

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, İzmir Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, İzmir Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığının hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Organizasyon Performans Şube Müdürlüğü'nün 15/09/2015 tarihli ve 60903735-10-734 sayılı yazısına istinaden; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile 18/10/2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte ifade edilen:

- Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
 - Belediye: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
 - Daire Başkanlığı: Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı,
 - Daire Başkanı: Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanını,
 - Mülki İdare Amiri: İzmir Valiliğini,
 - Şube Müdürlükleri: Meclis Şube Müdürlüğü, Encümen ve Kararlar Şube Müdürlüğü, Yazı İşleri Şube Müdürlüğü, Kurum Arşivi Şube Müdürlüğü,
 - Şube Müdürü: Daire Başkanlığına bağlı ilgili Şube Müdürünü,
 - Şube Şefliği: Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Şube Müdürlüklerinin iş ve işlemlerinin gerçekleştirildiği hizmet birimlerini,
 - Şube Şefi: Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Müdürlüklerinin Şube Şeflerini
- tanımlar,
- Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Belediye organizasyon şemasında Genel Sekreter Yardımcısı'na bağlı olarak faaliyet göstermekte olan Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için aşağıdaki Müdürlüklerden oluşur:

- Meclis Şube Müdürlüğü,
- Encümen ve Kararlar Şube Müdürlüğü,

- c) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü,
- ç) Kurum Arşivi Şube Müdürlüğü,

(2) Daire Başkanlığı Yönetiminde;

- a) Daire Başkanı,
- b) Şube Müdürleri,
- c) Şube Şefleri bulunur.

(3) Daire Başkanlığının personel kadrosu; Daire Başkanı, Şube Müdürleri, Şube Şefleri, memurlar, kadrolu işçiler, şirket personelleri ile yardımcı hizmetli statüsünde çalışan görevlilerden oluşur.

Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Daire Başkanlığının Görevleri şunlardır:

- a) Belediye Meclisinin sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- b) Belediye Encümeninin sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- c) Belediye İş ve İşlemleri sonucunda oluşan arşiv belgeleri ve ileride arşiv belgesi haline gelecek belgelerin tespit edilmesi, saklanması ve gerekli görülmeyen belgelerin imhası ile ilgili işlemleri yürütmek,
- ç) İç ve dış yazışmaların takibi ile Belediyenin iş ve işlemlerinde iç koordinasyonu sağlayacak nitelikte genelge veya talimat çıkarılması ile ilgili işlemleri yürütmek,
- d) İzmir Büyükşehir Belediyesi adına gelen her türlü evrakın kabulü, kaydı ve dağıtımını ile İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı birimlerinden gönderilecek evrakların postalama işlemlerini yürütmek.

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek,
- b) Bu yönetmeliğin 5. 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 Başkanlığı 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 Meclisi veya Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- h) Daire Başkanlığına gelen bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek,
- ı) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Meclis Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Meclis Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye Meclisince alınan Kararların, bu Kararlara ilişkin Komisyon Raporlarının ve toplantı tutanaklarının ıslak imzalı asıl nüshalarının ekleri ile birlikte arşivlenmesini sağlamak,
- b) Kesinleşen Meclis Kararlarının, yürürlüğe girmek üzere Mülki İdare Amirine gönderilmesini ve uygulanmak üzere ilgili birimlerine dağıtımının yapılmasını sağlamak,
- c) Kesinleşen Meclis Kararlarının ve Karar özetlerinin usulüne uygun olarak ilan edilmesini sağlamak,
- ç) Meclis Gündeminin oluşturulmasını, Meclis Üyelerine ve kamuoyuna duyurulmasını sağlamak,
- d) Meclis Kararlarının tutanaklara uygun olarak yazılıp, kontrol edilerek Meclis Başkanı ve Meclis Divan Katiplerine imzalatılmasını sağlamak,
- e) Meclis Üyeleri tarafından Meclis Başkanlık Divanına sunulan sözlü veya yazılı tekliflerden,

Meclisçe gündeme alınmasına karar verilenlerle ilgili iş ve işlemlerin takibini sağlamak.

f) Mecliste yapılan görüşmelerin yazılı metinlerle tutanak haline getirilmesini sağlamak.

g) Meclis Üyelerinin, Meclis ve Komisyon Toplantılarına ilişkin huzur hakkı puantajlarını hazırlamak ve ilgili birime gönderilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

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

h) 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.

ı) Müdürlük kayıt defteri haricinde, ayrıca Meclisin iş ve işlemleri ile ilgili, Meclis karar defterinin tutulmasını sağlamak.

i) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu kapsamında, Belediye Başkanınca yapılacak bütçe çağrısına istinaden, Müdürlük bütçe tasarısını hazırlamak ve Bütçe Şube Müdürlüğüne göndermekle görevli ve aynı doğrultuda bu görevleri yerine getirebilmek için gerekli iş ve işlemleri yapmakta yetkilidir.

Encümen ve Kararlar Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Encümen ve Kararlar Şube Müdürlüğünün Görevleri şunlardır:

a) Encümenle görüşülmek üzere, diğer birimlerden Başkanlık Makamı havalesi ile gönderilmiş olan evrakların ön kontrollerini yapmak, eksiklikleri varsa ilgili birimine bildirmek ve gerektiğinde Encümene rapor etmek.

b) Encümen toplantı gündeminin oluşturulmasını, gündemin toplantıdan önce Encümen üyeleri ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.

c) Encümen toplantı salonunun hazırlanmasını sağlamak.

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

d) Encümenle alınan kararların özetlerini, numara sırasına göre karar defterine işlemek ve Encümen üyelerine imzalatılmasını sağlamak.

e) Encümen Kararlarının ihtiyaca göre çoğaltılıp, "Aslı Gibidir" kaşesi basılıp onaylanmış şekilde, gereği için ilgili birimlerine gönderilmesini sağlamak.

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

g) Encümen ve ihale kararlarını müdürlük arşivinde muhafaza etmek ve talep edilmesi durumunda ilgililere arşiv evrakı olarak sunmak.

ğ) Encümen üyelerine verilecek ödeneklere esas teşkil edecek puantaj cetvelini hazırlayıp, her ay sonunda Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğüne göndermek.

h) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde yapılan ihalelerde, Encümen ihale komisyonu sıfatı ile toplandığında, satış ve kiralama ihalelerine ilişkin alınacak karar ve tanzimi gereken tutanakların, söz konusu kanun hükümlerine göre düzenlenmesini sağlamak.

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

i) 5018 sayılı Kanun kapsamında Belediye Başkanınca yapılacak bütçe çağrısına istinaden, Müdürlük bütçe tasarısını hazırlamak ve Bütçe Şube Müdürlüğüne göndermekle görevli ve aynı doğrultuda bu görevleri yerine getirebilmek için gerekli iş ve işlemleri yapmakta yetkilidir.

j) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve diğer Kanunların Belediye Encümenine verdiği görevlerin, Belediye Encümenince yerine getirilmesi esnasında, Belediye Encümeninin sekreteryasını yürütmek.

k) 5393 sayılı Belediye Kanununun 35 maddesi gereği Başkanlık Makamı tarafından Encümen gündemine girmek üzere havale edilen evrakları, düzenli bir şekilde kayıt defterine işlemek.

Yazı İşleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Yazı İşleri Şube Müdürlüğünün Görevleri şunlardır;

a) İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kamu Tüzel Kişiliği adına PTT Kanalıyla veya elden ulaşan evrakın incelenerek teslim alınması, elektronik ortamda kaydı iş ve işlemlerini,

b) İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kamu Tüzel Kişiliği adına gelen ve elektronik ortamda kayda giren evrakların havale-arzı ile havale- arz edilen birimlere teslim zimmet iş ve işlemlerini,

c) İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kamu Tüzel Kişiliği adına gelen ve elektronik ortamda kayda giren evrakların havale veya arzı ile havale veya arz edilen birimlere teslim edilen kayıtlı evraklara, ilgili birimce yapılan işleme ait posta evrakının PTT kanalıyla gönderilmesi iş ve işlemlerini,

ç) İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kamu Tüzel Kişiliği adına ve bu başlık altında İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Müdürlükleri olan ESHO1 ve İZSU Genel Müdürlüğüne yazılmış ulaşan zarfların veya evrakın zarfların açılarak kayıt, havale, evrakın kayıt havale ile gereği yapılmak üzere ilgili Genel Müdürlüğe, Yazı İşleri Şube Müdürlüğü havale yetkilileri veya gerekiyor ise üst yönetim havalesi ve zimmet ile teslimini,

d) İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kamu Tüzel Kişiliği adına verilen /gelen ancak; İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı İştiraki Şirketlerle ilgili konuları kapsayan dilekçelerin, İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kurumsal Kimliğine ulaşması nedeniyle; kamu hizmeti yapılarak, kayıt işlemi ile ayrı bir tüzel kişilik olan şirkete, üst yöneticiye arz işlemi ile havale edilerek gereği yapılmak üzere havale yapılan ilgili şirkete teslim işlemlerini,

e) İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kamu Tüzel Kişiliği adına gelen "ücreti ödenmiş" koli evrakı teslim alma, ilgili birime teslim etme iş ve işlemlerini,

f) İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kamu Tüzel Kişiliği adına, elden veya posta kanalıyla ulaşan; elektronik ortamda kayda giren, arza sunulan evraklardan; Yazı İşleri Şube Müdürlüğü adına havale edilenler ile elektronik ortamda kayda giren e-postaların yazışma iş ve işlemlerini,

g) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü bürolarının teşkilat şemasındaki yeri, görevi, yetki ve sorumluluk iş ve işlemlerini ve kurallarını,

ğ) "Başbakanlıkça 31/07 2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin 2009/15169 Karar Sayılı Yönetmelik gereği; vatandaşa en yakın yerden hizmetin sunulması hükmü gereği;

1) İmar Durum Belgesi Talepleri - İmar Planları İtiraz Dilekçeleri - İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığının,

2) Belediye Başkanlığımız veya İştiraklerinden İş Talepleri - İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının,

3) Yardım Talepleri - Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğünün,

4) Güzergâh İzin Belge Talepleri - Ulaşım Dairesi Başkanlığının,

5) Ticari Taahhüt Belgesi Talepleri - Ulaşım Dairesi Başkanlığının,

6) Her türlü ihale evrakı ile ihale itiraz dilekçelerinden; ihale konusuna göre; Satınalma Dairesi Başkanlığının, Yapım İhaleleri Dairesi Başkanlığının, Banliyö ve Raylı Sistem Yatırımlar Dairesi Başkanlığının;

7) Konularına göre yukarıda ayrımı yapılan dilekçe evrakının yine belirtilen birimlere doğrudan teslim alma, kayıt yapma, işleme koyma, inceleme ve sonuçlandırma iş ve işlemlerinin, Belediye Başkanlığımız Hizmet Standartları gereği; Başkanlık Makamının 21.12.2009 tarihli ve 1026 sayılı onay emri ile sağlandığı ve yukarıda sayılan birimlerimizin Hizmet Standartları kabul edilmiş olup; istisnai olarak Vatandaşlar veya Kanuni Temsilcilerince İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genel Evrak Kaydına dilekçe evrakını teslim etmek konusunda ısrarlı olunuyorsa, kayda alınarak havale yapılır.

Kurum Arşivi Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Kurum Arşivi Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Arşiv mevzuatını ve değişiklikleri takip ederek, kuruma adaptasyonunu sağlamak,

Meclis
383

- b) Arşiv belgelerini mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza etmek.
- c) Ayıklama ve imha işlemleri neticesinde kurum arşivinde saklamak üzere kalan malzemeleri mevzuata göre tasnif etmek ve hizmete sunmak.
- ç) Ayıklama ve imha komisyonu tarafından imhası yapılan belgeleri geri dönüşüme kazandırmak.
- d) Başkanlık Makamınca ve Daire Başkanlığına verilecek diğer benzer görevleri ifa etmek.
- e) Birim arşivinden kurum arşivine intikal edecek evrakın mevzuat dahilinde takip ve kontrolünü sağlamak.
- f) Birimlerden gelen arşiv malzemesi ve arşivlik malzemeleri, saklama planlarında belirtildiği şekilde, süreleri tamamlanmaya kadar kurum arşivinde saklamak.
- g) Birimlerden gelen belge taleplerini karşılamak ve arşivden yararlanmaya yönelik her türlü kaydı düzenli bir şekilde tutmak.
- ğ) Gerekli görülen durumlarda, kağıt ortamındaki belgelerden arşiv belgesi niteliği taşıyanları, tek nüsha olma özelliğinden kurtarmak, arşiv belgesi dışında kalan ve sıklıkla kullanılan belgeleri ise yıpranmasını engellemek ve etkin bir biçimde kullanabilmek amacıyla dijitalleştirmek.
- h) Görev ve yetki alanındaki iş ve işlemler ile ilgili tereddüt edilen konularda Devlet Arşivleri Başkanlığı'ndan görüş talep etmek.
- ı) Kurum arşivine gelen malzemelerden muhafazasına lüzum kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturmak ve imha işlemlerini yürütmek.
- i) Kurum arşivi kurmak ve idare etmek.
- j) Kurum arşivi çalışmaları kapsamında yeni projeler üretmek.
- k) Müdürlüğe teslim edilen arşiv belgelerini her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak.
- l) Müdürlüklerin birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarında danışmanlık hizmeti vermek.
- Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**
- MADDE 11-** (1) Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
- a) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak.
- b) Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak.
- c) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak.
- ç) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak.
- d) Çalışma bürolarının, salonların, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak.
- e) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali, karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden sorumludur.
- f) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak.
- g) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.
- ğ) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak.
- h) Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- ı) Şube Müdürü, müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.
- i) Şube Müdürü, Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; mevzuata göre çalışılmasından sorumludur.
- j) Stratejik Plan ve Performans Programı doğrultusunda müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirmek.
- k) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak.
- Şefin görev, yetki ve sorumlulukları**
- MADDE 12-** (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
- a) Amirleri tarafından mevzuata uygun olarak verilen diğer görevlerin de ifasını sağlarlar.

b) 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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

Daire Başkanının çalışma usul ve esasları

MADDE 13- (1) Daire Başkanının çalışma usul ve esasları şunlardır:

a) Belediye Meclisinin sekretarya hizmetini yürütürken; Meclis Gündeminin hazırlanmasını sağlar ve Meclis Toplantılarına iştirak ederek Başkanlık Divanının iş ve işlemlerini yürütmesinde bizzat yardımcı olur, toplantı yeter sayısı ve karar yeter sayısının tespitini yapar veya yaptırır.

b) Belediye Encümeninin sekretarya hizmetlerini yürütürken; Encümen Gündeminin hazırlanmasını sağlar ve Encümen Toplantılarına iştirak ederek Encümen gündemindeki konulara ilişkin Encümen Başkanına ve Üyelerine bilgi verir. Ayrıca alınan kararlara Encümen Üyesi olarak imza atar.

c) Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen yazılı ve sözlü emir ve talimatları, emir ve talimatın içeriğine göre zamanında, tam ve eksiksiz olarak yerine getirir. Bu emir ve talimatın konusuna göre gerekli iş ve işlemleri yapar.

ç) Birimlerden gelen uzun bir süre saklanması gereken arşiv belgesi ve arşivlik belge haline gelecek belgelerin belirli bir program ve plan dahilinde saklama ve imha işlerinin yürütülmesini sağlamak.

d) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisine Başkanlık Önergesi hazırlatarak sunulmasını sağlar.

e) Daire Başkanlığı arşivi için ayrı bir oda oluşturulmasını, yasal mevzuata göre saklanması gereken evraklarla imhası gereken evrakların ayrıştırılmasını ve tasnifini yaptırır.

f) Evrak akışlarının düzgün bir şekilde yerine getirilmesini ve bağlı müdürlüklerin iş ve işlemlerini takip ederek denetlenmesini sağlar.

g) İç ve dış yazışmaların Yazı İşleri Şube Müdürlüğünce kayda alınmasını sağlar, ilgili makam ve birimlere havalesini yaparak diğer kurumlarla belediye arasında evrak akışını yönetir ve böylece belediye birimleri arasında yazışmaların takibini yapar.

Şube Müdürünün çalışma usul ve esasları

MADDE 14- (1) Şube Müdürünün çalışma usul ve esasları şunlardır:

a) Bağlı personelinin imza defteri tutarak mesai takibini yapar, disiplin ve düzenini sağlar.

b) Birimini temsilen üst makamlara veya diğer birimlere gerçekleştirilecek toplantılara katılır, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlar.

c) Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlar.

ç) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlar.

d) Çalışma bürolarının, salonların, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak için gerekli iş bölümünü yapar.

e) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlar ve sürekli güncel tutulmasını sağlar.

f) Kanun, tüzük, yönetmeliklerle ve amirince verilen diğer görevleri yapar ve yaptırır.

g) Konusuna ilişkin mevzuatın Resmi Gazeteden takibini yaptırarak bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlar.

ğ) Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlar.

h) Stratejik Plan ve Performans Programı doğrultusunda müdürlüğüne verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlar.

ı) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin görevin gerektirdiği şekilde sevk ve idaresini yapar.

Şefin çalışma usul ve esasları

MADDE 15- (1) Şefin çalışma usul ve esasları şunlardır.

a) Amirleri tarafından mevzuata uygun olarak verilen diğer görevlerin de ifasını sağlar,

b) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde görevli Şefler, başında bulunduğu büroda yapılan tüm iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapar ve yaptırır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER**

Yürürlükten Kalkan Yönetmelik

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönetmelikler yürürlükten kalkmış olur

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik; İzmir Büyükşehir Belediye Meclisince kabul edilip, Meclis Kararının kesinleşmesinden sonra, 3011 sayılı Kanunun 2. maddesi uyarınca ilanını takiben yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönetmeliğin hükümlerini Üst Yönetici adına Genel Sekreter yürütür.