

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin Amacı, Yazı İşleri Ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

(2) Yazı İşleri Şube Müdürlüğünün altındaki tüm birimler, doğrudan Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne bağlı çalışırlar. Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Personeli bu Yönergede yazılı bulunan görev ve yetkileri dâhilinde Müdürlük iş ve işlemlerinin iş akışına uygun, süratli, güvenli, etkin ve verimli yürütülmesinden Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne sorumludur.

(3) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü, Müdürlük iş ve işlemlerinden bağlı bulunduğu Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanına sorumludur.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönergenin hazırlanmasında;

a) 10.10.1984 tarihli ve 3056 Sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanunnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun (2 inci ve 3 üncü maddeleri),

b) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, Başbakanlığın 31.07.2009 tarihli ve 27305 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan “ Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin 2009/15169 Karar Sayılı Yönetmelik ile bu yönetmelik gereği Başkanlık Makamının 21.12.2009 tarihli 1026 sayılı Onay Emri, 02 Şubat 2015 Tarihli, 29255 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2014/7074 Karar Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik, 6360 Sayılı 13 İlde Büyükşehir Belediyesi ve 26 İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 10.02.2011 tarihli 27482 Sayılı “Devlet Teşkilatı Veri Tabanı” konulu 2011/1 Sayılı Başbakanlık Genelgesi ile Başbakanlığın 16 Temmuz 2008 tarihli 26938 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2008/16 Sayılı “Elektronik Belge Standartları” konulu Genelgelerine, dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığının, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisince 18/11/2015 tarih ve 05.1182 sayı ile kabul edilen 18/11/2015 Tarihinde onaylanmış Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönergede İfade Edilen;

- | | |
|------------------------------|--|
| a) Belediye Başkanlığı | :İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı, |
| b) Belediye | :İzmir Büyükşehir Belediyesini, |
| c) Üst Yönetim | :Başkan, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, |
| ç) Belediye Başkanı | :İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı, |
| d) Genel Sekreter | :İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genel Sekreterini, |
| e) Genel Sekreter Yardımcısı | :Teşkilat şemasında birimlerin bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını, |
| f) Daire Başkanı | :Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanını, |
| g) Şube Müdürü | :Yazı İşleri Şube Müdürünü, |
| ğ) Yazı İşleri Evrak Şefleri | :Belediye Başkanlığına ulaşan tüm evrakların ilk aşama işleri, kayıt, havale, arz ve dağıtımdan, Müdürlükteki iş ve işlemlerinden sorumlu şeflerini, |
| h) Evrak Kayıt Memuru | :Yazı İşleri Şube Müdürlüğü evrak kayıt memurunu, |

i) Evrak Yazım Memuru	:Yazı İşleri Şube Müdürlüğü yazışma iş ve işlemleri memurunu,
i) Evrak Tahakkuk Memuru	:Yazı İşleri Şube Müdürlüğü ödeme emri tahakkuku iş ve işlemleri memurunu,
j) Evrak Posta Memuru	:Yazı İşleri Şube Müdürlüğü evrak posta memurunu,
k) Evrak Dağıtım Memuru	:Yazı İşleri Şube Müdürlüğü evrak dağıtım memurunu,
l) Yönetmelik Yönetmeliğini,	:Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Çalışma
m) Yönerge	: Bu Yönergeyi,
n) Kanun	: Bu Yönergenin Dayanağı Olan Kanunları,
o) Özellik Taşıyan Evrak	:Üzerinde ayrı bir gizlilik veya ivedilik derecesi bulunan gizli, hizmete özel, kişiye özel, ivedi ve günlük işareti taşıyan evrakı,
ö) Gizli Evrak	: İzinsiz olarak açıklandığı takdirde milli güvenliği ve milli menfaatleri tehlikeye düşürecek olan evrakı,
p) Hizmete Özel Evrak	: Hizmeti yürütmesi gerekenlerden başkası tarafından bilinmesine ihtiyaç duyulmayan evrakı,
r) Kişiyeye Özel Evrak	: Belge üzerinde yalnızca ilgili kişinin tasarruf hakkına sahip, ilgilinin talebi olmadan kayda alınamayan evrakı,
s) İvedi/Acele Evrak	: Kapsamı bakımından derhal ve süratle cevap verilmesi gereken evrakı,
ş) Günlük Evrak	: Günlüdü ibaresi taşıyan belgeye, belgede belirtilen süre içerisinde cevap verilmesi gereken evrakı,
t) Değerli Evrak	: Teminat mektupları ve para ihbarnameleri ile kendisi veya ekleri para, pul, çek, bono, hisse senedi gibi paraya çevrilebilen evrakı,
u) Normal Evrak	: Özellik taşıyan ve değerli evrak dışında kalan evrakı,
ü) Zimmet Defteri	: Kayıt işlemi görüp havale edilen evrakın, havale edilen birime teslim edildiğini belgeleyen defterini,
v) Gizli Zimmet Defteri	: Gizli kayıt işlemi yapılan evrakların zimmet tesliminin yapıldığı zimmet defterini,
y) İç Zimmet Defteri	: Yazı İşleri Şube Müdürlüğünde Genel Evrak kaydı yapılan havalesi-arzı tamamlanan evrakın, evrak kayıt numarası yazılarak havale edilen iç birimlerinin evrak kayıt yetkililerine tesliminin yapıldığı zimmet defterini,
z) Dış Zimmet Defteri	:Yazı İşleri Şube Müdürlüğünde Genel Evrak kaydı yapılan havalesi-arzı tamamlanan, Belediye Birimlerimizin Dış Birimlerle yaptığı yazışmaların evrak kayıt numarası yazılarak zimmetle birimlerinin evrak kayıt yetkililerine tesliminin yapıldığı zimmet defterini (Belediye Başkanlığına Bağlı Dış Birimler, İştiraki Şirketler, ESHOT Genel Müdürlüğü, İZSU Genel Müdürlüğü ve Elden İlçe Belediye Başkanlıkları),
aa) PTT,	: Posta ve Telgraf Teşkilatı Genel Müdürlüğünü,
ab) APS	: Acele Posta Servisini,
ac) İadeli Taahhütlü APS	: İadeli Taahhütlü Acele Posta Servisini,

tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4 - (1) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Yazı İşleri Ve Kararlar Dairesi Başkanlığına bağlı olarak,

- Yazı İşleri Müdürü,
- Yazı İşleri Şefliği,
- Posta Birimi,
- Dağıtım Birimi,
- Tahakkuk ve Özlük Birimi,
- Yazı Biriminden oluşmaktadır.

Yazı İşleri Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 5- (1) Yazı İşleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kamu Tüzel Kişiliği adına gelen evrakların teslim alınmasından sorumludur.
- b) Elektronik ortamda Genel Gelen Evrak kaydının yapılması iş ve işlemleri ile havale/arz işlemlerinden sorumludur.
- c) Kayıt, havale ve arz işlemleri tamamlanmış evrakların birimlerine dağıtımı ve tesliminden sorumludur.
- ç) Belediyemiz birimlerince muhataplarına gönderilmek üzere hazırlanan evrakların Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne teslimi ile Genel Giden (Posta Çıkışı) evrak kaydı, postalama iş ve işlemlerinin tamamlanarak İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı adına PTT'ye tesliminden görevli ve yetkilidir.
- d) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Müdürlük kayıt, yazı iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

Yazı İşleri Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6 – (1) Yazı İşleri Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Yazı İşleri Şube Müdürü bu yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde, birimin iş ve işlemlerini mevzuata uygun olarak tam ve zamanında, sürekli gözetim ve denetim altında bulundurmamak, hizmetin aksamaması için gerekli tedbirleri almakla görevli, yetkili ve sorumludur.
- b) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlar.
- c) Kayda giren evrakların Yazı İşleri Şube Müdürü havale yetkilisi olup; havale, arz işlemlerinden sorumludur.
- ç) Hizmet ile ilgili olarak birime başvuran kişilerin muhatabıdır.
- d) Birimlerdeki iş ve işlemlerin iş akışına uygun olarak süratli, güvenli, etkin ve verimli yürütülmesini sağlamakla sorumludur.
- e) Birimin iş ve işlemlerinin yürütülmesinde gerekli iş bölümünü yapar. İşbirliğini sağlar.
- f) Birimdeki personelin görev dağılımında değişiklikler yapar, oturma düzenini oluşturur.
- g) Birim içinde koordinasyonu sağlar.
- ğ) Görevlilerin yapmakla yükümlü oldukları hizmet ve görevleri bağlı oldukları şeflerin gözetiminde ve denetimleri altında ve onların emir ve direktifleri yönünde, mevzuata, plan ve programlara uygun olarak düzenleme ve yürütülmesini sağlamakla sorumludur.
- h) Personelin sicil ve özlük haklarıyla ilgili iş ve işlemleri onaylar.
- ı) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlar.
- i) Analitik bütçe esasına göre Yazı İşleri Şube Müdürlüğü taslak bütçesi ile ilgili hazırlıkları yapar.
- j) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali, karar ve işlemlerin etkili, suretli, verimli ve doğru yürütülmesinden sorumludur.
- k) Birimine ait faaliyet Raporunu ve Performans bilgilerini hazırlar.
- l) Personelin Çalışma Usul ve Esaslarına göre iş eğitimini ve yetiştirilmesini sağlar.
- m) Yazı İşleri Şube Müdürlüğünü temsilen gerekli koordinasyon toplantılarına katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlar.

Yazı İşleri Şube Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığına PTT kanalıyla, vatandaşlar veya kanuni temsilcileri veya Kamu Kurum ve Kuruluşlarının görevli personellerince elden ulaşan evrakları teslim alma, alınmasını sağlar, inceler, kabul eder, kayıt işlemi yaptırır.

(2) Özellik taşıyan evraklar, tebligatlar, ihale evrakları ve barkotlu teslim edilen evrakların teslim alınması iş ve işlemlerini yapar.

Yazı İşleri Şube Şeflerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Yazı İşleri Şube Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Şube Şeflerinin evrak teslim alma esnasında yoğunluk yaşamaları halinde, kendi gözetimlerinde ehil personelleri görevlendirerek evrak teslim alınması sağlar.
- b) Özellik taşıyan evraklar haricinde, evrak teslim alma Şube Şeflerinin gözetimi ve denetiminde, evrak kayıt memurları tarafından ilgili inceleme yapılarak evrak teslim alınmasını sağlamakla görevli ve sorumludur.

17 di 27 8

c) Kayda giren evrakları bekletmeksizin konusuna, İzmir Büyükşehir Belediye Meclis Onaylı Teşkilat Şemasına ve kod dizin numarasına göre, kayıtlı evrakın havalesinden, arzdan havalesinden, en son havale birimine işlemin ve tesliminden yetkili ve sorumludur.

ç) Yazı İşleri Şube Şefleri ilke olarak evrak kayıt ve dağıtım işlemlerinde Gizli - Tebligat - Faks -Acil - Süreli-Günlü- İadeli Taahhütlü APS-APS-İadeli Taahhütlü- Taahhütlü- Normal ve önceliğine göre işlem yaptırmakla görevli ve sorumludur.

d) Süreli, Acil ve Günlüdür ibareli evrakların kayıt ve havale işlemi derhal ve süratle tamamlanarak, ilgili birime teslimi, dış birim ise öncelikle faks işlemi yaptırılarak Faks Teyidi ibareli asıl evrakın tesliminin sağlanmasından görevli ve sorumludur.

e) Birimlerin Genel Çıkış alacak posta gönderilerini ekleriyle teslim alınmasını, genel çıkış kaydı (Posta Çıkışı) işlemlerini yaptırmakla görevli ve sorumludur.

f) Dış birimlere gönderilen evrakların günlük ve düzenli gitmesini organize ve takip eder.

g) Dağıtım evrakları ile ilgili sorun olduğunda müdürlük makamını bilgilendirir.

ğ) Evrak dağıtım birimini günlük olarak kontrol etmek, müdürlüğümüzün prensibi olan her gün için tüm evrakların dağıtımını yaptırmak, dağıtılamayan evrak varsa bilgisini almak, nedenini öğrenerek, müdürlük makamına bilgi vermek, gerekiyorsa tutanak tutmakla görevli ve sorumludur.

h) Evrak hareketi ile ilgili gerekli günlük kontrolleri, kod dizin numarasına göre havale işleminin yapıp yapılmadığını, günlük evrak kontrol cetvelini sistem üzerinden personele kontrol ettirmekle görevli ve sorumludur.

ı) Evrak hareketi ile ilgili tüm gerekli aylık kontrolleri, ay sonu performans bilgilerini müdürlük makamına sunmakla görevli ve sorumludur.

i) Yazı İşleri Şube Müdürlüğünde görevli personelin izlenmesi gereken özlük işleri ile ilgili programlamayı yapar.

j) Müdürlük çalışanlarının izin programını hazırlamakla, eşli çalışmayı organize eder.

k) Hizmet içi eğitim çalışmalarını müdürlük personeli için programlar.

l) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü evrak kabul, kayıt -dağıtım ve posta işlemlerini yerine getirirken personellerin programlı, düzenli ve disiplin içerisinde çalıştırılmasından sorumludur.

m) Müdürlük personelinin çalışma mesaisinin gözetilmesinden sorumludur.

n) Yazı İşleri Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve sorumludur.

Evrak Kayıt Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Evrak Kayıt Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

a) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Birimlerinde çalışan bütün görevliler; kendilerine verilen işleri doğru, hızlı, verimli ve nitelikli olarak yapmakta hiyerarşik olarak üstlerine karşı sorumludur.

b) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Ekran Kayıt Memurları günlük evrak kayıtların tamamından sorumludur.

c) Ekran Kayıt Memurları Şube Şeflerince kendilerine teslim edilen evrakları türüne göre, (Dilekçe-Resmi Evrak) Ekran Kaydına işlemek ile kayıt işlemi yaparken;

1) Kendilerine verilen evrakları tek tek kaydetmek,

2) Mükerrer numara verilmemesine dikkat etmek,

3) Kayıt işlemi yaptığı evrakın geldiği yeri, tarih ve sayı bilgilerini, geniş özet konusunu, eklerini, günlü işe süresini, inceleme veya soruşturma evrakı ise açılımını,

4) Kaydı yapılan evrakta Genel Evrak Kayıt Kaşesi üzerinde yazılan kayıt bilgilerinin elektronik kayıt bilgileri ile aynı olmasına dikkat etmek,

5) Havale ve arz işlemi tamamlanmış evrakların, havale ve arz birimlerinin ekran kayıt işlemlerinden, doğru ve eksiksiz yapılmasından ve dağıtım sürecine kadar evrakı izlemekle görev ve sorumludurlar.

6) Vekâleten havale ve arza sunulan evrakların vekâlet bilgilerinin işlenmesinden,

7) Her gün için kendi elektronik ekranından kayıt ettiği evrakları kontrol etmek, bir sonraki gün için dönüşü olmayan evrak var ise; durumu Şube Şeflerine, Şeflerde Müdürlüğe bildirmekle görevli ve sorumludur.

8) Evrak Kayıt Memurları Dilekçe evrak kayıtlarında 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunun 4 üncü maddesi gereği; ad-soyad, ikametgâh veya iş adresi, imza bulunması kanuni bir gereklilik olduğundan, dilekçe evrakını kontrol ederek teslim almak ve kayıt işlemini yapmak iş ve işlemlerinden görevli ve sorumludur.

ç) Belediyemiz birimlerinin posta yapılacak evraklarının teslim alınmasında ise;

1 di 37 Q

1) Evrak Kayıt Memurları tarafından birimlerimizin zimmetle teslim ettikleri posta yapılacak evraklarının tek tek kontrol edilerek teslim alınmasından sorumludur.

2) Evrak Kayıt Memurları Genel Çıkış Numarası alacak birim evraklarının elektronik ortamda "Evrak Bul" programından hatasız, mükerrer çıkış almaması için kontrollü işlem yapmakla görevli ve sorumludur.

3) Gönderi türünün evrak üzerinde ve "Evrak Bul" programında belirtildiği şekilde işlenmesinden, gönderi evrakının eklerinin kontrollü teslim alınarak kayıtlara işlenmesinden, herhangi bir konuda eksiklik var ise, posta evrakının eksik olduğunu Şube Şeflerine bildirmekle sorumlu ve görevlidir.

4) Belediyemiz birimlerinin posta çıkışı olarak muhataplarına taraflarınca teslim edecekleri evraklar için ilgili birim müdürü bilgisi ve birim müdürü imzalı isteğine göre işlem yapılmasından sorumludur.

5) Genel giden evrak (Posta Çıkışı) kaydı tamamlanan tüm evraklar posta birimi görevlilerine derhal teslim edilmesinden sorumludur.

6) Günlük teslim alınana tüm posta gönderilerinin kaydının yapılmasından görevli ve sorumludurlar.

7) Dış birimlere gidecek elden evrakların tasnif edilerek zamanında evrak dağıtım personeline teslim etmekle görevli ve sorumludurlar.

8) Belediye Başkanlığımız birimlerinin muhataplarına posta genel çıkış numarası olarak, teslim alındı belgeli gönderdiği gönderilerinin, posta alındı belgesi dönüşlerinin yeniden posta genel çıkış ekranına işlenmesinden ve birimine zimmet karşılığı teslim edilmek üzere dağıtım birimi görevlilerine teslim etmekle görevli ve sorumludur.

Posta Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Birimlerinin muhataplarına gönderilecek, Yazı İşleri Şube Müdürlüğü genel evrak çıkış numarası almış ve posta işlemi tamamlanmış evrakları İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı adına Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne PTT'ye teslim iş ve işlemlerini yapar.

Posta Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Posta Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlüklerin T.M, İ.T.M, İ.T.APS, APS evrakları için doldurmaları gereken özel gönderi belgelerinin kontrolünü yapar, eksiklik var ise birimine iadesini yapar.

b) Her evrak için gönderi türüne göre zarflama ve barkodlama işlemlerini yapar.

c) Birimler evraklarının gönderi şeklini evrak üzerinde belirtmemiş ve gönderi türüne ait belge doldurmamış iseler bu evraklara adi posta işlemi yapar.

ç) Gönderi türüne göre ayrılan zarflar, aynı yere gidecek evraklar tek zarf içerisine, farklı yere gidecek evraklar ise tek tek zarflanmasını yapar.

d) İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı antetli zarf üzerine Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Genel Çıkış Numarası yazılarak, gönderi türü elektronik tartı işlemleri yapılarak ücreti tespit edilir.

e) Tüm zarflar tek tek Yazı İşleri Şube Müdürlüğü posta ücret makinesinden (Ücret Pul) damga işlemleri yapar.

f) Posta ücretleme işlemi biten tüm zarflar gönderi türleri barkodlu, taahhütlü, ladedi taahhütlü, APS, ladedi Taahhütlü APS, Tebligat ve Koli ayrı ayrı, adi posta niteliğinde olanlar ise toplu sayısı belirtilmek suretiyle Yazı İşleri Şube Müdürlüğü PTT Zimmet Föylerine listelenip, mühürlenerek, Konak PTT Müdürlüğüne imza karşılığında teslim eder.

g) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü posta memurları her gün tüm posta evraklarını PTT'ye teslim etmekle görevli ve sorumludur.

ğ) Posta avansının PTT kanalıyla pul ücret makinesine yüklenmesi iş ve işlemlerinden sorumludur.

h) Günlük gönderi hesaplarının dokümanını yapıp, dosyalamakla görevli ve sorumludur.

Tahakkuk ve Özlük Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Yazı İşleri Şube Müdürlüğünün bütçe, avans, büro makinelerinin bakım onarımı ve personel özlük iş ve işlemlerini yapar.

Tahakkuk ve Özlük Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Tahakkuk Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

a) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Posta avansı iş ve işlemlerini yapar, avansı kontrol eder,

b) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü demirbaş defteri kayıtlarını 18.01.2007 tarihli 26407 Sayılı Resmî Gazetede Yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliğine hükümlerine göre kayıt ve muhafazasını takip eder.

1 di 57 6

c) Analitik bütçe esasına göre Yazı İşleri Şube Müdürlüğü taslak bütçesi ile ilgili hazırlıkları yapar.

ç) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Avans iş ve işlemlerini yapar.

d) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü arşivle ilgili işlemlerini yapar.

e) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü büro makinelerinin bakım ve onarımı iş ve işlemlerini takip eder.

f) Yazı İşleri Müdürlüğü bütçe harcama kalemlerini takip eder, ek ödenek ihtiyacı durumlarında Şube Müdürüne bilgi verir

g) Yazı İşleri Müdürlüğü Personelinin özlük iş ve işlemlerini yapar, takipli olanları takip eder.

ğ) İç Kontrol Şube Müdürlüğü ve Stratejiyi Geliştirme ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü çalışanlarına Yazı İşleri Şube Müdürlüğü, Müdürlük temsilcisi olarak çalışma grubuna katkıda bulunmakla görevli ve sorumludur.

Dağıtım Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kurumsal Kimliği adına gelen, kayıt ve havale işlemi bitmiş dağıtım hazır evrakları tek tek evrak kayıt bilgileri zimmet defterlerine (Numarası-Gideceği Birim Adı-Ekleri-Teslim Tarihi) yazılarak, havale biriminin evrak kayıt ve teslim alma yetkilisine ad soyad ve imzası ile teslim eder, teslim alır.

Dağıtım Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Evrak Dağıtım Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

a) Üst Yönetimin havale-imzalayacağı evrakları, Üst Yönetimin evrak kayıt ve teslim alma yetkilisine ad soyad ve imzası alınarak zimmetle teslim etmekle görevli ve sorumludur.

b) Belediyemiz birimlerinin; Valilik ve birimlerine Genel Çıkış Numarası almış evraklarını elden, Valilik Zimmet defteri ile teslim etmek, İzmir Valiliğinin Belediye Başkanlığımıza hitaplı yazılarını elden teslim almakla görevli ve yetkilidir.

c) Kayıt, havale işlemi biten, havale birimine dağıtım hazır evraklar aynı gün içinde evrak dağıtım görevlilerince İç Zimmet Defteri ile süratle havale birimlerine dağıtımdan görevli ve sorumludur.

ç) Yazı İşleri Şube Müdürlüğünce Genel Evrak Kaydı yapılan, havalesi arzı tamamlanan, Belediye birimlerimizin, dış birimlerle yaptığı yazışmalarının muhataplarına evrak kayıt bilgileri yazılarak (Belediye Başkanlığımıza Bağlı Dış Birimlere- İştiraki Şirketlere - ESHOT Genel Müdürlüğüne - İZSU Genel Müdürlüğüne elden ve elden araç ile Karşıyaka - Bornova - Konak Belediye Başkanlıklarına) Dış Zimmet Defteri ile her gün için elden tesliminden görevli ve sorumludur.

d) Gizlilik özelliği taşıyan evrakların kayıt ve havale işlemi tamamlandıktan sonra GİZLİ Zimmet Defteri ile Makama/Havale Edilen Birimine Gizlilik Kuralları gereği tesliminden görevli ve sorumludur.

e) Teslimi özellik gerektiren evraklar ve Zimmet defterinin dağıtımda olduğu süreçte, dağıtım acil gereken evraklar için; Büyükşehir Belediye Başkanlığı antetli, tarih, sayı, ek, teslim eden, teslim alan sütunlarının bulunduğu Evrak Teslim Zimmet Fişi ile teslimini yapar.

f) Belediye Başkanlığımıza teslim edilen PTT alındı belgelerinin ekran düşüm işlemini tamamlandıktan sonra ilgili birimine kayıt bilgileri ile zimmet defteri ile teslimini yapar.

g) Belediye Başkanlığımız Gelirler Şube Müdürlüğüne gönderilen kapak yazısız beyannamelerin ve muhtelif türde kaydı gerektirmeyen ancak; PTT Müdürlüğü tarafından imza karşılığı teslim edilen gönderi-kitap, dergi vs. muhataplarına imza karşılığı zimmetle tesliminden,

ğ) Talimat almaksızın sabah ve akşam üst yönetim sekreteryelerinden evrak olup olmadığını kontrol etmekle görevli ve sorumludur.

h) Mesai bitimi itibarıyla dağıtım veya teslimi yapılamayan evraklar ile ilgili Şube Şeflerine bilgi vermek ve teslim etmekle görevli ve sorumludur.

Yazı Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16- (1) Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne havale edilen evrakların Müdürlük ekran kayıtlarını yapar, müdürlüğe sunar.

(2) Yazı İşleri Şube Müdürü tarafından verilen talimatların personele duyurusunu yapar.

(3) Başkanlık Makamının uygun gördüğü genelgeleri dağıtır (Valilik-İçişleri Bakanlığı vb.).

→ di M B

(4) Dosyalama ve yazışmaların muhafazasını yapar.

Yazı Birimi Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17- (1) Yazı Birimi Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

a) Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne havale edilen evrakların Müdürlük ekran kayıtlarını yapmak, müdürlüğe sunar.

b) Bu evraklara müdürlüğün talimatı doğrultusunda yazı yazmak, paraf ve imza aşamalarını kontrol etmek, Standart Dosya Planına göre dosya numarası vermek ve dosyalamak, takipli evrakları izler ve bu konuda müdürlüğü bilgilendirir.

c) Yazı İşleri Müdürlük ekranına elektronik ortamda gelen yazıları kayda almak, Müdürlüğe sunmak, müdürlüğün havale işlemi ve açıklamaları gereği, gerekli yazışmaları yapmak, paraf ve imza aşamalarını izlemek, işlemi biten veya takipli evrakları Standart Dosya Planına göre muhafaza etmekle sorumludur.

ç) Yazı İşleri Müdürlüğü personelinin izin, rapor gibi özlük işleri ile ilgili yazışmalarını yapar, Standart Dosya Planına göre dosyalar.

d) Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne oluşturulan eğitim çalışmalarını dosyalar.

e) Gizli evrak kayıt işlemlerini müdüriyet bilgisi ile yapar, zimmetleme ve teslim aşamalarını takip ve kontrol eder.

f) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü çalışma alanına giren Kamu Kurum ve Kuruluşlarının ilan panosuna asılmasını istediği ilanlarla ilgili gerekli yazışmaları yapar.

g) Yıllık raporlarının raporlarını Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığından arşivlemek üzere temin eder.

ğ) Müdürlüğün faks iş ve işlemlerini yapar.

h) Her ay için durum raporlama verilerinin elektronik ortamda hazırlayıp, dosyalar.

ı) Müdürlük elektronik evrak ekran kaydına havale veya gönderi olarak gelen evrakların kayıt ve arz iş ve işlemlerini yapar.

i) Dosyalama ve yazışmaların muhafazasından görevli ve sorumludur.

j) Kayda girilmiş Başkanlık Makamına arza sunulacak evrakların imza aşamalarını takip etmek, havale işlemi tamamlanmış ve kod dizin numarasına düşüm işlemi yapılmış evrakları gün bitiminde Makamlara teslim edilmek üzere föylere işlenerek, zimmetle teslimi için dağıtım birimi yetkililerine teslimini sağlar.(Acil ve Süreli Evraklar Hemen Teslim Edilir)

k) Dağıtım hazırlanan kayıtlı evrakların öncelik sıralamasına göre (Süreli - Acale - Günlü - Faks) föy işlemlerini yapmak, Süresi nedeniyle ilgili birimine öncelikle faks işleminin yapılarak evrakı dağıtım birimi yetkililerine; ilgili birimine gönderilmek üzere teslimini sağlamak ve herhangi bir olumsuzluğa sebebiyet vermemek için dağıtım organizasyonunu bizzat takip ve kontrol etmekle görevli ve sorumludur.

Denetim

MADDE 18- (1) Yazı İşleri Şube Müdürlüğünün çalışmaları ve sonuçları üst yönetim tarafından denetlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yazı İşleri Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

Genel Gelen Evrak Teslim Alınması

MADDE 19- (1) Şube Müdürü, Şube Şefleri ve Şube Şeflerin görevlendireceği personeller genel gelen evrak teslim alma sorumlusu olarak görev yaparlar.

(2) Genel gelen evrakın teslim alınmasında aşağıdaki usuller izlenir:

a) PTT ile elden kapalı zarf içi, Taahhütlü, APS, İadeli Taahhütlü, İadeli Taahhütlü APS evrak, PTT aracılığıyla çuval içi kapalı tomar zarf; tomar zarf içi evrak,

b) Kamu Kurum ve Kuruluşlarından kapalı zarf içi normal, zarfsız açık evrak,

(3) Vatandaşlar veya Kanuni Temsilcilerinin elden, açık dilekçe evrakı,

(4) Vatandaşlar veya Kanuni Temsilcilerinin PTT aracılığı ile gönderdiği dilekçe veya elden teslim ettikleri evrakın kapalı ise açılıp, açık ise tasnifi yapılarak kabul edilir.

(5) Belediye Başkanlığımız Kamu Tüzel Kişiliği adına gelen Kapalı tebligat evrakı, (Mahkeme Tebligatları Hariç)

(6) Belediye Başkanı adına gelen tebligatlar Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne teslim alınmaz.

11 di 17 2

(7) Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen "Gizli" şerhli kapalı zarf evrakı,

(8) Belediye Başkanlığımız Kamu Tüzel Kişiliği adına ücreti göndericisi tarafından ödenmiş kolilerin teslim alınması,

(9) İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kamu Tüzel Kişiliği adına ve bu başlık altında İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Müdürlükleri olan ESHOT ve İZSU Genel Müdürlüğüne yazılmış ulaşan zarfların veya evrakın zarfların açılarak teslim alınması,

(10) İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kamu Tüzel Kişiliği adına verilen/gelen ancak; İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı İştiraki Şirketlerle ilgili konuları kapsayan dilekçelerin kabulü,

(11) İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kamu Tüzel Kişiliği adına, elektronik ortamda gelen e-postaların alınması iş ve işlemlerini,

(12) 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 Yönetmelikte yer alan, vatandaşa en yakın yerden hizmetin sunulması hükmü gereği;

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

b) Belediye Başkanlığımız veya İştiraklerinden İş Talepleri – İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının,

c) Yardım Talepleri – Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü'nün,

ç) Güzergâh İzin Belge Talepleri – Ulaşım Dairesi Başkanlığının,

d) Ticari Taahhüt Belgesi Talepleri – Ulaşım Dairesi Başkanlığının,

e) Her türlü ihale evrakı ile ihale itiraz dilekçelerinden; ihale konusuna göre;

f) Destek Dairesi Başkanlığının, (30 Nisan 2014 tarihli, 05394 sayılı Meclis Kararı Gereği Yeni Düzenlenen Teşkilat Şeması ve İş Yürütümüne İlişkin 2014/1 Sayılı Genelge ve Ekleri Gereği) Satınalma Dairesi Başkanlığının,

g) Etilit Projeler Dairesi Başkanlığının, 30 Nisan 2014 tarihli, 05394 sayılı Meclis Kararı Gereği Yeni Düzenlenen Teşkilat Şeması ve İş Yürütümüne İlişkin 2014/1 Sayılı Genelge ve Ekleri Gereği) Yapım İhaleleri Dairesi Başkanlığının,

ğ) Banliyö ve Raylı Sistem Yatırımlar Dairesi Başkanlığının,

Konularına göre yukarıda ayrımı yapılan dilekçe evrakının yine belirtilen birimlerce doğrudan dilekçe evrakını 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, Müdürlüğümüzce teslim alınması,

(13) Her gün için teslim alınan tüm evraklar tasnif edilerek, öncelikli sıralama usulüyle işlem yapılır.

(14) Belediyemiz birimlerince muhataplarına gönderilmek üzere hazırlanan posta işlemi yapılacak ve bağlı dış birimlere gönderilecek evrakların Yazı İşleri Şube Müdürlüğü tarafından teslim alınması.

(15) Bu Yönerge Madde 19 da belirtilen evraklar Yazı İşleri Şube Müdürlüğü yetkililerince teslim alınır.

Gelen Genel Evrak Kayıt

MADDE 20- (1) Gelen genel evrak kayıt iş ve işlemlerini evrak kayıt görevlileri yapar.

(2) İlke olarak evrak kayıt ve sıralaması Gizli - Tebligat - Faks - Acil ve Süreli, Günlü - İadeli Taahhütlü APS-APS-İadeli Taahhütlü- Taahhütlü- Normal önceliğine göre yapılır.

(3) PTT yetkililerince, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca, Vatandaşlar veya Kanuni Temsilcileri aracılığıyla, İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kamu Tüzel Kişiliği adına yazılan evraklar, kapalı zarf içerisinde teslim edilir ise açılır.

(4) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğin 27 nci maddesi gereği zarf içinden çıkan evrak arkasına zumbalanarak evrak birinci sayfası geriye katlanarak, İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Genel Evrak Kayıt Kaşesi basılır.

(5) Her evrak elektronik ortamda tek tek kayıt numarası olarak kaydedilir. Kayıt işleminde evraka ait ekler sayılır eksiklik var ise şerh düşülür, evrakın konusu yazılarak havaleye hazırlanır.

(6) Özellik taşıyan Evrak çalışma gün ve saatleri içerisinde Belediye Başkanlığımıza ulaşmış ise, evrak

1 di 27 2

şube şeflerince teslim alınır, gerekli hallerde müdürlük makamı onayı alınarak, kayıt işlemi yaptırılır.

(7) Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne gelen evrak zarfı üzerinde kişiye özel kaşesi bulunuyorsa ve evrak İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kurumsal Kimliğine gelmiş ise, Kapalı zarf olarak kayda alınır, ilgisine teslim edilir. Ekran kaydına kapalı zarf olarak teslim edildiğine ilişkin "şerh" kayıt işlemi yapan kayıt memuru tarafından işlenir.

(8) Gizli Evrak kapalı zarf ile ve "Gizli" ibareli gelmiş ise; Yazı Birimine aktarılır. Açık gelmiş ise; "Evrak Gizli olmasına rağmen, açık olarak teslim edilmiş ise "Gizlilik Kuralına Göre Kayda Alınmıştır" ibaresi Şube şeflerince yazılarak kayda girilerek Yazı Birimine teslim edilir.

(9) Gizli Evrak kaydı kapalı zarf üzerinde Yazı Biriminde Gizli Defter kaydı ile yapılır.

(10) Yazı Biriminde kapalı zarf üzerinde kaydı yapılan gizli evrak Başkanlık Makamına kapalı arz edilir,

(11) yazisleri@izmir.bel.tr elektronik adresine ulaşan e-postalar yazı birimince kontrol edilir, kayda alınır, arza sunulur. Arzdan havale edilen birime yazı ile gönderilir. Yazının gereği gönderildiği birimce yapılır.

(12) İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığına evrak teslim eden kişiler veya kurumların teslim ettikleri evrakla ilişkin kayıt bilgilerini içeren Evrak Kabul Etme Fişi evrakı teslim eden kişiler ve kurumlara verilir.

Havale ve Arz İşlemleri

MADDE 21 - (1) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Müdürlük Şefleri, Yazı İşleri Şube Müdürü, Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanı havale yetkilisi olup; kayıtlı evraklar için sadece havaleye yetkilidir. İçeriği ile ilgili işlem yapamaz.

(2) Teslim alınarak kayda giren evraklar için ilk kademe havale ve arz yetkilileri; Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Şefleri, Yazı İşleri Şube Müdürü, Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanıdır. Acil ve süreli evraklar için havale yetkililerinden birisinin havalesi ve imzası yeterlidir.

(3) İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığına ulaşan evrakları teslim alma, kayıt, havale, arz işlemi; Belediye Başkanlığı adına istisnai olarak Yazı İşleri Şube Müdürlüğündedir. Bu görev için "İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı İmza Yetkilileri Yönergesi" yazışma kategorisi olarak kabul edilemez.

(4) Birden çok talebi kapsayan ve birden çok birimi ilgilendiren resmi yazılar veya dilekçeler için havaleye esas genel kural, üst yönetime arzdır. İstisnai olarak Yazı İşleri Şube Müdürlüğü çoklu havale yapabilir.

(5) Arza sunulan evrakların her kademede havale yetkilisi; Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcılarıdır.

(6) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü havale yetkililerince, evrak havalesinde genel prensip; Daire Başkanlıklarına havaledir. Ancak; gelen genel evrak üzerinde İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığının yetkili biriminin adı yazılı ise, çok acil ve süreli evraklarda birim adına da havale yapılır.

(7) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü havale yetkililerince; Daire Başkanlıklarına havale edilen evraklara, Daire Başkanlıkları kendi birimlerinde iç havale yetkilileridir. Müdürlüğümüzün sorumluluğu yoktur.

(8) Çok önemli ve süreli evraklar konusuna göre ilgili Müdürlüğe, Daire Başkanlığına süresi nedeniyle gereği; Başkan, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcılarına bilgi için arza sunulabilir. Havale ve arz işlemi evrak üzerinde mutlaka gösterilir.

(9) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Elektronik Genel Evrak Kaydına girerek, ilgili birimine havalesi tamamlanan evraklar, İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Teşkilat Şemasında yer alan birimlerin bağlılıklarına göre düzenlenmiş kod dizin numarasına elektronik ortamda havale işlemi yapılır.

(10) Önemli ve özellik taşıyan evrakın iş bölümüne göre üst yönetimin kullandığı kod dizin numarasına göre arzına elektronik ortamda havale işlemi yapılır.

(11) Elektronik ortamda kayıt işlemi yapılan, havalesi tamamlanarak birimine teslim edilen evrak o birimin evrakı kabul edilir. Evrakla ilişkin nihai işlem ve gereği havale birimince yapılır.

Evrak Dağıtım-Teslimi

MADDE 22 - (1) Evrak dağıtım ve teslimi iş ve işlemlerini evrak dağıtım personelleri yapar.

(2) Kayıt, havale ve arz işlemleri tamamlanmış ve elektronik ortamda havale arz işlemi gerçekleştirilen evraklar, evrak kayıt memurları tarafından yazı birimine teslim edilir.

(3) Yazı Biriminde günlük dağıtım yapılacak evraklar, evrak dağıtım föylerine işlemi tamamlanır.

(4) Üst Yönetime gönderilecek evraklar, Yazı Birimince hazırlanır. Dağıtım Birimi görevlilerince,

mdi

birimlerine dağıtılmak üzere teslim edilir.

(5) Birimlerine havale edilen birden fazla havale için evrakların fotokopileri yapılarak dağıtım hazırlanır, acil-sürelili ve günlük olanlar öncelikle faks işlemi yapılır.

(6) İşlemi tamamlanmış tüm evraklar gün içerisinde, dağıtım birimi görevlileri tarafından birimlerin evrak teslim alma yetkililerine ad-soyad ve imzası alınarak zimmet defteriyle teslim edilir.

(7) Belediye Başkanlığımız birimlerinin Belediye Hizmet Binası dışında konuşlanarak hizmet veren Belediye Birimleri İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı Genel Müdürlükler ve İştiraki Şirketleri ile yaptıkları yazışmaların evrak kayıt numarası işlenerek dış zimmet defteri ile birimin evrak teslim yetkililerine imza karşılığında teslim ve değişimi iş ve işlemleri yapılır.

Posta İşlemleri (Giden)

MADDE 23 - (1) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü (Giden) Posta İşlemlerini posta birimi memurları yapar.

(2) Belediyemiz birimlerinin muhataplarına gönderilmek üzere Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne ulaşan evraklar Şube Şefleri ve evrak kayıt memurları tarafından zimmet kontrolü yapılarak teslim alınır.

(3) Genel Çıkış Numarası alacak birim evraklarının elektronik ortamda "Evrak Bul" programından kullanılarak, evrak bilgileri kontrol edilerek kayıt işlemleri tamamlanır.

(4) Gönderi türü evrak üzerinde ve "Evrak Bul" programında belirtildiği şekilde işlenir, gönderi evrakının eklerinin kontrollü teslim alınarak kayıt işlemi yapılır.

(5) Genel Çıkış Numarası almış tüm evraklar elden ve PTT ile teslim tasnifi yapılır.

(6) PTT kanalıyla teslim edilecek tüm evraklar posta birimi memurları tarafından evrak gönderi türüne göre hazırlanarak her gün için randevu sistemiyle çalışan Konak PTT Müdürlüğüne mühürlü teslim foyeleri ile teslim edilir.

Yazı Birimi İşlemleri

MADDE 24 - (1) Belediyemiz iç birimlerinden müdürlüğümüze gönderilen evraklar yazı birimi memurlarınca teslim alınır.

(2) Üst Yönetim ve Başkanlık Makamının uygun gördüğü yazışmaları yapar.

(3) İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı adına elektronik ortamda Yazı İşleri Şube Müdürlüğü elektronik e-posta adresine, elektronik ortamda gönderilen e-posta evraklarının iş ve işlemlerinden,

(4) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Müdürlük Yazışmalarında; Başbakanlığın 2014/7074 Karar Sayılı Yönetmelikleri gereği; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine göre yapılır. İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı gönderilerinde Başkanlık Makamının 22.07.2005 tarihli B.05.0.MİD.4.35-00-70-55-529 sayılı "İmza Yetkileri Yönergesi" esas alınır.

(5) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Yazışmalarda, Bakanlıklar, Genel Müdürlükler, Valilikler ile; karar, inisiyatif, sonuç ve bağlayıcılık taşıyan önemli yazılara Belediye Başkanı veya Genel Sekreter veya kendilerinin uygun görmeleri hallerinde Genel Sekreter Yardımcılarının imzaları açılır.

(6) Yazı İşleri Şube Müdürlüğünün Daire Başkanlıklarıyla yazışmalarına Yazı İşleri Kararlar Dairesi Başkanının imzası açılır.

(7) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü seviye birimleriyle doğrudan yazışabilir.

(8) Yazışmalarda İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 21.04.2008 tarihli 11271 Sayılı Mahalli İdareler Tarafından Bakanlığa yazılacak yazılar konulu 2008/32 Sayılı Genelgelerine göre hareket etmek zorunludur.

(9) Elektronik ortamda kayıt işlemi yapmaya engel genel teknik kesintiler, sonucu kesintileri, elektronik ve yerel ağ bağlantısı kesikliği durumlarında; Vatandaşlar veya kurumların sıkıntı yaşamaması için "Acil Durumlar Evrak Kayıt Defteri" hazır edilmiş olup; bu defter bu tür olağanüstü durumlar için "Acil Durumlar İçin Genel Kayıt Giriş ve Genel Kayıt Çıkış (Posta)" iş ve işlemlerinde kullanılır.

İş ve İşlemlerin Yürütülmesinde Devamlılık

MADDE 25- (1) İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı havale- arz ve bu sistemin işleyişi ile ilgili ilke ve usulleri gelişen ve gereken şartlara göre değiştirebilir.

Elektronik Ortamda Evrak Kayıtlarının Saklanması

MADDE 26 - (1) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü elektronik evrak kaydı alt ve üst yapısı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca düzenlenen evrak kayıt programını kullanmakta olduğundan; Yazı İşleri Şube Müdürlüğünde kullanılan tüm evrak ekran kayıt bilgileri ana serverda yine Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca saklanıp, depolanmaktadır.

10/11/2018

(2) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca her yıl için 01 Ocak – 31 Aralık tarihleri arası “Genel Evrak Kayıt” elektronik bilgileri CD’ye kopyalanarak takip eden yılın Ocak ayı içinde Yazı İşleri Şube Müdürlüğünce talep edilip, CD’ler Yazı İşleri Şube Müdürlüğünde özel olarak muhafaza edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten Kalkan Yönerge

MADDE 27 – (1) İş bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, 28/08/2014 tarihli Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Çalışma Yönergesi yürürlükten kalkmış olur.

GEÇİCİ MADDE 1- (1) 2002 yılından, 31 Aralık 2011 tarihine kadar elektronik ortamda iki ayrı(Resmi-Dilekçe) ekrandan kayıt işlemi alan evraklar 01 Ocak 2012 tarihinde İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı “Genel Gelen Evrak Kaydı” adı altında, tek ekrandan 1 (Bir) numaradan başlayarak, sıralı rakam dizini ile elektronik ortamda kayıt işlemi yapılmaktadır. İstatistikî veriler için Genel Evrak Kaydında var olan “Evrakın Türü” butonunun varlığı devam edecektir. Ana Server’da tüm kayıt bilgileri Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca saklanacaktır.

Yürürlük

MADDE 28– (1) Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici adına Genel Sekreter yürütür.

OLUR
2015
Pervin Şenel GENÇ
Başkan a.
Genel Sekreter