

TC
MARDİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA ESAS VE USULLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 -Bu yönetmeliğin amacı, Mardin Büyükşehir Belediyesi hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Mardin Büyükşehir Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve vatandaşlarımızın en iyi şekilde kaliteli hizmete ulaşması için Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik;
3/1) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
3/2) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
3/3) 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu
3/4) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
3/5) 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanunun,
3/6) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği,
Hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;
4/1) Başkan: Mardin Büyükşehir Belediye Başkanını,
4/2) Belediye: Mardin Büyükşehir Belediyesini,
4/3) Birim: Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığına bağlı Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü, Meclis Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Encümen Hizmetleri Şube Müdürlüğünü,
4/4) Daire Başkanı: Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanını,
4/5) Encümen: Mardin Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
4/6) Genel Sekreter: Mardin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini
4/7) Genel Sekreter Yardımcısı: Mardin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısını,
4/8) Meclis: Mardin Büyükşehir Belediyesi Meclisini ifade eder

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Yönetim

Teşkilat

MADDE 5 - Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı;
5/1) Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü,
5/2) Meclis Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
5/3) Encümen hizmetleri Şube Müdürlüğü.
Birimlerinden oluşur.

Yönetim

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlığı ve Bağlı Müdürlüklerin Görevleri

Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 7 – Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

7/1) Hukuki dayanağını 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili yönetmeliklerden alan, Büyükşehir Belediyesi Meclisi ve Encümeninin tüm iş ve işlemlerinin en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak,

7/2) İç ve dış yazışmaların takibini sağlamak,

7/3) Mardin Büyükşehir Belediyesi adına gelen her türlü evrakın kabulü, kaydı ve dağıtımını ile dış birimlere gönderilecek evrakların posta aracılığıyla gönderimi ve Belediyemiz adına posta yoluyla gelen evrakların teslim alınması ile ilgili işlemlerini yürütmek,

7/4) Belediyemiz birimlerindeki arşivlenecek ve muhafaza edilecek evrakları saklamak ve saklama süresi sonunda evrakın ilgili birim tarafından ayıklanarak imhasını sağlamak, kurum arşivinde saklama süresi dolan ve sürekli saklanacak arşiv niteliğindeki evrakların Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne teslim etmek,

Meclis Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 8 – Meclis Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

8/1) Meclis çalışmalarına usul yönünden yardımcı olmak,

8/2) Büyükşehir Belediye Meclisine girmesi gereken ve ilgili birimlerden gelen tekliflerin Meclise sunulmasını sağlamak,

8/3) Belediye meclis gündemlerini hazırlayıp, Belediye Başkanının onayına sunmak, onaylanan gündemin yasal süresi içinde meclis üyelerine bildirilmesini ve çeşitli yöntemlerle halka duyurulmasını sağlamak,

8/4) Meclis görüşmelerinin sesli veya görüntülü cihazlarla kaydedilmesini sağlamak,

8/5) Meclis kararlarını yazmak, divan kâtiplerine ve meclis başkanına imzaya sunmak,

8/6) Meclis kararlarını Valilik Makamına göndermek,

8/7) Meclis kararlarını gereği için ilgili birimlerine göndermek,

8/8) Meclis görüşmelerini deşifre ederek tutanak haline getirmek, divan kâtiplerine ve meclis başkanına imzaya sunmak,

8/9) Büyükşehir Belediye Meclis Toplantısı sonucunda çıkan meclis kararlarını, tutanaklarını, komisyon raporlarını ve teklif yazılarını Standart Dosya Planına göre birim arşivinde saklamak,

8/10) Meclis toplantılarında alınan kararların özetlerinin “Meclis Defterine” yazılmasını sağlamak.

Encümen Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 9- Encümen Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

9/1) Başkanlık Makamından Encümene havale edilen tekliflerin ilk incelemesini yaparak, Belediye Encümen gündemini oluşturmak ve hazırlanan gündemin encümen üyelerine dağıtılmasını sağlamak,

9/2) Belediye Encümeni tarafından alınan kararları düzenleyerek, Encümen üyelerine imzalatılmasını sağlamak,

9/3) Encümen kararlarının suretlerini gereği için ilgili birimlerine göndermek,

9/4) Encümen toplantılarında alınan kararların özetlerinin “Encümen Defterine” yazılmasını sağlamak.

9/5) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu’na göre dosyası ilgili daire başkanlığınca hazırlanmış ve kendilerine gönderilmiş ihalelerin, ilanını yapmak, ihale komisyonu toplamak, ihale komisyonunun tüm iş ve işlemlerini yürütmek, komisyon kararını ita amirinin onayına sunmak ve ihale sonucunun isteklilere tebliğinden sonra gereği yapılmak üzere dosyanın ilgili daire başkanlığına göndermek.

Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 10 Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

10/1) Belediyemiz adına gelen her türlü evrakı kabul etmek, kayıt altına almak, Başkanlık Makamı tarafından havale edilmesini ve ilgili birime zimmet karşılığında dağıtımını sağlamak,

10/2) (GİZLİ) Nitelikte yazıların özel dosyalarla takibini yapmak,

10/3) Belediye Birimlerimiz tarafından hazırlanan ve ilgisine posta yoluyla gitmesi gereken evrakların PTT’ye teslimini sağlamak ve Belediyemiz adına posta yoluyla gelen evrakları PTT’den teslim almak,

10/4) Evrak akışı ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,

10/5) Mevzuat kapsamında verilen diğer emirleri yerine getirmek.

10/6) Daire Başkanlığımızın iç ve dış yazışmalarını 02.12.2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2004/8125 sayılı “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte belirtilen kurallara göre yapmak, takip etmek ve Standart Dosya Planına göre arşivlemek,

10/7) 3473 Sayılı Kanun, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik doğrultusunda Belediye birimlerinde arşiv hizmetlerinin işlerliğini sağlamak,

10/8) Birimlerde saklama süresi tamamlanan ve birimlerce Kurum Arşivine intikal ettirilecek malzemenin kontrolünü ilgili mevzuat ve yönetmeliğe göre yaparak, Kurum Arşivine Devir-Teslimini sağlamak,

10/9) Kurum Arşivince ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde muhafazasına lüzum görülmeyen evrakları, evrakların ait olduğu Belediyemiz kapsamındaki birimlerle birlikte “Ayıklama ve İmha Komisyonları” kurarak imhaya ayırmak,

10/10) İmhanın, Arşiv Mevzuatı ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün görüşleri doğrultusunda yapılmasını sağlamak,

10/11) Kurum Arşivinden, yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde Vatandaş veya kurum taleplerinin karşılanabilmesi yönünde gerekli düzenlemeleri yapmak ve önlemler almak,

10/12) Kurum arşivinde saklama süresi dolan ve sürekli saklanacak arşiv niteliğindeki evrakları Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devir edilmesiyle ilgili işlemleri yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görevleri

MADDE 11 -Daire Başkanının görevleri şunlardır:

11/1) Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanı tarafından alınan kararları takip etmek ve uygulanması için ilgili birimlere göndermek.

11/2) Daire Başkanlığına bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,

11/3) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek.

11/4) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,

11/5) Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesini sağlamak.

11/6) Birimdeki personel arasında ve bunlarla görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak,

11/7) Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,

11/8) Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek, sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,

11/9) Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek, personel ödüllendirmelerinde Başkanlık Makamına öneride bulunmak.

11/10) Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak,

11/11) Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili birim yetkilisine havale etmek ve gereğinin yapılmasını sağlamak,

11/12) Günlük işlerin takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

11/13) Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,

Yetkileri

MADDE 12 - Daire Başkanının yetkileri şunlardır:

12/1) Şube Müdürlüklerinin hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde, hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yürütülmesini kontrol etmek,

12/2) Genel evrakın zamanında işleme konulmasını, belediyeye gelen yazılardan gerekenlerin Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarına sunulmasını denetlemek,

12/3) Büyükşehir Belediyesi bünyesinde Daire Başkanlıklarından gönderilen evrakın yasa, tüzük, yönetmelik, emir ve kararlar ışığında işlem görmesini denetlemek,

12/4) Meclis toplantı gündemlerini Büyükşehir Belediye Başkanının emirlerine göre hazırlanması için gerekli talimatı vermek,

12/5) Meclis toplantısı sonucunda alınan kararlar ile tutanakların yazılması ve yürürlüğe girmesi sürecindeki işlemlerin yerine getirilmesini kontrol etmek,

12/6) Encümen gündeminin tespiti ve hazırlanması için gerekli talimatı vermek,

12/7) Kurum Arşivinin hizmet ve faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini denetlemek,

12/8) Belediye Meclis Üyelerine ve ilgililerine talepleri halinde Meclis Tutanakları ve Kararlarını vermek,

12/9) Başkanlığına ilişkin görevlerin, ilgili Yasalar ve Yönetmelikler gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbir almak, uygulamak,

12/10) Daire Başkanlığında görev yapan personele mazeret izni vermek, yıllık izin kullanımlarını onaylamak taksirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,

12/11) İhtiyaç halinde Disiplin Amiri olarak, "Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre, 657 sayılı Kanunda yazılı disiplin cezalarından yetkisi dâhilinde bulunanları vermek,

12/12) Daire Başkanlığının hizmetleri kapsamında yer alan faaliyetler ile ilgili, başkanlık personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek

12/13) Başkanlık görevleri kapsamında yer alan hizmetler ile ilgili yönetmelik ve yönerge-hazırlamak ve Büyükşehir Belediye Meclisine öneride bulunmak,

12/14) Daire Başkanı, Belediyenin görev ve amaçlarının en etkin bir biçimde gerçekleştirilmesine olanak sağlayacak önerilerde bulunmaya ve bir raporla Genel Sekreter kanalı ile Büyükşehir Belediye Başkanına bildirmeye yetkilidir.

Sorumlulukları

MADDE 13 – (1) İlgili Kanunlar ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmamasından Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

(2) Daire Başkanlığında yürütülen faaliyetlerin, Yönetmelik, Prosedür, Talimat ve Rehberlerin uygulanmasından sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Büyükşehir Belediye Başkanı karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görevleri

MADDE 14 -Şube Müdürlerinin görevleri şunlardır:

- 14/1) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- 14/2) İlgili mevzuat, Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensip kararları ve Talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek,
- 14/3) Müdürlüğün çalışma ve usullerini kalite yönetim sistemi ve mevzuat uygulamalarına bağlı kalarak gözden geçirmek, birimin görevlerinin etkin olarak yürütülmesi için yetkisi kapsamında tedbir almak,
- 14/4) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
- 14/5) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili, gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak, Üst Makamın istediği raporları hazırlamak,
- 14/6) Üst Makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak,
- 14/7) Müdürlüğün çalışma esaslarını planlayıp ve programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak ve sonucunu Daire Başkanına bildirmek,
- 14/8) Üst Makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek,
- 14/9) Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,
- 14/10) Müdürlüğünde çalışan memurlara üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,
- 14/11) Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak,
- 14/12) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,
- 14/13) Faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurulması için gerekli olan düzenlemeleri yapmak,
- 14/14) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,
- 14/15) Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personelin çalışma saatlerine riayetini sağlamak,

Yetkileri

MADDE 15 -Şube Müdürlerinin yetkileri şunlardır:

15/1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Büyükşehir Belediye Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak,

15/2) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Daire Başkanlığına tekliflerde bulunmak,

15/3) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,

15/4) Biriminde görevli personelin disipline aykırı davranışları hakkında, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarının verilmesi ile ilgili disiplin amirine başvuru yapma yetkisini kullanmak,

15/5) Personelin talebi ve mazeretine binaen izin vermek, yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek ve Daire Başkanına bilgi vermek,

15/6) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan Müdürlerden birini veya bir personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve Makamının Onayına sunmak,

15/7) Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,

15/8) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,

15/9) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,

Sorumlulukları

MADDE 16 –(1) Belediye mevzuatı ve göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, bağlı bulunduğu Daire Başkanına, Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

(2) Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin, Yönetmelik, Prosedür, Talimat ve Rehberlerin uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Daire Başkanına karşı sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Şube Şefleri ile Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Görev ve Sorumlulukları

Şube şeflerinin görevleri

MADDE 17 -Şube şeflerinin görevleri şunlardır:

17/1) Birim Personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,

17/2) Evraklarda bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza, ekler ve benzeri nitelikteki bilgileri Resmi Yazışma Kurallarına göre denetleyerek, gerekli önlemleri almak,

17/3) Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırmak ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak,

17/4) İşlemi bitmemiş evrakı, ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,

17/5) Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,

17/6) Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak,

17/7) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,

17/8) Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

17/9) Birimini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

17/10) Mardin Büyükşehir Belediyesi tarafından yayınlanan prosedür, talimat ve rehberleri uygulamak ve ilişkili dokümanların birim personeli tarafından kullanılmasını sağlamak,

17/11) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,

Şube şeflerinin sorumlulukları

MADDE 18 -Şube şeflerinin sorumlulukları şunlardır:

18/1) Birimde görevli personelin, hizmetlerin gerçekleşmesinde sağlıklı, süratli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayıcı bilgi ve belgeye sahip olmak,

18/2) Üstün verdiği emirleri hukuki zemin içinde, en kısa zamanda ve sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,

18/3) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birime tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve üstüne iletmek,

Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevleri

MADDE 19- Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevleri şunlardır:

19/1) Görevli olduğu şubede iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,

19/2) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,

19/3) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,

19/4) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,

19/5) Birimin kırtasiye ve diğer gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,

19/6) Demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,

19/7) Evrakın imzalanmasından ilgili birime teslim edilmesine kadar takip etmek,

19/8) Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,

19/9) İş hacmi yoğun olan şubelere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,

19/10) Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin sorumlulukları

MADDE 20- Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmamasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yerine getirilmemesinden Şube Müdürüne karşı sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Çalışma şekli ve işleyiş

MADDE 21 - Çalışma şekli ve işleyiş;

21/1)5393 ve 5216 Sayılı Kanun ve İlgili Yönetmelikler çerçevesinde Büyükşehir Belediye Meclisi ile Encümeninin tüm iş ve işlemlerinin eksiksiz yerine getirilmesi,

21/2) Daire Başkanlığınca Müdürlüklere gönderilen yazıların tamamının Müdürlük Gelen Evrak Kayıt Defterine kaydedilmesi,

21/3) Kaydedilen evraklarla ilgili gerekli işlemlerin yasal çerçeve içerisinde ilgililer tarafından yapılması,

21/4) Büyükşehir Belediyesi adına gelen tüm evrakların "Genel Gelen Evrak" kaydına alınarak, gerekli havale işlemleri tamamlandıktan sonra ilgili birime/birimlere en kısa zamanda intikal ettirilmesi,

21/5) Belediyenin tüm birimlerinin posta işleminin gerçekleştirilmesi ve PTT'den Büyükşehir Belediyesi adına gelen evrakların teslim alınması,

21/6) Büyükşehir Belediyemize ait tüm birimlerimizin Arşiv Hizmetlerinin eksiksiz olarak yürütülmesi,

Müdürlüklerde tutulacak defter ve dosyalar

MADDE 22 - Müdürlüklerde tutulacak defter ve dosyalar;

22/1) Belediye Encümeni Karar Özetleri Defteri,

22/2) Meclis Karar Defteri

22/3) Posta Zimmet Defteri,

22/4) Kurum Gelen Evrak Zimmet Defteri,

22/5)Giden Evrak Zimmet Defteri,

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

Önleyici faaliyetler

MADDE 23 - Daire Başkanlığı ve bağlı müdürlükler ile ilgili bu yönetmelikte tanımlanmış görevlerin gereğinin yapılması sırasında ortaya çıkması muhtemel uygunsuzluk ve hataların önlenmesine yönelik alınacak tedbirler ile ilgili işlemler, Önleyici Faaliyet Prosedürüne göre yapılır.

Düzeltilici faaliyetler

MADDE 24 - Daire Başkanlığı ve Bağlı müdürlüklerde yürütülen faaliyetler ile ilgili tespit edilen uygunsuzluk ve hataların giderilmesine yönelik gerçekleştirilecek işlemler, Düzeltilici Faaliyetler Prosedürüne göre yapılır.

Kayıtların kontrolü ve arşivleme

MADDE 25- Bağlı bulunulan Mevzuat ve Kalite Yönetim sistemi kapsamında; Daire Başkanlığı ve bağlı müdürlüklerde tutulan evraklar ve dosyalar düzenli bir şekilde kanunlarda öngörüldüğü şekilde ve Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre arşivlenir ve muhafaza edilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 26- Bu yönetmelik Mardin Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ve ilan tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27- Bu yönetmelik hükümlerini, Mardin Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

MADDE 28-10.06.2014 tarih ve 30 sayılı meclis kararı ile onaylanan yönetmelik hükümleri yürürlükten kaldırılmıştır.