



---

# KONYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

---

Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı  
Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği

KONYA-2021

Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı

**Konya Büyükşehir Belediyesi**  
**Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı**  
**Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği**

**Kabul Tarihi :**  
**Kabul Sayısı :**  
**Yayın Tarihi :**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmelik Konya Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esasları düzenler.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik Konya Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli personelin çalışma usul ve esasları ile görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) 2709 sayılı 1982 Anayasası'nın 124. maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6360 Sayılı Kanun, 4857 sayılı İş Kanunu, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3473 Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun ile bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

<b>Belediye</b>	: Konya Büyükşehir Belediyesini,
<b>Başkan</b>	: Konya Büyükşehir Belediye Başkanı,
<b>Başkanlık</b>	: Konya Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,
<b>Meclis</b>	: Konya Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
<b>Encümen</b>	: Konya Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
<b>Genel Sekreter</b>	: Konya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
<b>Genel Sekreter Yardımcısı:</b>	İlgili Genel Sekreter Yardımcısını,
<b>Daire Başkanlığı</b>	: Konya Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığını,
<b>Daire Başkanı</b>	: Konya Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanını,
<b>Müdür</b>	: İlgili Şube Müdürünü,
<b>Müdürlük</b>	: İlgili Şube Müdürlüğünü,
<b>Personel</b>	: Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri,
<b>EBYS</b>	: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
<b>KEP</b>	: Kayıtlı Elektronik Posta Adresini,
<b>SDP</b>	: Standart Dosya Planını,
<b>UETS</b>	: Ulusal Elektronik Posta Sistemini,

ifade eder.

## **Temel İlkeler**

**MADDE 5 –** (1) Daire Başkanlığı temel ilke olarak;

- a) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulmasını,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluğu,
- c) Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını,
- ç) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliği,
- d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği,
- e) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı,
- f) Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği esas alır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Daire Başkanlığı Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Kuruluş**

**MADDE 6-** (1) Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri şunlardır;

1. Kararlar Şube Müdürlüğü,
2. Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü,

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

#### **Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye Meclisinin sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- b) Belediye Encümeninin sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- c) Belediyeye tüm özel ve tüzel kişilerden şahsen, KEP, UETS, posta, faks, kurye, kargo, tebligat, vb. yollarla gelen tüm başvuruların EBYS üzerinden kabul ve kayıtlarını tamamladıktan sonra üst yönetici onayı ile havalesini yapıp ilgili birimlere teslimini yapmak,
- ç) Kurum dışına gönderilecek evrakı, birimlerin tercihleri doğrultusunda (posta, kargo, KEP, UETS, EBYS vb.) göndermek veya ilgililerine zimmetli olarak teslim etmek,
- d) Belediye Arşiv hizmetlerinin “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- e) İç ve dış yazışmaların takibi ile Belediyenin iş ve işlemlerinde iç koordinasyonu sağlayacak nitelikte genelge, yönerge veya talimat çıkarılması ile ilgili işleri yürütmek,
- f) Belediyenin EBYS sisteminde koordinasyonu sağlayarak teşkilat yapısı üzerinde meydana gelen değişiklikleri KAYSİS üzerinden tanımlamak,
- g) Birimlerin teşkilat şemasındaki hiyerarşik bağlılıklarında meydana gelen değişikliklerin onay işlemlerini yürütmek.
- ğ) Mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarına katılmak, ilgili kararları uygulamak ve uygulanmasını denetlemek.

#### **Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Başkan ve Genel Sekreter tarafından verilen emir ve talimatları yasalar çerçevesinde yerine getirmek, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,
- b) Bu yönetmeliğin 7’nci maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, müdürlükler arası koordineyi sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, müdürlere emir ve talimat vermek,

- c) Belediye Başkanlığına gelen evraklardan muhteviyatı itibariyle önem arz eden evrakların havalesini yapmak,
- ç) Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili müdürlüklere havale etmek, takibini yapmak, Daire Başkanlığı tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,
- d) Daire Başkanlıkları ile koordineli bir şekilde hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- e) Sicil amiri olarak Daire Başkanlığına bağlı personelin Performans Değerlendirme Raporlarını düzenlemek,
- f) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,
- g) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 61 ve 62'nci maddesi uyarınca Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, bütçe ödeneklerinin etkin verimli ve tasarruf tedbirleri genelgesi çerçevesinde kullanmasını sağlamak ve takip etmek,
- ğ) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 63'üncü maddesi uyarınca Daire Başkanlığı Harcama Yetkilisi görevini ifa etmek ve gerektiğinde bu yetkisini makam onayı ile devretmek,
- h) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 7 ve 40'inci maddeleri uyarınca İhale yetkilisi olarak Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak,
- ı) 5393 sayılı Belediye Kanununun 56'ncı maddesi uyarınca Daire Başkanlığının Faaliyet Raporunu hazırlamak, hazırlatmak,
- i) 5393 sayılı Belediye Kanununun 41'inci maddesi uyarınca Daire Başkanlığının stratejik plan ve performans programını yapmak, yaptırmak,
- j) Daire Başkanlığına gelen yazılarından işlemi biten yazıların muhteviyatına göre arşivlenmesini sağlamak, evrakların arşiv mevzuatına göre imha/kurum arşivine devir iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- k) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- l) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında yapılan bilgi edinme başvuruları ve CİMER'e yapılan başvuruların gereğini yapmak için ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak,
- m) 5018 sayılı Kamu Maliyeti ve Kontrol Kanununa uygun iç kontrol eylem planı yapmak ve uygulamak, Taşınır kayıt iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- n) Daire Başkanlığının kurum içi ve kurum dışı yazışmalarında Yazışma Yönergesine, İmza Yönergesine ve standart dosya planına uygun yapılmasını sağlamak,
- o) Daire Başkanlığının iş akış şemalarını oluşturmak, bu kapsamda periyodik olarak faaliyet raporların tanzim edilmesini sağlamak ve personelin performanslarını değerlendirmek,
- ö) Daire Başkanlığı emrindeki personelin izin planının yapılmasını sağlamak, izin belgelerini imzalamak ve puantajlarını onaylamak,
- p) Çalışma ortamlarının denetleyerek İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak.
- r) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,
- s) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

### **Kararlar Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Kararlar Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye Meclisinin aylık toplantılarında görüşülmek üzere, belediye birimleri, bağlı kuruluşlar veya ilçe belediye başkanlıklarından gönderilen ve başkan tarafından meclise havalesi yapılan teklif yazılarının düzenlenerek meclis gündeminin oluşturulmasını sağlamak,
- b) Büyükşehir Belediye Meclisinin toplanma gün ve saatini ve gündemini belediye başkanı onayı ile meclis üyelerine ve diğer ilgililere bildirmek,
- c) Büyükşehir Belediye Başkanlığının ilgili birimlerinden gelen belediye başkanınca havale edilen tekliflerin Meclise sunulmasını sağlamak,
- ç) Büyükşehir Belediye Meclisine girmesi için gönderilen İlçe Belediye Meclis Kararlarının ilgili birimler aracılığı ile meclis gündemine alınmasını sağlamak,
- d) Meclisten komisyonlara havale edilen tekliflerin seyrini takip etmek,

- e) Komisyonlardan tekrar Meclise rapor olarak gelen dokümanın kaydını, çoğaltılmasını, meclis üyelerine ve ilgililere zamanında dağıtılmasını sağlamak ve takip etmek,
- f) Komisyonlara giden tekliflerin, gitmeyen teklif kararların, komisyonlardan rapor olarak dönen, komisyonlara tekrar iade edilen, birimine iade edilen komisyonlar icmalini düzenlemek ve takip etmek,
- g) Meclisin onay vermesi durumunda Meclis toplantısında görüşülen konuları meclis toplantısı esnasında ses kayıt cihazlarıyla kayda almak ve toplantı sonrasında kayıtların çözümlenmesini yaparak tutanak haline getirip imza aşamasından sonra arşivleyip, parti guruplarına birer adet göndermek, isteyen Meclis üyelerine birer adet vermek,
- ğ) Zabıtlara uygun olarak Meclis Kararlarının dayanakları ve kanuni gerekçeleri gösterilerek yazılmasını, kontrol edilmesini, Divan Katiplerine, Meclis Başkanı ile Belediye Başkanına imzalatılmasını ve bir nüshasının Valilik Makamına teslim edilmesini, bir nüshasının da dayanakları ile birlikte arşivlenmesi ve kararların onaylanmasını müteakip muhatabı olan birimlere gönderilmesini sağlamak,
- h) Meclis üyeleri tarafından Başkanlık Makamına havale edilen yazılı ve sözlü önergelerin seyrini takip edip en kısa zamanda ilgililerine ulaştırılmasını sağlamak,
- ı) Büyükşehir Belediye Meclisinden çıkan meclis kararlarının, ilgili zabıtların, komisyon raporlarının ve geldiği birimin teklif dosyasının asıllarını Müdürlüğümüzde arşivleyerek diğerlerini ilgili birimlere göndermek,
- i) Meclis üyelerinin huzur haklarını tanzim etmek,
- j) Meclis üyelerinin her türlü özlük haklarını takip etmek,
- k) Meclisin temizlik, sağlık, tertip, düzen ve her türlü çalışma biçiminin yasalara uygun olarak düzenlenmesi, denetlenmesi ve takibini yapmak,
- l) Meclis Divanının çalışmalarına usul yönünden yardımcı olmak,
- m) Meclisin her toplantısından önce hazırlanan tutanaklarını hazırlayıp meclis üyelerine imzalattıktan sonra muhafazasını sağlamak,
- n) Meclis Çalışma takviminin belirlenmesi için Meclis Başkanlığına teklifte bulunmak,
- o) Meclis 1. ve 2. Başkan vekilleri, Meclis Divan katipleri ve İhtisas Komisyonlarının Üyelerinin belirlenmesi için Meclis Başkanlığına teklifte bulunmak,
- ö) Denetim Komisyonuna üye belirlenmesi için Meclis Başkanlığına teklifte bulunmak,
- p) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve diğer kanunların Belediye Encümenine verdiği görevlerin, Belediye Encümenince yerine getirilmesi esnasında, Belediye Encümeninin sekretaryasını yürütmek,
- r) Sekretarya görevi kapsamında; evrakların işlemlerinin kanun, yönetmelik, tüzük, emir ve kararlar ışığında zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- s) Encümen toplantılarında görüşülmek üzere, belediye birimlerinden gönderilen ve Encümen Başkanı tarafından onaylanarak Encümene havalesi yapılan tekliflerin, Encümen ve ihale gündeminin oluşturulmasını ve gündeminin üyelere dağıtımını sağlamak,
- ş) Birimlerden Başkanlık Makamı havaleli gelen ya da üyelerce gündeme teklif edilen konuların encümende görüşülmesini sağlamak,
- t) Encümende görüşülmek üzere, birimlerden Başkanlık Makamı onayı ile gönderilmiş olan evrakların ön kontrollerini yapmak, eksiklikleri varsa ilgili birimine bildirmek ve gerektiğinde Encümene rapor etmek,
- u) Encümen ve ihale kararlarını kanuni dayanakları ve gerekçeleri ile anlaşılır bir şekilde yazmak, Encümen üyelerine imzalatmak, karara muhalif kalan üyelerin muhalefet gerekçelerini ve toplantıya katılmayan üyelerin katılmadıklarını kararda belirtmek,
- ü) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde yapılan ihalelerde, ihale komisyonu sıfatıyla toplanan Encümene, satış ve kiralama ihalelerine ilişkin alınacak karar ve tanzimi gereken tutanakların, söz konusu kanun hükümlerine göre düzenlenmesini sağlamak,
- v) İhaleye katılmak isteyen istekliler tarafından verilen İhale teklif zarflarını İhale Komisyonu adına teslim almak, ihale saatine kadar muhafaza etmek ve ihale saatinde Komisyona sunmak, teklifini geç verenlere veya usulüne uygun vermeyenlere dair tutanak tanzim etmek,
- y) Encümen Karar Özetleri Tutanak Defterini tanzim etmek ve karar özetlerini zabıt defterine yazmak, Encümen ve İhale Kararlarını müdürlük arşivinde muhafaza etmek,

- z) Her yıl Belediye Encümeni'nin haftanın hangi günleri kaç defa, saat kaçta toplanacağına dair Encümen kararı alınması için teklifte bulunmak,
- aa) Belediye Encümeni'nde daimi üyelerle birlikte görev yapacak Meclis Üyelerinin seçilme zamanlarında meclise teklifte bulunmak ve memur üyelerle ilgili Başkanlık onayını almak,
- bb) Encümene gelen ve encümenden giden evrakların bilgisayar ortamında kaydını tutmak,
- cc) İhalelerle ilgili işlemlerde; Belediye Bünyesindeki birimler tarafından hazırlanan ve Müdürlüğe intikal eden ihale dosyalarına Encümen kararı doğrultusunda gerekli işlemleri yapmak, işlemleri tamamlanan encümen ve ihale dosyalarını ilgili birimlere iletmek,
- çç) İhale tutanaklarını hazırlamak, ihalesi sonuçlanan dosyaların çıkış işlemlerini yapmak,
- dd) Belediye Encümenince alınan Encümen ve İhale kararlarını tarih ve numara sırasına göre ciltleterek veya klasörler halinde ekli onay belgeleri ve gerekli diğer ekleri ile birlikte arşivlenerek muhafaza edilmesini sağlamak,
- ee) Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

### **Kararlar Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Kararlar Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- b) Bu yönetmeliğin 9'uncu maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, personeller arası koordineyi sağlamak, personellerin çalışmalarını denetlemek ve bağlı personele emir ve talimat vermek,
- c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- ç) Personelin Performans Değerlendirme raporlarını, yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- d) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,
- f) İhale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,
- g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- ğ) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.
- (2) Kararlar Şube Müdürü kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

### **Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye Başkanlığına, Kamu Kurum ve Kuruluşlarından, gerçek ve tüzel kişilerden gelen her türlü evrakın incelenip, kaydı yapıldıktan sonra önemine göre Daire Başkanı bilgisi dahilinde, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcılarına gönderilip, havale onay işlemlerinin yapılması sonrasında dijital evrakların ilgili birimlere yönlendirilmesi, fiziki evrakların da zimmet karşılığı teslim edilmesi, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- b) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde gelen dilekçelere işlem yapmadan Bilgi Edinme Birimine göndermek,
- c) Posta, e-Dilekçe, KEP ve UETS yoluyla gelen veya vatandaş tarafından bizzat teslim edilen ancak; 1.11.1984 tarihli, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunun 6'ncı maddesi ve e-Yazışma Teknik Rehberinde belirtilen niteliklere haiz olmayan evrakları işleme koymayıp hıfz etmek ve EBYS üzerinden ilgisine bildirmek,
- ç) Kayda alınan dilekçe veya resmi evrakın safahatı hakkında, EBYS üzerinden sorgulama yaparak ilgiliye bilgi vermek,

- d) Müdürlükte üretilen tüm evrak ve belgeyi saklama süresi sonunda arşivleme işlemlerini yapmak,
- e) Belediyenin tüm yazışma, dosyalama ve kayıt işlemlerinde, 9/6/2020 tarih ve 2646 sayılı Cumhurbaşkanlığı kararı ile 10/6/2020 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümleri, Standart Dosya Planı hükümleri ve Elektronik Belge Yönetim Sisteminin uygulanması hususunda koordinasyonu sağlamak,
- f) Başkanlığımız birimlerinden Belediye dışına giden tüm yazı ve tebligat evrakından fiziki olarak gitmesi gerekenlerin çıktılarını alarak PTT, Kargo veya personel aracılığıyla, elektronik ortamda gitmesi gerekenleri de KEP ve UETS yoluyla muhataplarına göndermek,
- g) e-Dilekçe, KEP ve UETS yoluyla gelen evrakın uygunluğunu kontrol ederek EBYS sistemine aktararak kayda almak,
- ğ) Meclis kararıyla teşkilat şemasında yapılan tüm değişiklikleri KAYSİS(Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi) ’e tanımlamak,
- h) Birimlerin teşkilat şemasındaki hiyerarşik bağılıklarında meydana gelen değişikliklerin onay işlemlerini yürütmek.
- ı) EBYS için birimlerden gelen yetkilendirme taleplerini bilgi güvenliği ilkesi doğrultusunda denetledikten sonra kullanıcıların yetkilendirmelerini yapmak,
- i) Elektronik Belge Yönetim Sisteminin (EBYS) uygulanması sürecinde, birimlerle işbirliği içinde yazışmaların elektronik ortamda yapılmasını ve belgelerin dijital olarak saklanmasını koordine etmek,
- j) Belediye Başkanlığı adına kapalı zarfta gelen gizli evrakların zarfı açılmadan ilgisine teslim edilmesi ve havalesi akabinde gizli evrak zimmet defterine kaydının yapılması ve zimmetli olarak gizlilik içerisinde teslimini sağlamak.
- k) 5393 sayılı Belediye Kanununun 41’inci maddesi uyarınca Daire Başkanlığına ait Stratejik Plan ve Performans Programını şube müdürlüklerinin koordinasyonu ile onaya hazırlamak ve yazışma işlemlerini yapmak,
- l) 5393 sayılı Belediye Kanununun 56’ıncı maddesi uyarınca Daire Başkanlığı Faaliyet Raporunu şube müdürlüklerinin koordinasyonu ile onaya hazırlamak ve yazışma işlemlerini yapmak,
- m) 5393 sayılı Belediye Kanununun 61’inci maddesi uyarınca Daire Başkanlığı bütçesini şube müdürlüklerinin koordinasyonu ile onaya hazırlamak ve yazışma işlemlerini yapmak.
- n) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde şube müdürlüğünün mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlemlerini onaya hazırlamak ve yazışma işlemlerini yapmak.
- o) 28.12.2006 tarihli Bakanlar Kurulu Kararı ile 18.01.2007 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerini şube müdürlüklerinin koordinasyonu ile onaya hazırlamak ve yazışma işlemlerini yapmak.
- ö) 5393 sayılı Belediye Kanununun 64’üncü maddesi uyarınca Daire Başkanlığı kesin hesap iş ve işlemlerini şube müdürlüklerinin koordinasyonu ile onaya hazırlamak ve yazışma işlemlerini yapmak.
- p) Kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planının uygulanması iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- r) Belediye arşiv hizmetlerinin “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- s) Arşiv mevzuatını ve değişikliklerini takip edip bunların kuruma adaptasyonunu sağlamak, Daire Başkanlığı bünyesinde belirli bir süre saklanacak arşivlik malzeme için birim arşivini kurmak ve idare etmek, daire başkanlıklarının birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarında danışmanlık hizmeti verip sonuçlarını değerlendirmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak devir işlemlerinin gerçekleşmesini takip ve kontrol etmek,
- ş) Kurum arşivini kurmak ve idare etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine gelen dosyaları tasnif edip muhafaza etmek, kurum arşivinde saklama süreleri dolmuş malzemelerden, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilmesi gerekenlerin devir işlemlerini gerçekleştirmek, muhafazasına gerek kalmayanların da imha işlemlerini yürütmek,
- t) Kurum ve birim arşivlerinde gerekli görülen malzemelerin elektronik ortamda değerlendirilmesi için projeler üretmek,

u) Kurum arşivine gelen malzemelerden muhafazasına lüzum kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturmak ve imha işlemlerini yürütmek, ayıklama ve imha işlemleri neticesinde, kurum arşivinden saklanmak üzere kalan malzemelerin mevzuata göre tasnif edip hizmete sunmak,

ü) Başkanlık adına gelen her türlü resmi evrakın, vatandaş istek ve şikâyetlerini içeren dilekçelerin kabulünü, kaydını, havalesini ve ilgili yerlere teslimini sağlamak, işlemleri neticesinde, kurum arşivinde saklanmak üzere kalan malzemelerin mevzuata göre tasnif edip hizmete sunmak,

v) Birim arşivi ve kurum arşivi bünyesindeki arşivlik ve arşiv malzemelerinin arşiv mevzuatında belirtildiği şekilde, her türlü zarar ve zararlılardan korumak, birim ve kurum arşivlerinde yapılan düzenleme çalışmalarında elde edilen verilerin bilgisayar ortamına aktarılması ve değerlendirilmesi işlemlerini yürütmek,

y) EBYS sistemi ile üretilen belgeleri dijital olarak arşivlemek, evrak kayıt siteminde birimlerin ürettikleri belgeler için dosya tasnif planlarını oluşturmak,

z) Kurum arşivine devredilen evraklardan gerekli görülenlerin bilgisayar ortamına taranarak saklanması ve dijital arşiv sisteminin uygulanmasını sağlamak.

### **Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12 -** (1) Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,

b) Bu yönetmeliğin 11'inci maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şeflikler arası koordineyi sağlamak, şefliklerin çalışmalarını denetlemek, şeflere ve bağlı personele emir ve talimat vermek,

c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

ç) Personelin Performans Değerlendirme raporlarını, yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,

d) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,

e) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,

f) İhale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,

g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,

ğ) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

### **Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Şefler, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar, yaptırır.

(2) Kararlar Şube Müdürlüğüne bağlı şefler Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanına ve bağlı olduğu şube müdürüne, Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğüne bağlı şefler ise Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanına ve bağlı olduğu şube müdürüne karşı sorumludur.

### **Personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) Kararlar Şube Müdürlüğüne bağlı personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanı, müdür veya şef tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,

b) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek.

c) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,

ç) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,



d) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek, görevleriyle ilgili konularda Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanı ile Kararlar Şube Müdürünü sürekli bilgilendirmek,

e) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,

f) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek,

g) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,

ğ) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

(4) Kararlar Şube Müdürlüğüne bağlı görev yapan personel, kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanı, Kararlar Şube Müdürü ve Şeflerine karşı sorumludur.

(5) Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğüne bağlı personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanı, müdür veya şef tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,

b) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,

c) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,

ç) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,

d) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek, görevleriyle ilgili konularda Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanı ile Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürünü sürekli bilgilendirmek,

e) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,

f) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek,

g) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,

ğ) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

(6) Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğüne bağlı görev yapan personel, kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanı, Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürü ve Şeflerine karşı sorumludur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Diğer Hükümler

#### Çalışma düzeni

**MADDE 15-** (1) Dairede görevli tüm personel;

a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler, Kurumun evrak güvenliğini sağlarlar,

b) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,

c) Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler,

ç) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,

d) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler,

e) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir ederler.

### **Bilgi verme yasađı**

**MADDE 16-** (1) Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönetmelik Konya Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından onaylanıp Valilik Makamına gönderilmesini müteakip mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 19-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.