

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DAİRESİ
MECLİS ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Meclis Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

(2) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığına bağlı Meclis Şube Müdürlüğünün hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 18/11/2015 tarihli ve 05.1182 sayılı Kararı ile kabul edilen Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile ilgili diğer Kanun ve Yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
 - b) Belediye: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
 - c) Daire Başkanlığı: Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığını,
 - ç) Daire Başkanı: Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanını,
 - d) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
 - e) Müdürlük: Meclis Şube Müdürlüğünü,
 - f) Mülki İdare Amiri: İzmir Valiliğini,
 - g) Şube Müdürü: Meclis Şube Müdürünü,
 - ğ) Şube Şefliği: Müdürlük iş ve işlemlerinin gerçekleştirildiği tüm hizmet birimini,
 - h) Şube Şefleri: Kararlar ve Tutanaklar Şefini, İhtisas Komisyonları ve İdari İşler Şefini,
 - ı) Şube Şefliği Personeli: Meclis Şube Müdürlüğünde görev yapan memurlar,sözleşmeli personeller ile yardımcı hizmetli ve/veya işçi statüsündeki görevlileri,
 - i) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
 - j) PDKS: Personel Devam Kontrol Sistemini
- tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Organizasyon şemasında Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığına bağlı olarak faaliyet göstermekte olan Müdürlük yönetimi;

a) Müdür

b) Şefler

1) Kararlar ve Tutanaklar Şefi,

2) İhtisas Komisyonları ve İdari İşler Şefi şeklinde yapılandırılmıştır.

(2) Müdürlüğün personel kadrosu; Şube Müdürü, Şube Şefleri, Şube Şefliğinde görev yapan memurlar, sözleşmeli personeller ile işçi statüsünde çalışan görevlilerden oluşur.

Meclis Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Meclis Şube Müdürlüğü;

- a) Meclis Gündeminin oluşturulmasını, Meclis Üyelerine ve kamuoyuna duyurulmasını sağlamak,
- b) Meclis Kararlarının tutanaklara uygun olarak yazılıp, kontrol edilerek Meclis Başkanı ve Meclis Divan Kâtiplerine imzalatılmasını sağlamak,
- c) Kesinleşen Meclis Kararlarının, yürürlüğe girmek üzere Mülki İdare Amirine gönderilmesini ve uygulanmak üzere ilgili birimlerine dağıtımının yapılmasını sağlamak,
- ç) Meclis Üyeleri tarafından Meclis Başkanlık Divanına sunulan sözlü veya yazılı tekliflerden, Meclisçe gündeme alınmasına karar verilenlerle ilgili iş ve işlemlerin takibini sağlamak,
- d) Mecliste yapılan görüşmelerin yazılı metinlerle tutanak haline getirilmesini sağlamak,
- e) Kesinleşen Meclis Kararlarının usulüne uygun olarak ilan edilmesini sağlamak,
- f) Belediye Meclisince alınan kararların, bu kararlara ilişkin Komisyon raporlarının ve toplantı tutanaklarının ıslak imzalı asıl nüshalarının ekleri ile birlikte arşivlenmesini sağlamak,
- g) Meclisten Komisyonlara havale edilen konuların, Komisyonlardaki seyrinin takip edilmesini; Komisyonlarda görüşmeleri tamamlanan konuların raporlarının yazdırılmasını, imzalatılmasını ve Meclise sunulmasını sağlamak,
- ğ) 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,
- h) Müdürlük kayıt defteri haricinde, ayrıca Meclisin iş ve işlemleri ile ilgili, Meclis kayıt ve karar defterlerinin tutulmasını sağlamak,
- ı) 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.

(2) Bu yönergenin 5. maddesinin birinci fıkrasında belirtilen görevlerin yürütülmesi ile ilgili olarak;

- a) Bütün personel görevini istenen biçimde yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Bununla birlikte, görevin eksik, yanlış veya geç yapılmasından dolayı "bir görevin istenilen biçimde yapılmamasından ötürü, bağlı bulunulan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü" esası ile yetki ve sorumlulukta paralellik ilkesi doğrultusunda, yetkisi oranında da sorumludur.
- b) Bir yetkinin bir alt makama devredilmesi durumunda yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile yetkiyi devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.
- c) Yetkiyi devralan o yetkinin kullanılmasından doğan hukuki sorumluluklarından başka, yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur.
- ç) Bir göreve vekaleten atanmış olanlar, o görev için gerekli yetkiye sahip olurlar ve görevden dolayı sorumluluk yüklenirler.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Daire Başkanlığına bağlı olarak ilgili mevzuat çerçevesinde bu yönergenin 5. maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

(2) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Sorumluluk alanına giren her türlü görev ve faaliyetlerden dolayı, bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.
- b) Müdür, Meclis Şube Müdürlüğünün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.
- c) Müdürlüğüne kanun ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevler ile birlikte bu yönergenin 5. maddesinde belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesi için gerekli her türlü tedbiri alır.
- ç) Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında ve Müdürlük personeli arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar.
- d) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre personel özlük hakları ile ilgili (sosyal hakları, izin,

terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dahilindeki işlemleri yürütür ve personelin düzenli işe gidiş gelişini takip eder.

- e) Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve görevlerin dağılımını ve denetimini sağlar.
- f) Bağlı bulunduğu amirin kendisine vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir.
- g) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılır.
- ğ) Diğer Müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişinin yürütülmesini sağlar.
- h) Alt birimlerce hazırlanan evrakları ve çalışmaları denetler, yönlendirir ve onaylar.
- ı) Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirler ve gerektiğinde yazılı hale getirilmesini sağlar.
- i) Günün gelişen teknolojisinden de yararlanarak, Müdürlükçe yapılan işlerde kalite sistemini geliştirme çalışmalarında bulunur.
- j) Hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve personelinin donanımının artırılabilmesi için iş ve eğitim programları yapar.
- k) Müdürlüğünün iş ve işlemlerine ilişkin iş akış şemalarının hazırlanmasını sağlar. Bu dokümanlardaki değişiklikleri yapar, ilgililere iletir.
- l) Varsa Müdürlüğünde yapılan istatistiksel çalışmaları takip eder, sonuçlarının analiz edilmesini ve değerlendirilmesini sağlar.
- m) Müdürlüğünü doğrudan ilgilendiren kanun ve yönetmeliklerle, ikincil diğer mevzuatı düzenli takip eder ve değişiklikler hususunda personelinin bilgilendirir.
- n) Gerçekleştirme Görevlisi olarak Müdürlüğe ait işlemlerde onay mercii olarak imza atar.
- o) Yürürlükteki mevzuatta ve belediyenin organizasyon yapısında meydana gelecek değişikliklerin, bu Yönergede değişiklik yapılmasını zorunlu kıldığı durumlarda, bir talimat beklemeksizin Yönergenin güncellenmesi için gereken iş ve işlemleri yapar.

Kararlar ve Tutanaklar Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Şube Müdürüne bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Müdürün emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

(2) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Sorumluluk alanına giren her türlü görev ve faaliyetlerden dolayı, bağlı bulunduğu Müdüre karşı sorumludur.
- b) Şef, Şube Şefliği yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Şube Şefliği bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.
- c) Müdürün verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- ç) Meclis Gündeminin oluşturulması, Meclis Üyelerine ve kamuoyuna duyurulması ile ilgili iş ve işlemleri yaptırmak,
- d) Meclis Gündeminin Belediye Başkanına imzalatılmasını sağlamak,
- e) Meclis Karar Özetlerinin Belediye Başkanına imzalatılmasını sağlamak,
- f) Meclis Kararlarını, tutanaklara dayalı olarak, zamanında ve hatasız bir şekilde birim personeline yazdırmak; yazılan Meclis Kararlarını kontrol ederek, Meclis Başkanı ve Divan Kâtiplerine imzalatırmak,
- g) Meclis Toplantıları ile Müdürün katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılmak,
- ğ) Personelin eğitim gereksinimlerini tespit etmek ve yeni personeli eğitmek,
- h) Personelin PDKS üzerinden işe geliş gidişlerinin takibini yapmak, İBB uygulamaları üzerinden izin ve raporları ile ilgili iş ve işlemleri zamanında gerçekleştirmek,
- ı) Belediye içi ve dışı kurum ve müdürlüklerden gelen taleplerle, ilgili birime yazılacak yazıları hazırlamak ve parafe ederek Müdürlük Makamına sunmak,
- i) Her yıl Ocak ayında bir önceki yılda birim tarafından yapılan iş ve işlemlerin, sonuçları ile birim personeline rapor haline getirilmesi ve sunulması için gerekli çalışmayı yaptırmak,
- j) Her yıl Ocak ve Temmuz aylarında rutin olarak Mülki İdare Amirince talep edilen Brifing Dosyasını hazırlamak,
- k) Meclis Toplantılarına ait ses kayıtlarının, birim personeline deşifre edilmek suretiyle tutanak haline getirilmesini sağlayıp, kontrolünü yaptıktan sonra, Meclis Başkanı ve Divan Kâtiplerine imzalatırmak,

- l) Meclis Üyelerinin, Meclis ve Komisyon Toplantılarına ilişkin huzur hakkı puantajlarını hazırlamak ve ilgili birime gönderilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yaptırmak,
- m) Meclis Şube Biriminde görev yapan yardımcı hizmetli ve/veya işçi personel ile stajyer öğrencilerin puantajını hazırlamak ve kontrolünü sağlamak,
- n) Her yıl Temmuz ayında Müdürlüğün bir sonraki mali yıl hazırlık bütçe teklifi ile sonrasındaki iki yılın tahmini bütçe tekliflerini hazırlamak,
- o) Biriminde bulunan Müdürlük demirbaşlarının, personel tarafından amacına uygun kullanılması ve korunması için gereken önlemleri almak,
- ö) Müdürlükte üretilen tüm belgelerin, Standart Dosya Planına uygun bir şekilde Müdürlük arşivine aktarılmasını sağlamak ve Müdürlük arşivinin Devlet Arşiv Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda, düzeni, bakımı ve muhafazası ile ilgili iş, işlem ve çalışmaları yaptırmak,
- p) Bağlı bulunduğu amirin kendisine vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirmek,
- r) İhtisas Komisyonları ve İdari İşler Şefinin bulunmadığı durumlarda, İhtisas Komisyonları ve İdari İşler Şefinin, Görev, Yetki ve Sorumluluklarını yürütmek.

İhtisas Komisyonları ve İdari İşler Şefinin, görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Şube Müdürüne bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile müdürün emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

(2) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Sorumluluk alanına giren her türlü görev ve faaliyetlerden dolayı, bağlı bulunduğu Müdüre karşı sorumludur.
- b) Şef, Şube Şefliği yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Şube Şefliği bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.
- c) Müdürün verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- ç) Kararların kesinleşmesi ile ilgili iş ve işlemleri yaptırmak,
- d) Kesinleşen Meclis Kararlarına ilişkin “Belge”yi hazırlamak ve Belgenin Belediye Başkanına imzalatılmasını sağlamak,
- e) Kesinleşen kararların, yürürlüğe girebilmesini sağlamak amacıyla Mülki İdare Amirine gönderilmesi ve yasal süresi içerisinde ilan edilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yaptırmak,
- f) Yürürlüğe giren Meclis Kararlarının, uygulanmak üzere ilgili birimlerine dağıtılması ile ilgili iş ve işlemleri yaptırmak,
- g) Meclis Karar Defterinin tutulması ile ilgili iş ve işlemleri yaptırmak,
- ğ) Meclis Toplantıları ile Müdürün katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılmak,
- h) Personelin PDKS üzerinden işe geliş gidişlerinin takibini yapmak, İBB uygulamaları üzerinden izin ve raporları ile ilgili iş ve işlemleri zamanında gerçekleştirmek,
- ı) Personelin eğitim gereksinimlerini tespit etmek ve yeni personeli eğitmek,
- i) Belediye içi ve dışı kurum ve müdürlüklerden gelen taleplerle, ilgili birime yazılacak yazıları hazırlamak ve parafı ederek Müdürlük Makamına sunmak,
- j) Şefliğinde üretilen ve konularına göre dosyalanan tüm belgelerin, Müdürlük arşivine aktarılmasını sağlamak,
- k) Meclis İhtisas Komisyonu toplantılarının organizasyonu, Komisyonlar ile teklifin geldiği Belediye birimleri veya kararı görüşülen ilçe belediyeleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- l) Meclis Üyelerinin, Meclis ve Komisyon Toplantılarına ilişkin huzur hakkı puantajlarını hazırlamak ve ilgili birime gönderilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yaptırmak,
- m) Her yıl Temmuz ayında Müdürlüğün bir sonraki mali yıl hazırlık bütçe teklifi ile sonrasındaki iki yılın tahmini bütçe tekliflerini hazırlamak,
- n) Biriminde bulunan Müdürlük demirbaşlarının, personel tarafından amacına uygun kullanılması ve korunması için gereken önlemleri almak,
- o) Müdürlükte üretilen tüm belgelerin, Standart Dosya Planına uygun bir şekilde Müdürlük arşivine aktarılmasını sağlamak ve Müdürlük arşivinin Devlet Arşiv Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda, düzeni, bakımı ve muhafazası ile ilgili iş, işlem ve çalışmaları yaptırmak,
- ö) Bağlı bulunduğu amirin kendisine vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirmek,
- p) Kararlar ve Tutanaklar Şefinin bulunmadığı durumlarda, Kararlar ve Tutanaklar Şefinin Görev,

Yetki ve Sorumluluklarını yürütmek.

Şube Şefliği Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Şube Şefliği personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Şube Müdürü ve Şeflerine bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin 7. ve 8. maddelerinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Şube Müdürü ve Şeflerinin emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanlarıdır. Bütün görevliler; kendilerine verilen işleri doğru, hızlı, verimli ve nitelikli olarak yapmakta hiyerarşik olarak üstlerine karşı sorumludur.

b) Her yıl Ocak ayında bir önceki yılda birim tarafından yapılan iş ve işlemlerin, sonuçları ile rapor haline getirmek ve sunulması için gerekli çalışmayı yapmak,

c) Her yıl Ocak ve Temmuz aylarında rutin olarak Mülki İdare Amirince talep edilen Brifing Dosyasını hazırlamak,

ç) Belediye Meclisinin aylık toplantılarında görüşülmek üzere, Başkan tarafından Meclise havalesi yapılan İlçe Belediye Meclislerinden gelen Kararlar ile Belediyenin birimlerinden ve bağlı kuruluşlarından gelen teklif yazılarını, Komisyonlardan gelen raporlarla birlikte düzenleyerek Meclis Gündemini oluşturmak,

d) Oluşturulan Meclis Gündemini yasal süresi içerisinde Meclis Üyelerine elektronik posta yoluyla, kamuoyuna belediyenin resmi internet sayfasından duyurmak,

e) Meclis Gündemini Belediye Başkanına imzalatmak,

f) Meclis Karar Özetlerini Belediye Başkanına imzalatmak,

g) Meclis Kararlarını ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yazmak,

ğ) Kesinleşen Meclis Kararlarına ilişkin “Belge”yi hazırlamak ve Belgeyi Belediye Başkanına imzalatmak,

h) Yürürlüğe girmesi amacıyla Mülki İdare Amirine gönderilen kararlara ilişkin yazıları; şeflik personeline oluşturulan Meclis Gündemi ile Mecliste Görüşülerek kesinleşen kararlara ilişkin Meclis Karar Özetlerini Belediye Başkanına imzalatmak,

ı) Kesinleşen Meclis Kararlarını yasal süresi içerisinde, belediyenin resmi internet sayfasından duyurmak,

i) Mecliste yapılan görüşmeleri ses kayıt cihazlarıyla kayda alınmak ve yazılı metinlerle tutanak haline getirmek,

j) Meclis Toplantı Tutanaklarının Meclis Başkanı ve Meclis Divan Kâtiplerine imzalatmak ve Meclis Üyelerine dağıtmak,

k) Meclis Üyelerinin, Meclis ve Komisyon Toplantılarına ilişkin huzur hakkı puantajlarını yapmak ve ilgili birime göndermek,

l) Müdürlük personelinin izin, rapor gibi özlük işleri ile ilgili yazışmalarını yapmak,

m) Müdürlük iş ve işlemlerine ait her türlü evrakı, her türlü yazışmayı Standart Dosya Planında yer alan usul ve esaslar çerçevesinde dosyalamak,

n) Bağlı bulunduğu amirin kendisine vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirmek.

Evrak Kayıt Memurlarının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10-(1) Evrak Kayıt Memurlarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlük Evrak Kayıt Memurları, EBYS üzerinden Daire Başkanlığına, Müdürlüğe gelen ve Daire Başkanlığından, Müdürlükten giden evrakların tamamının EBYS üzerinde kayıt altına alınmalarından sorumludur.

b) Daire Başkanlığı ve Müdürlüğün EBYS üzerinden kaydına gelen evrakların arz iş ve işlemlerini yapmak,

c) Evrak Kayıt Memurları kendilerine fiziki olarak teslim edilen evrakları, türüne göre EBYS üzerinden kayıt işlemlerini yaparken;

1) Kendilerine verilen evrakları tek tek EBYS üzerinden kaydetmek,

2) EBYS üzerinden kayıt işlemi yaptığı evrakın konusunu, günlü ise süresini (Miat) doğru ve eksiksiz girmek, eklerini tam ve eksiksiz tanzim etmek, dağıtım sürecine kadar evrakı izlemek,

3) Her gün için EBYS ekranından gelen evrakları kontrol etmek, bir sonraki gün için dönüşü olmayan evrak var ise; durumu Şeflerine bildirmekle görevli ve sorumludur.

ç) Meclis Kararlarının yasal süresi içerisinde yürürlüğe girmesi için Mülki İdare Amirine çıkışlarını yapmak,

d) Mülki İdare Amirliğince yürürlüğe giren Meclis Kararlarının uygulanmak üzere ilgili birimlerine

çıkışlarını yapmak,

e) Yazılan Meclis Kararlarının ve Komisyon Raporlarının Meclis Üyelerince imza safhasını takip etmek, gecikmeden dolayı sorumlu olduğunu bilmek,

f) Meclis Karar Defterini düzenli bir şekilde tutmak,

g) Meclis Karar örneği talep eden vatandaşlara, Müdüre onaylattıkları karar örneğini, karar suret ücretinin ödendiğine dair makbuz karşılığında vermek,

ğ) Meclis karar asıllarının yıl ve karar numaraları itibarı ile dosyalanmalarını ve saklanmalarını sağlamak ve bu konuda gerekli dikkat ve özeni göstermek,

h) Müdürlük iş ve işlemlerine ait her türlü evrakı Standart Dosya Planına göre dosyalamak,

ı) Bağlı bulunduğu amirin kendisine vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirmek,

i) Müdürlük arşiv işlemlerini tam ve eksiksiz olarak yürütmek.

Tahakkuk Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Tahakkuk Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlüğe ait demirbaşların, 18/01/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre kaydını tutmak ve muhafazasını takip etmek,

b) Analitik bütçe esasına göre, Müdürlük taslak bütçesi ile ilgili hazırlıkları yapmak,

c) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda, avans çekme ve kapatmaya ilişkin iş ve işlemleri ilgili mevzuatta belirtilen usul ve sürelerde yapmak,

ç) Müdürlüğe ait büro makinelerinin bakımı ve onarımına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek,

d) Müdürlük bünyesinde görev yapan memur ve sözleşmeli personelin ve stajyer öğrencilerin maaşları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek,

e) Bağlı bulunduğu amirin kendisine vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirmek.

Komisyonlardan Sorumlu Memurun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Komisyonlardan Sorumlu Memurun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Meclis İhtisas Komisyonları toplantılarını organize ve koordine etmek,

b) Meclisten Komisyonlara havale edilen konuların Komisyonlardaki seyrini takip etmek,

c) Meclis İhtisas Komisyonlarında görüşmeleri tamamlanan konulara ilişkin Komisyon Raporlarının ilgili birimlerince yazılmasını ve imzalarının tamamlanmasını takip etmek,

ç) İhtisas Komisyonlarının toplantı süreçlerinde, gerektiğinde Komisyonlar ile teklifin geldiği Belediye Birimleri veya kararı görüşülen İlçe Belediyeleri arasında iletişim ve koordinasyonu gerçekleştirmek,

d) Bağlı bulunduğu amirin kendisine vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Meclis Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

Şube Müdürünün Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 13- (1) Şube Müdürünün çalışma usul ve esasları şunlardır;

a) Birimlerden gelen Başkanlık Önergeleri ile İhtisas Komisyonlarından çıkan raporların tanzimini yaptırarak Meclis Gündeminin oluşturulmasını sağlar,

b) Meclis Kararlarının tutanaklara uygun olarak yazılıp, kontrol edilerek Meclis Başkanı ve Meclis Divan Kâtiplerine yasal süreleri içerisinde imzalatılmasını sağlar,

c) Meclis Üyeleri tarafından Meclis Başkanlık Divanına sunulan sözlü veya yazılı tekliflerden, Meclisçe gündeme alınmasına karar verilenlerin Müdürlük kaydına alınmasını, Komisyona havale olanların ilgili Komisyonca görüşülmesini, karar olanların ise yazılmasını sağlar,

ç) Mecliste yapılan görüşmelerin ses kayıtlarının dinlenilerek yazılı metinlerle tutanak haline getirilmesini sağlar,

d) Kesinleşen Meclis Kararlarının yasal süreleri içerisinde İzmir Büyükşehir Belediyesinin resmi internet sayfasından ilan edilmesini sağlar,

e) Bağlı personelinin PDKS üzerinden mesai takibini yapar, disiplin ve düzenini sağlar,

f) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlar,

g) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin görevin gerektirdiği şekilde sevk ve idaresini

yapar,

ğ) Konusuna ilişkin mevzuatın Resmi Gazeteden takibini yaptırarak bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlar,

h) Birimini temsilen üst makamlarca veya diğer birimlerce gerçekleştirilecek toplantılara katılır, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlar,

ı) Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlar,

i) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlar ve sürekli güncel tutulmasını sağlar,

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

Şube Şeflerinin Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 14- (1) Şube Şeflerinin çalışma usul ve esasları şunlardır;

a) Müdüriyet Makamınca parafe edilen Başkanlık Önergelerinin tanzimi ile İhtisas Komisyonlarından çıkan raporların kontrolünü yaparak, birim personellerine söz konusu evrakların dağıtımını yaparak Meclis Gündeminin oluşturulmasını sağlar,

b) Meclis Gündeminin Meclis Üyelerine Müdürlük elektronik posta sistemindeki kayıtlı adreslerine iletmek suretiyle, kamuoyuna ise İzmir Büyükşehir Belediyesinin resmi internet sayfasından duyurulması ile ilgili iş ve işlemleri yaptırır,

c) Meclis Kararlarını, tutanaklara dayalı olarak, zamanında ve hatasız bir şekilde birim personeline yazdırır; yazılan Meclis Kararlarını kontrol ederek, yasal süreleri içerisinde Meclis Başkanı ve Divan Kâtiplerine imzalatır,

ç) Başkanlık Makamınca yeniden görüşülmek üzere Meclise geri gönderilmeyen Meclis Kararlarının kesinleşmesine müteakip; konuya ilişkin “Belge”yi hazırlar ve Belgenin Belediye Başkanına imzalatılmasını sağlar,

d) Kesinleşen kararların yürürlüğe girmesini sağlamak amacıyla, Mülki İdare Amirine gönderilmesi ve yasal süresi içerisinde İzmir Büyükşehir Belediyesinin resmi internet sayfasından ilan edilmesini sağlar,

e) Kesinleşen kararlara ilişkin karar özetlerinin yasal süresi içerisinde İzmir Büyükşehir Belediyesinin resmi internet sayfasından ilan edilmesini sağlar,

f) Meclis Toplantılarına ait ses kayıtlarının, birim personeline deşifre edilmek suretiyle tutanak haline getirilmesini sağlayıp, kontrolünü yaptıktan sonra, Meclis Başkanı ve Divan Kâtiplerine imzalatır,

g) Meclis İhtisas Komisyonu toplantılarının ilgili Komisyon Başkanlarıca belirlenen gün ve saatlerde yapılması ile ilgili işlerin yapılmasını, gerektiğinde Komisyonlar ile teklifin geldiği Belediye birimleri veya kararı görüşülen ilçe belediyeleri arasında iletişim ve koordinasyonun teminini sağlar,

ğ) Meclis Üyelerinin, Meclis ve Komisyon Toplantılarına katıldıklarını gösterir imza föylerini esas alarak üyelere ait huzur hakkı puantajlarını hazırlar ve huzur haklarının ödenebilmesi için ilgili birime gönderilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yaptırır.

Şube Şefliği Personelinin Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 15- (1) Şube Şefliği Personelinin çalışma usul ve esasları şunlardır;

a) Meclise sunulmak üzere gönderilen Başkanlık Önergelerinden ve İhtisas Komisyonlarından çıkan raporlardan Şube Şefince verilenleri yazarak Meclis Gündemini oluşturur,

b) Meclis Gündemini Meclis Üyelerine Müdürlük elektronik posta sistemindeki kayıtlı adreslerine iletmek suretiyle, kamuoyuna ise İzmir Büyükşehir Belediyesinin resmi internet sayfasından duyurulması ile ilgili iş ve işlemleri yapar,

c) Meclis Kararlarını, tutanaklara dayalı olarak, zamanında ve hatasız bir şekilde yazar,

ç) Başkanlık Makamınca yeniden görüşülmek üzere Meclise geri gönderilmeyen Meclis Kararlarının kesinleşmesine müteakip; konuya ilişkin “Belge”yi hazırlar,

d) Kesinleşen kararların yürürlüğe girmesini sağlamak amacıyla; söz konusu kararları ikişer adet halinde, ekleri ile birlikte Mülki İdare Amirine gönderir ve karar özetleri ile birlikte söz konusu kararları yasal süresi içerisinde İzmir Büyükşehir Belediyesinin resmi internet sayfasından ilan eder,

e) Meclis Toplantılarına ait ses kayıtlarını, deşifre etmek suretiyle tutanak haline getirir,

f) Meclis Üyelerinin, Meclis ve Komisyon Toplantılarına katıldıklarını gösterir imza föylerini esas alarak üyelere ait huzur hakkı puantajlarını hazırlar ve huzur haklarının ödenebilmesi için ilgili birime gönderilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapar.

g) Evrak Kayıt Memurları bu Yönergenin 10. maddesinde belirtilen iş ve işlemlerin tam, eksiksiz ve

zamanında yapılmasını sağlar,

ğ) Tahakkuk Memuru bu Yönergenin 11. maddesinde belirtilen iş ve işlemlerin tam, eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar,

h) Komisyonlardan Sorumlu Memur bu Yönergenin 12. maddesinde belirtilen iş ve işlemlerin tam, eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten Kalkan Yönerge

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

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanı yürütür.

O L U R

Dr. Buğra GÖKCE
Başkan a.
Genel Sekreter