

T.C.
DİYARBAKIR
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
YAZI VE KARARLAR DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
HAKKINDA YÖNETMELİK

GENEL GEREKÇE

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasları belirleyen yasal düzenleme, 22 Nisan 2006 tarih ve 76147 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. İlgili yasa gereği belediyemiz, kendi teşkilatlanmasını 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan ‘‘Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik’’ çerçevesinde ve norm kadro esaslarına göre yeni organizasyon yapılandırmasını 13.04.2007 tarih ve 64 sayılı meclis kararı ile tamamlamış bulunmaktadır. Bu düzenleme ile belediyemiz yeniden yapılandırılırken, aynı zamanda mevcut yönetmelikler de geçerliliğini yitirmiş olduğundan yeni teşkilatlanmaya ilişkin görev ve yetkilendirme ile sorumluluk kapsamlarının belirleneceği güncel yönetmeliklere gereksinim duyulmuştur.

Belediyemizin kurumsallaşması ve günün şartlarına uygun hazırlanan Yazı ve Kararlar Daire Başkanlığı görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarının belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

T.C
DİYARBAKIR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
YAZI VE KARARLAR DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu Yönetmeliğin amacı; Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Yazı ve Kararlar Daire Başkanlığının kuruluş, görevi, yetki, sorumluluk ve çalışmasını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 - Bu Yönetmelik, Yazı 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 - Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 10.07.2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, Belediye ve bağlı kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- 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

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Organizasyon Yapısı

Madde 4 - Yazı ve Kararlar Daire Başkanlığı; Meclis, Encümen Müdürlüğü ve Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır. Müdürlüklere bağlı temel fonksiyonlar aşağıda tanımlanmıştır.

Meclis Müdürlüğü

- 1) Meclis toplantılarını organize etmek, Meclis toplantılarına ait zabıtları çözmek toplantıya ait alınan meclis kararlarını meclis karar defterine aktarmak ve onaylatmak.
- 2) Meclis Komisyon defterlerini hazırlamak, alınan kararları yasal süresi içinde İl Mahalli İdarelere ve ilgili birimlere zimmetle göndermek,
- 3) İlgili Belediyelerden İmar ve bütçeye ilişkin kararları yasal süresi içinde gereği için yollamak.

Encümen Müdürlüğü

- 1) Encümen toplantılarına ait bilgileri hazırlamak, toplantıda alınan encümen kararlarını encümen karar ve zabıt defterine yazmak,
- 2) Kesinleşen Encümen kararlarının özetlerini zamanında zabıt defterine yazarak ilgili encümen üyelerine imzalatmak,
- 3) Alınan Encümen kararlarını karar dosyasında toplamak,
- 4) Kesinleşen Encümen kararlarını gereği için ilgili birimlere üst yazı ile zimmetle göndermek

YAZI VE KARARLAR DAİRE BAŞKANLIĞININ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 5 - Aşağıda belirtilen görevler Yazı ve Kararlar Daire Başkanlığın bünyesinde oluşturulan birimler tarafından yerine getirilir;

- a) Meclis çalışmalarının zamanında yürütülmesini sağlamak amacıyla ilgili tüm iş süreçlerini organize etmek, Meclis gündemlerini Belediyemiz WEB sayfasında ve Belediyemiz ilan tahtasında yayınlamak.
- a) Gündem, meclis zaptının tutulmasını sağlamak,
- b) Meclis kararları ve tüm kayıtlarının tutulup uygun sonuçlanmasını ve alınan meclis kararlarının onaya sunulup vilayete iletilmesini sağlamak,
- c) Meclise gelen tüm dosyaların işlem ve takibini yaparak yasalara uygunluğunu kontrol etmek,
- d) İdarenin tüm iç ve dış tüm yazışma işlemlerini takip etmek, işleyişini izleyerek sürekli kontrolünü yapmak, gerekli önlemlerin zamanında alınmasını sağlamak,
- e) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

MECLİS MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 6 - Aşağıda belirtilen görevler, Meclis Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- b) Meclis toplantılarında alınan kararları yasal süresi içinde İl Mahalli İdarelere ve ilgili birimlere göndermek,
- c) Meclis Komisyon defterlerini hazırlamak,
- d) Meclis toplantılarına ait zabıtları çözmek,
- e) Toplantıya ait alınan meclis kararlarını meclis karar defterine aktarmak,
- f) Alınan meclis kararlarını imzalatıp meclis karar dosyasında toplamak,
- g) Meclis kararlarına ait ilgili komisyon defterlerinin karar özetlerini yazarak ilgili komisyon üyelerine imzalatmak,
- h) Kesinleşen Meclis kararlarının Belediyemiz WEB sayfasında ve Belediyemiz ilan tahtasında yayınlamak.
- i) Amirlerine Kanun, Tüzük, Yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

ENCÜMEN MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 7 - Aşağıda belirtilen görevler, Encümen Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a) Encümen toplantılarında alınan kararları ilgili birimlere göndermek,
- b) Dahili ve harici gelen tüm yazışmalara cevap yazmak, kayıt altına almak,
- c) Encümen toplantılarına ait bilgileri hazırlamak, toplantıda alınan encümen kararlarını encümen karar ve zabıt defterine yazmak
- d) Alınan encümen kararlarını imzalatıp karar dosyasında toplamak,
- e) Encümen kararları ilgili komisyon defterlerinin karar özetlerini yazarak encümen üyelerine imzalatmak,
- f) Amirlerine Kanun,Tüzük,Yönetmelik,Genel Emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

Encümen Çalışma Şekli ve İşleyişi

Madde 33- Belediye Encümeni, Belediye Başkanının Başkanlığında;

- a) Belediye Başkanının katılmadığı toplantılarda, Belediye Başkanının görevlendireceği Genel Sekreter Encümene başkanlık eder.
- b) Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak ilgili birim amirleri, Belediye başkanı tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir.
- c) Stratejik plan ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip Belediye meclisine görüş bildirmek.
- d) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- e) Öngörülmeven giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- f) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- g) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- h) vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş milyar Türk lirasına kadar dava konusu olan belediye alacaklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- i) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
- j) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- k) Diğer kanunlarda Belediye Encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

Encümen Toplantısı

Belediye Encümeni, haftada birden az olmamak üzere önceden belirlenen gün ve saatte toplanır. Belediye başkanı acil durumlarda encümeni toplantıya çağırabilir. Encümen üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve katılanların salt çoğunluğuyla karar verir. Oyların eşitliği durumunda başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır. Çekimser oy kullanılmaz.

Encümen gündemi Belediye Başkanı tarafından hazırlanır. Encümen üyeleri başkanının uygun görüşü ile gündem maddesi teklif edebilir. Belediye başkanı tarafından havale edilmeyen konular encümende görüşülmez. Encümene havale edilen konular bir hafta içinde görüşülerek karara bağlanır. Alınan kararlar başkan ve toplantıya katılan üyeler tarafından imzalanır. Karara muhtelif kalanlar gerekçelerini de açıklar.

Meclis Çalışma Şekli ve İşleyişi

- a) Stratejik plan ile yatırım çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelin performans ölçütlerini görüşmek
- b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c) Belediyenin imar planlarını görüşmek ve onaylamak, Büyükşehir ve il Belediyelerinde il çevre düzeni planını kabul etmek.Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye meclisi tarafından onaylanır.
- d) Borçlanmaya karar vermek.
- e) Büyükşehir Belediyesinin sınırları çevresinde ve aynı il sınırları içinde bulunan belediye ve köylerin,Büyükşehir belediyesine katılması kararı hakkında,ilgili ilçe belediye meclisinin talebi üzerine karar vermek.
- f) İmar düzeni ve temel alt yapı hizmetlerinin zorunlu kıldığı durumlarda,Büyükşehir belediyesinin sınırları çevresinde ve aynı il sınırları içinde bulunan belediye ve köylerin,Büyükşehir belediye meclisinin kararı ile büyükşehir belediyesi sınırları içine alınacaklar hakkında karar vermek.
- g) Üyeleri arasında en az beş en çok dokuz kişiden oluşan; İmar ve bayındırlık komisyonu,Çevre ve sağlık komisyonu, Plan ve bütçe komisyonu,Eğitim kültür gençlik ve spor komisyonu ile Ulaşım komisyonunun kurulmasına, bunların dışında uygun gördükleri ihtisas komisyonlarının kurulup kurulmamasına karar vermek.
- h) İsteyenlere bedeli karşılığında verilecek ihtisas komisyonları raporlarının maliyet bedelini belirlemek.
- i) Büyükşehir belediye Encümenine kendi üyeleri arasında bir yıl için gizli oyla beş üye seçmek.
- j) Büyükşehir Belediyesi bünyesinde norm kadro esaslarına uygun olarak hizmet birimlerinin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesine karar vermek.
- k) Büyükşehir belediyesinin görev ve hizmetleriyle ilgili alanlarda şirket kurmasına karar vermek.
- l) Büyükşehir belediyesine ait büfe, otopark ve çay bahçelerini,uygun görmesi halinde belediye veya bağlı kuruluşlarının % 50'sinden fazlasına ortak olduğu şirketler ile bu şirketlerin % 50'sinden fazlasına ortak olduğu şirketlere, 2886 sayılı kanun hükümlerine tabi olmaksızın belirleyeceği süre ve bedelle işletmek üzere devredilmesine karar verilmiştir.
- m) Yeni kurulan Büyükşehir Belediyelerinde meydan,bulvar, cadde, yo,sokak,park, spor,ve kültür tesislerin Büyükşehir belediyesi ile Büyükşehir kapsamındaki diğer belediyeler arasında dağılımına ilişkin esasları belirlemek
- n) Büyükşehir Belediyesi mücavir alanlarını ilçe belediyeleri arasındaki bölüşümünü yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM YAZI VE KARARLAR DAİRE BAŞKANLIĞININ ÇALIŞMA ŞEKLİ VE İŞLEYİŞİ

Yazı ve Kararlar Daire Başkanlığı

- a) Yazı ve Kararlar Daire Başkanlığının Meclis,Encümen Müdürü ve Yazı İşleri Arşiv Şube Yöneticileri olup,birimleri görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinde amirlerine ve üst yöneticilerine karşı sorumludur.
- b) Yazı ve Kararlar Daire Başkanlığı Yöneticileri görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını

açıkça belirtmek,yazılı olmak ve kanununa aykırı olmamak şartıyla ve üst yönetici onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir.Yetki devri uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

- c) Yazı ve Kararlar Daire Başkanı faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla Yazı ve Kararlar Daire Başkanı ve Müdürlerin katılımı ile ayda bir defadan az olmamak üzere bünyesindeki çalışan personelin katılımı ile iki ayda bir defadan az olmamak üzere düzenli toplantılar yapılır.Bu toplantılarda Yazı ve Kararlar Daire Başkanlığının faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı işbirliği ve uyum sağlanır.

Yazı ve Kararlar Daire Başkanlığında kullanılacak defter, kayıt ve belgeler

Yazı ve Kararlar Daire Başkanlığında kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yazı İşleri Arşiv Şube Müdürlüğü;

- a) Kurum Arşivinin ilgili mevzuatında belirtilen, Belediyemize yapılan yazılı vatandaş müracaatlarının kayıt altına alınarak ilgili birimlere havalesi ile Belediyemiz birimlerinden, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile vatandaşlara gönderilen evrakların dağıtımı, Belediye meclis toplantı yazıları ve diğer yazıların meclis üyelerine ve diğer ilgililere ulaştırılması sağlanır.
- b) Arşiv malzemelerini tespit edilmesi ve sınıflandırılması,
- c) Arşiv malzemesinin yangın su baskını, rutubet, kaybolma,çalınma zarar görme vb.tehlikelerden korunması.
- d) Arşiv malzemesinin gerekli fenni şartlarda saklanması,
- e) Birim arşivlerinden kurum arşivlerine devredilen malzemeyi birimlere ayrılan bölümlerde,asli düzeni içerisinde yerleştirilerek muhafazasını sağlamak.
- f) Ayıklama ve imha komisyonlarının kurulması ve çalıştırılması,
- g) İmha listelerinin ikişer nüsha olarak hazırlanarak, bir nüshasının kurum arşivinde saklanması, diğeri nüshanın birim arşivine verilmesi,
- h) Arşiv evrakın tam teşekkül etmesini sağlar (Yazılar ekleri ile birlikte arşivlenmelidir)
- i) Ana arşiv olan kurum arşivinin yanı sıra, birim arşivlerinde çalışmalarının kontrol edilmesi,
- j) Arşiv malzemelerinin her zaman isteklilerin istifadesine hazır durumda bulundurulması,
- k) Gizlilik dereceli yazılar Genel Sekreterlik talimatı veya ilgili Genel Sekreter Yardımcısı ile Daire başkanı tarafından açılır.Havalesi yapılarak gizlilik derecesi ile Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcısı bilgilendirilerek ilgili birime teslimi sağlanır.
- l) Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi arşivlerini düzenleme çalışmalarında elde edilen verilerin Bilgisayar ortamına aktarılması ve değerlendirilmesi işlemlerini koordine etmek,çıkan sonuçları değerlendirmek,
- m) Müdürlük, Birim ve Kurum arşivlerinin elektronik ortamda değerlendirilmesi için projeler üretmek,
- n) Ayıklama ve imha işlemleri neticesinde, Kurum arşivinde saklamak üzere kalan malzemeleri

mevzuata göre tasnif etmek ve hizmete sunmak,

- o) Ayıklama ve imha komisyonun tereddüt ettiği konularda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünden Başkanlık kanalıyla görüşüp talep etmek,

Müdür'ün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ;

a)- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.

b)- Müdürlüğün görevlerinin yürütülmesini, koordinasyonunu, düzenini sağlamak görev ve sorumluluğu müdüre aittir.

c)- Personel idaresi, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yapar,

d) – Gelen ve giden evrakı inceler gereğini yazıp imzalar, (Daire Başkanının haberi olmadan elden evrak verilmemesi)

e)- Kurum arşivi bünyesinde kurulacak olan Ayıklama ve imha komisyonuna başkanlık eder,

f)- Müdürlük çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır,

g)- Arşiv alanıyla ilgili teknolojik gelişmeleri takip edip kuruma yansıtır.

Yürürlük

Madde 9- Bu yönetmelik yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer

Yürütme

Madde 10- Bu kanun hükümlerini Diyarbakır Büyükşehir Başkanı yürütür.