip olmak,
- b) Üstün verdiği emirleri hukuki zemin içinde, en kısa zamanda ve sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

c) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birime tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve üstüne iletmek,

ç) Birim içinde gerekli koordinasyonu kurmak.

Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevleri

MADDE 20 - (1) Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevleri şunlardır:

a) Görevli olduğu şubede iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,

b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yerine getirmek,

c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,

ç) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,

d) Birimin kırtasiye ve diğer gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,

e) Demirbaş eşyanın amacına uygun kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,

f) Evrakı imzalanmasından, ilgili birime teslim edilmesine kadar takip etmek,

g) Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,

ğ) İş hacmi yoğun olan şubelere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,

h) Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin sorumlulukları

MADDE 21 - (1) Birimin iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmamasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemine uygun bir şekilde yerine getirilmemesinden Birim Amirine karşı sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Çalışma şekli ve işleyiş

MADDE 22 - (1) Çalışma şekli ve işleyiş;

a) 5393 ve 5216 sayılı kanun ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde Büyükşehir Belediye Meclisi ile Encümeninin tüm iş ve işlemlerinin eksiksiz yerine getirilmesi,

b) Daire Başkanlığınca birimlere gönderilen yazıların tamamının otomasyondan birim gelen Evrak Kayıt Defterine kaydedilmesi,

c) Kaydedilen evraklarla ilgili işlemlerin yasal çerçeve içerisinde ilgililer tarafından gereğinin yerine getirilmesi,

ç) Büyükşehir Belediyesi adına gelen tüm evrakların “Genel Gelen Evrak” kaydına alınarak, gerekli havale işlemleri tamamlandıktan sonra ilgili birime/birimlere en kısa zamanda intikal ettirilmesi,

d) Belediyenin tüm birimlerinin posta işleminin gerçekleştirilmesi ve PTT’den Büyükşehir Belediyesi adına gelen evrakların teslim alınması,

e) Büyükşehir Belediyemize ait tüm birimlerimizin Arşiv Hizmetlerinin eksiksiz olarak yürütülmesi,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

f) Evlendirme müracaatlarının değerlendirilerek iş ve işlemlerinin eksiksiz yapılması.

Birimlerde tutulacak defterler

MADDE 23 - (1) Birimlerde tutulacak defterler;

- a) Belediye Encümeni Karar Özetleri Defteri,
- b) Meclis Karar Defteri,
- c) Evlenme Kütük Sıra Numarası Takip Defteri,
- ç) Posta Zimmet Defteri,
- d) Kurum Gelen Evrak Zimmet Defteri,
- e) Giden Evrak Zimmet Defteri.

(2) Daire Başkanlığı ve bağlı birimlerde tutulacak defter ve kayıtlar ile ilgili Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan Standart Dosya Planı uygulanacaktır.

DOKUZUNCU BÖLÜM
Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 24 - (1) İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 25 - (1) Bu yönetmelik Antalya Büyükşehir Belediye Meclisinin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 13/08/2013 tarih ve 433 sayılı meclis kararı ile yürürlükte olan “Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 26 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Menderes TÜREL
Büyükşehir Belediye Başkanı

Halil ÖZTÜRK
Divan Katibi

Muhammet URAL
Divan Katibi