

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) Bu Yönerge, Yazı İşleri Şube Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı, hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2 -

(1) Bu Yönergenin hazırlanmasında; 23/07/2004 tarihli 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 6360 Sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığının, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 11.08.2025 tarih ve 97509404.105.04.758 sayılı kararı ile onaylanan Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'e dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 -

(1) Bu Yönerge' de ifade edilen;

- | | |
|------------------------------|--|
| a) Belediye Başkanlığı | : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı, |
| b) Belediye | : İzmir Büyükşehir Belediyesini, |
| c) Üst Yönetim | : Başkan, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısını, |
| d) Belediye Başkanı | : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanını, |
| e) Genel Sekreter | : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genel Sekreterini, |
| f) Genel Sekreter Yardımcısı | : Teşkilat şemasında birimlerin bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını, |
| g) Daire Başkanı | : Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanını, |
| h) Şube Müdürü | : Yazı İşleri Şube Müdürünü, |
| i) Konsey Başkanı | : İzmir Kent Konseyi Başkanını, |
| j) Konsey Genel Sekreteri | : İzmir Kent Konseyi Genel Sekreterini, |
| k) Birim Şefi/Şef | : Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne bağlı birim şeflerini, |

- l) Kent Konseyi Şeflik Görevlileri : Kent Konseyi Sekreteryaya Görevlilerini, Bütçe Görevlileri, Tanıtım, Tasarım ve Sosyal Medya Görevlilerini, Yazı İşleri Görevlilerini, Destek Hizmetleri Görevlilerini
- m) Evrak Kayıt Memuru : Yazı İşleri Şube Müdürlüğü evrak kayıt memurunu,
- n) Evrak Yazım Memuru : Yazı İşleri Şube Müdürlüğü yazışma iş ve işlemleri memurunu,
- o) Evrak Tahakkuk Memuru : Yazı İşleri Şube Müdürlüğü ödeme emri tahakkuku iş ve işlemleri memurunu,
- p) Evrak Posta Memuru : Yazı İşleri Şube Müdürlüğü evrak posta memurunu,
- q) Evrak Dağıtım Memuru : Yazı İşleri Şube Müdürlüğü evrak dağıtım memurunu,
- r) Yönetmelik : Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Çalışma yönetmeliğini,
- s) Yönerge : Bu Yönergeyi,
- t) Kanun : Bu Yönergenin Dayanağı Olan Kanunları,
- u) Özellik Taşıyan Evrak : Üzerinde ayrı bir gizlilik veya ivedilik derecesi bulunan gizli, hizmete özel, kişiye özel, ivedi ve günlük işareti taşıyan evrakı,
- v) Gizli Evrak : İzinsiz olarak açıklandığı takdirde milli güvenliği ve milli menfaatleri tehlikeye düşürecek olan evrakı,
- w) Hizmete Özel Evrak : Hizmeti yürütmesi gerekenlerden başkası tarafından bilinmesine ihtiyaç duyulmayan evrakı,
- x) Kişiye Özel Evrak : Belge üzerinde yalnızca ilgili kişinin tasarruf hakkına sahip, ilgilinin talebi olmadan kayda alınamayan evrakı,
- y) İvedi/Acele Evrak : Kapsamı bakımından derhal ve süratle cevap verilmesi gereken evrakı,
- z) Günlü Evrak : Günlüdür ibaresi taşıyan belgeye, belgede belirtilen süre içerisinde cevap verilmesi gereken evrakı,
- aa) Değerli Evrak Teminat : Mektupları ve para ihbarnameleri ile kendisi veya ekleri para, pul, çek, bono, hisse senedi gibi paraya çevrilebilen evrakı,
- bb) Normal Evrak : Özellik taşıyan ve değerli evrak dışında kalan evrakı,
- cc) Zimmet Defteri : Kayıt işlemi görüp havale edilen evrakın, havale edilen birime teslim edildiğini belgeleyen defterini,
- dd) Gizli Zimmet Defteri : Gizli kayıt işlemi yapılan evrakların zimmet tesliminin yapıldığı zimmet defterlerini,
- ee) 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,
- ff) 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
- gg) EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- hh) PTT : Posta ve Telgraf Teşkilatı Genel Müdürlüğünü,

- ii) KP : Kayıtlı Posta,
jj) İadeli Taahhütlü : İadeli Taahhütlü Postayı,
kk) KEP : Kayıtlı Elektronik Postayı
ll) UETS : Ulusal Elektronik Tebligat Sistemini tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4 -

1) *Yazı İşleri Şube Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını içerir.*

Organizasyon şemasında Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığına bağlı olarak faaliyet göstermekte olan Müdürlük yönetimi;

- a) Müdür
b) Şefler
1) Yazı İşleri Şefliği
2) Kent Konseyi Şefliği

Yazı İşleri Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 5-

1) *Yazı İşleri Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:*

- a) İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kamu Tüzel Kişiliği adına gelen evrakların teslim alınmasından sorumludur.
b) Elektronik ortamda gelen genel evrakların kayıt altına alınması ile bu evraklara ilişkin havale ve arz işlemlerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur.
c) Kayıt, havale ve arz işlemleri tamamlanmış evrakların ilgili birimlerine zamanında ve usulüne uygun şekilde dağıtım ve teslimini sağlar.
d) Belediyemiz birimlerince ilgisine gönderilmek üzere hazırlanan evrakların Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne tesliminden sonra, bu evrakların genel giden evrak (posta çıkışı) kayıtlarının yapılması, posta işlemlerinin tamamlanması ve İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı adına PTT'ye teslim edilmesinden görevli ve yetkilidir.
e) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü'ne ait kayıt, yazı iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.
f) 5393 sayılı Belediye Kanununun 76. maddesi uyarınca oluşturulan Kent Konseyi ve bağlı meclisleri ile çalışma gruplarının faaliyetleri ile ilgili mali ve lojistik destek hizmetlerini yürütmek,
g) Kent Konseyi Genel Kurulunda ve İzmir Kent Konseyi Yönergesinin 9- (1) maddesinin n fıkrası gereği genel kurul adına yürütme kurulunda oluşturulan ve Kent Konseyi başkanı tarafından iletilen görüşlerin, belediye meclisinde değerlendirilmek üzere belediyeye gönderilmesini sağlamak, belediye meclisi kararı doğrultusunda gereken iş ve işlemleri yapmak,
h) Kent Konseyi Başkanlığı ve Kent Konseyi Genel Sekreterliği ile eşgüdüm halinde, Kent Konseyi sekreteryası hizmetlerinin Kent Konseyi yönetmeliği ve İzmir Kent Konseyi Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergesi hükümlerine uygun bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,


- i) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında, Belediye Başkanınca yapılacak bütçe çağrısına istinaden, Kent Konseyi Başkanlığı ve Kent Konseyi Genel Sekreterliği ile koordine halinde Şefflik bütçe tasarısını hazırlamak.
- j) Bütçede ödenek ayırmak suretiyle Kent Konseyine aynı ve nakdi yardım yapmak ve destek sağlamak,
- k) Kent Konseyi yürütme kurulunca önerilen ve Kent Konseyi Başkanı tarafından iletilen faaliyetlerle ilgili organizasyonu sağlamak, idari ve teknik altyapı oluşturmak,
- l) Kent Konseyi ve bağlı meclisleri ile çalışma gruplarının üyelerine, çalışmalarını ve eğitimlerini gerçekleştirebilmek üzere mekân ile araç ve gereç desteği sağlamak,
- m) Yazı işleri Müdürlüğü idari personeli ile İzmir Kent Konseyinin sekretarya hizmetlerini yürütmekte görevli personelin mali ve özlük işlerini düzenlemektir.

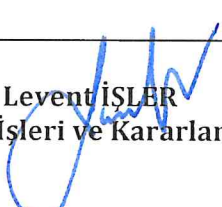
Yazı İşleri Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

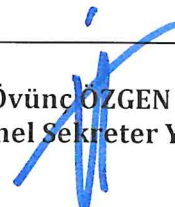
MADDE 6 -

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 bulundurmak, hizmetin etkin şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirlerin alınmasından görevli, yetkili ve sorumludur.
- b) Konusu ile ilgili mevzuatı takip eder; uygulamaların bu mevzuata uygunluğunu sağlar.
- c) Kayda giren evrakların Yazı İşleri Şube Müdürü havale yetkilisi olup; havale ve arz işlemlerinden sorumludur.
- d) Hizmetle ilgili olarak birime başvuran kişi ve kurumların doğrudan muhatabıdır.
- e) Birim iş ve işlemlerinin iş akışına uygun şekilde hızlı, güvenli, etkin ve verimli yürütülmesini sağlar.
- f) Birimin iş ve işlemlerinin yürütülmesinde gerekli iş bölümünü yapar, işbirliğini sağlar.
- g) Birimdeki personelin görev dağılımında değişiklikler yapar, oturma düzenini oluşturur.
- h) Birim içi koordinasyonu sağlar.
- i) Görevlilerin kendilerine verilen hizmet ve görevleri, ilgili şeflerin gözetim ve denetiminde, mevzuata, plan ve programlara uygun biçimde yerine getirmelerini sağlar.
- j) Personelin sicil ve özlük haklarıyla ilgili iş ve işlemleri onaylar.
- k) Bağlı personelinin mesai takibini yapar, disiplin ve düzenini sağlar.
- l) Analitik bütçe esasına göre Yazı İşleri Şube Müdürlüğü taslak bütçesi ile ilgili hazırlıkları yapar.
- m) Görev ve yetkileri çerçevesinde; idari, mali, karar ve işlemlerin etkili, hızlı, verimli ve doğru biçimde yürütülmesini sağlar.
- n) Birime ait faaliyet raporu ve performans bilgilerini hazırlar.
- o) Personelin hizmet içi eğitimlerini ve mesleki gelişimlerini sağlar.
- p) Yazı İşleri Şube Müdürlüğünü temsilen ilgili koordinasyon toplantılarına katılır, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlar.
- q) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ve diğer dijital yazışma araçlarının etkili şekilde kullanımını sağlar; sistemin işleyişini takip eder, personele gerekli yönlendirme ve desteği sunar.


Hava Gül TAN
Yazı İşleri Şube Müdürü V.


Levent İŞLER
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Bşk.


Övüncü ÖZGEN
Genel Sekreter Yrd. V.

- r) Birimin görev alanına ilişkin iş süreçlerini analiz eder; hizmet kalitesini artıracak düzenleme ve iyileştirme önerileri geliştirir, üst yönetime sunar.
- s) Şube Müdürlüğü faaliyetlerine ilişkin istatistiki verilerin toplanmasını, analiz edilmesini ve raporlanmasını sağlar.
- t) Üst yönetim tarafından verilen ve görev alanına giren diğer iş ve işlemleri yerine getirir.
- u) Etik kurallar çerçevesinde; şeffaflık, hesap verebilirlik, vatandaş memnuniyeti ve hizmet kalitesi odaklı bir yönetim anlayışının benimsenmesini ve sürdürülmesini sağlar.

Yazı İşleri Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 -

PTT kanalıyla, vatandaşlar veya kanuni temsilcileri ya da kamu kurum ve kuruluşlarının görevli personeli tarafından İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığına elden ulaştırılan evrakların teslim alınmasını sağlar; söz konusu evrakları inceler, kabul eder ve kayıt işlemlerini gerçekleştirir. Özellikle arz eden evraklar, tebligatlar ile barkotlu ve zimmetli olarak teslim edilen evrakların teslim alma sürecine ilişkin iş ve işlemleri yürütür.

(1) Posta Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı birimlerinden muhataplarına gönderilmek üzere gelen, Yazı İşleri Şube Müdürlüğü tarafından genel evrak çıkış numarası verilmiş ve posta işlemleri tamamlanmış evrakların, İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı adına PTT'ye teslimine ilişkin iş ve işlemleri yürütür.

(2) Dağıtım Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı kurumsal kimliği adına gelen ve kayıt ile havale işlemleri tamamlanarak dağıtıma uygun duruma getirilen evraklar, evrak kayıt bilgileri (numarası, barkodu, gideceği birim adı, ekleri ve teslim tarihi) zimmet defterine işlenir. Bu evraklar, ilgili havale biriminin evrak kayıt ve teslim alma yetkilisine ad, soyad ve imza karşılığında teslim edilir, gerektiğinde ise teslim alınır.

(3) Tahakkuk ve Özlük Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yazı İşleri Müdürlüğünün bütçe, avans, büro makinelerinin bakım onarımı ve personel özlük iş ve işlemlerini yapar.


(4) Yazı Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:


- a) Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne havale edilen evrakların Müdürlük ekran kayıtlarını yapar, Müdürlüğe sunar.
- b) Yazı İşleri Şube Müdürü tarafından verilen talimatların personele duyurusunu yapar.
- c) Başkanlık Makamının uygun gördüğü genelgeleri dağıtır (Valilik-İçişleri Bakanlığı vb.).
- d) Dosyalama ve yazışmaların muhafazasını yapar.

Yazı İşleri Şube Şeflerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8-

(1) Yazı İşleri Şube Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:


Hava Gül TAN
Yazı İşleri Şube Müdürü V.


Levent İŞLER
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Bşk.


Övünç ÖZGEN
Genel Sekreter Yrd. V.

- a) Şube şefleri, evrak teslimi sırasında yaşanabilecek yoğunluk durumlarında, kendi denetimlerinde olmak üzere, yeterli donanıma sahip personeli görevlendirerek evrak alım işlemlerinin aksamadan yürütülmesini sağlar.
- b) Özellik taşıyan evraklar dışında, evrak teslim işlemlerinin evrak kayıt memurları tarafından gerekli inceleme sonucunda yapılmasını denetlemekle görevli ve sorumludur.
- c) Kayda giren evrakları bekletmeksizin konusuna göre, İzmir Büyükşehir Belediye Meclis onaylı Teşkilat Şeması doğrultusunda, kayıtlı evrak havalesinden en son havale birimine teslimine kadar yetkili ve sorumludur.
- d) Yazı İşleri Şube Şefleri ilke olarak evrak kayıt ve dağıtım işlemlerinde Kayıtlı Elektronik Posta (KEP)-Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS)- Tebligat- Elektronik Posta (E-Posta)-Gizli-Acil- Süreli-Günlü-İadeli Taahhütlü- Taahhütlü -Kayıtlı Posta- Faks-Normal Posta ve önceliğine göre gelen evraklara işlem yaptırmakla görevli ve sorumludur.
- e) Süreli, Acil ve Günlüdürebareli evrakların kayıt ve havale işleminin derhal ve süratle tamamlanarak, ilgili birime teslimi; dış birim ise öncelikle evrakın tesliminin en hızlı şekilde sağlanmasından görevli ve sorumludur.
- f) Birimlerin posta gönderilerinin ekleriyle teslimi ve posta işlemlerini yaptırmakla görevli ve sorumludur.
- g) Dış birimlere gönderilen evrakların günlük ve düzenli gitmesini organize ve takip eder.
- h) Dağıtım evrakları ile ilgili sorun olduğunda müdürlük makamını bilgilendirir.
- i) Evrak dağıtım birimini günlük olarak kontrol etmek, Müdürlüğün temel çalışma ilkesi gereği tüm evrakların günlük dağıtımını yaptırmak, dağıtılamayan evrak varsa bilgisini almak, nedenini öğrenerek, müdürlük makamına bilgi vermek, gerekiyorsa tutanak tutmakla görevli ve sorumludur.
- j) Evrak hareketi ile ilgili gerekli günlük kontrolleri, havale işleminin yapılıp yapılmadığını personele kontrol ettirmekle görevli ve sorumludur.
- k) Evrak hareketi ile ilgili tüm gerekli aylık kontrolleri, ay sonu performans bilgilerini müdürlük makamına sunmakla görevli ve sorumludur.
- l) Yazı İşleri Şube Müdürlüğünde görevli personelin izlenmesi gereken özlük işleri ile ilgili programlamayı yapar.
- m) Müdürlük çalışanlarının izin programını hazırlar, eşli çalışmayı organize eder.
- n) Hizmet içi eğitim çalışmalarını müdürlük personeli için programlar.
- o) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü evrak kabul, kayıt, dağıtım ve posta işlemlerini yerine getirirken personellerin programlı, düzenli ve disiplin içerisinde çalıştırılmasından sorumludur,
- p) Müdürlük personelinin çalışma mesaisinin gözetilmesinden sorumludur.
- q) Yazı İşleri Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve sorumludur.

(2) Kent Konseyi Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

(1) Şefin görevleri şunlardır;

- a) Bu yönergenin 8' inci maddesi ile Müdürlüğe verilen görevlerin; Müdürlük birimlerince, yürürlükteki mevzuata, bu yönerge hükümlerine, Müdürün emir ve talimatlarına uygun olarak yaptırılmasını sağlamak,

Hava Gül TAN
Yazı İşleri Şube Müdürü V.

Levent İŞLER
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Bşk.

Övünç ÖZGEN
Genel Sekreter Yrd. V.

- b) Kent Konseyi sekretaryası ile Müdürlüğün diğer birimleri arasında iletişim, koordinasyon, organizasyon ve işbirliğini sağlamak,
- c) Birimlere ait görev ve sorumlulukların süresi içinde yerine getirilmesini, zamanın etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- d) Şefliğin aylık ve üç aylık ilerleme raporlarının, yıllık faaliyet raporlarının ilgili birimlerce süresinde hazırlanmasını, Müdür ve üst yönetime sunulmasını ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- e) Şefliğin, bir sonraki mali yıl hazırlık bütçe teklifi ile takip eden iki yılın tahmini bütçe tekliflerinin ilgili birimce hazırlanmasını sağlamak.
- f) Şeflik ile ilgili yazışmaların Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun yapılmasını, imza ve paraf bölümlerinin İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun açılmasını sağlamak,
- g) Şeflik biriminde üretilen tüm yazı, evrak ve belgelerin Standart Dosya Planına uygun bir şekilde Müdürlük arşivine aktarılmasını sağlamak; Şeflik arşivinin düzeni, bakımı ve muhafazası ile ilgili iş, işlem ve çalışmaları yaptırmak ve denetlemek,
- h) Müdürlük birimleri arasında gerçekleştirilecek olan her tür taşınır mal (malzeme, araç, gereç, ekipman, kırtasiye vb.) ile evrak, belge ve yazı alma ve verme işlerinin zimmetle yapılmasını sağlamak ve denetlemek,
- i) Müdürün talimatı üzerine Şefliği ilgilendiren konulardaki toplantılara katılmak ve gerekli durumlarda Müdürlük birimleri ile toplantı ve sunum etkinlikleri düzenlemek,
- j) Personelin eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesinde, eğitim programları yapılmasında ve personelin eğitim almalarını sağlamakta Müdüre yardımcı olmak,
- k) Personelin kılık kıyafet yönetmeliğine uygun bir şekilde, düzenli işe geliş gidişini sağlamak,
- l) Müdürün talimatları doğrultusunda personelin görev tanımı formları ve görev dağılımı çizelgelerini hazırlamak, yenilemek ve güncellemek; yenilenen ve güncellenen formları Müdüre onaylatmak,
- m) Şeflikte görev yapan personellerin özlük ve mali hakları ile ilgili iş ve işlemler ile 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında staj yapan öğrenciler ile ilgili gerekli iş ve işlemlerin sorumlu birimlerce yapılmasını sağlamak,
- n) Belediye Başkanlığı kuruluş brifing dosyasına eklenmek üzere Şeflik verilerini periyodik olarak, her yılın Ocak ve Temmuz aylarında hazırlatmak ve ilgili Müdürlüğe gönderilmesini sağlamak,
- o) Kiralama, bakım, onarım, ödeme emri ve hak ediş belgeleri düzenleme, ödenek talebi vb. hususlarında; Şeflikteki ilgili birimlerin, yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun iş ve işlem yapmalarını ve belge düzenlemelerini sağlamak ve kontrol etmek,
- p) Müdür tarafından verilecek olan diğer görevleri yerine getirmektir.

(2) Kent Konseyi Şefin yetkileri şunlardır;

- a) Şefliğe verilen görevlerin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütülmesi için karar vermek, uygulamak ve gerekli gördüğü tedbirleri almak,
- b) Şefliğine bağlı birimlerin görevlerinin yerine getirilmesinde, gerekli gördüğü kontrol ve denetlemeleri yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek,
- c) Müdürlükte görev yapan personelle ilgili olarak ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Müdüre öneride bulunmak; görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarının tespitinde Müdüre görüş sunmak,
- d) Müdürlük görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Müdüre tekliflerde bulunmak.

- e) Bağlı bulunulan M¼d¼r ve ¼st y¼netime sunulmak ¼zere hazırlanan yazıları, kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, paraf veya imza etmektir.

(3) Şefin sorumlulukları Şunlardır;

- a) M¼d¼re bağlı olarak, y¼r¼rl¼kteki ilgili mevzuat çerçevesinde bu Y¼nergenin 8' inci maddesinin birinci fıkrasında belirtilen g¼revlerin y¼r¼t¼lmesi ile yine bu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen yetkilerin kullanılması; ayrıca ¼st y¼netimin emir ve direktifleri ile verilecek olan diğer g¼revlerin y¼r¼t¼lmesi ve yetkilerin kullanılması, Şefin sorumluluk alanıdır.
- b) Şef, Şeflik b¼nyesinde g¼revli t¼m personelin y¼netiminde tam yetkili ve sorumlu olan kiŐidir.
- c) Şefliğin sorumluluk alanına giren g¼rev ve faaliyetleri ile emri altındakilerin iş ve işlemlerinden, bağlı bulunduğu M¼d¼re karşı sorumludur.

Kent Konseyi Şefliği Sekretarya G¼revlilerinin g¼rev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9-

Kent Konseyinin sekretarya hizmetleri, belediye tarafından ¼nerilecek ve y¼r¼tme kurulu tarafından kabul edilecek g¼revliler tarafından yerine getirilir.

1) Sekretaryada g¼revli personelin yerine getireceği hizmetler Şunlardır;

- a) Kent Konseyi organlarının olağan ve olađan¼st¼ toplantı hazırlıklarının ve toplantılarının, y¼netmelik ve bu y¼nerge h¼k¼mlerine uygun olarak yapılabilmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- b) Kent Konseyi organlarının olağan ve olađan¼st¼ toplantılarının g¼ndemlerinin hazırlanması, ¼yelere bildirilmesi ve kamuoyuna duyurulması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- c) alıŐma grupları haricindeki Kent Konseyi organlarının toplantılarını tutanağa geçirmek; oluşturulan g¼r¼Őleri içeren karar tutanaklarını, her yıl için toplantı tarihi ve numarası bazında, g¼ndemin toplantıda g¼r¼Ő¼ld¼đ¼ sıra itibarı ile karar sayısı verilmek suretiyle d¼zenlemek ve imzalatmak,
- d) Karar tutanaklarının asıllarını dosyalarda muhafaza etmek, arşivlemek, kararların gereği yapılmak ¼zere Şefliğe g¼nderilmesi ile ilgili iş ve işlemler ve bunların takibini yapmak ve ayrıca y¼r¼tme kurulu ¼yelerine kararları elektronik ortamda g¼ndermek,
- e) Genel kurulda ve İzmir Kent Konseyi alıŐma Usul ve Esasları Hakkında Y¼nergesinin 9-(1) maddesinin 'n' fıkrası gereği genel kurul adına y¼r¼tme kurulunda oluşturulan g¼r¼Őlerin, belediye meclisinde değerlendirilmek ¼zere belediyeye g¼nderilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak; belediye meclisince değerlendirildikten sonra, belediye tarafından Kent Konseyine bildirilen g¼r¼Őlerin kamuoyuna duyurulmasını sağlamak,
- f) Kent Konseyi ile ilgili her t¼rl¼ yazıŐmayı yapmak, gelen ve giden evrak kaydını tutmak, rapor hazırlamak; sekretaryada ¼retilen her t¼rl¼ belgeyi konuları itibarı ile dosyalamak ve arşivlemek,
- g) alıŐma gruplarından gelen talepleri Kent Konseyi Genel Sekreterine iletmek,
- h) alıŐma gruplarının etkinliklerinde kullanılmak ¼zere Şeflik tarafından temin edilen malzeme ve materyalleri çalışma grubu başkanına teslim etmek; etkinlikler sona erdiğinde malzeme ve materyalleri çalışma grubu başkanından teslim almak ve Şeflik destek hizmetleri birimine iade etmek,
- i) Kent Konseyi organlarının faaliyetleri arasında sunum, ses kaydı, fotoğraf ve video çekimi gerektiren faaliyetlerde raporlama, tanıtım vb. amaçlara y¼nelik olarak, gerekli cihaz ve makinelerin kullanıma hazır tutulması, kullanılması ve g¼venliđini sağlamak,
- j) Kent Konseyi sekretaryasıyla ilgili olarak, Konsey Başkanı, Konsey Genel Sekreteri ile Şef tarafından verilen talimat ve g¼revlerle, bu y¼nergede belirtilen diğer hizmetleri yerine getirmektedir.

(2) Kent Konseyi Sekreteryasının yetkileri şunlardır;

- a) Kent Konseyi sekreteryasına verilen görevlerin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütülmesi için karar vermek, uygulamak ve gerekli gördüğü tedbirleri almak,
- b) Sekreteryaya görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda bağlı bulunduğu Kent Konseyi Genel Sekreteri ve Şefliğe tekliflerde bulunmak,
- c) Bağlı bulunulan Şef ve üst yönetime sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, paraf veya imza etmektir.

(3) Kent Konseyi Sekreteryasının sorumlulukları şunlardır;

- a) Yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde bu yönergenin 9'uncu maddesinin birinci fıkrasında belirtilen görevlerin yürütülmesi ile yine bu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen yetkilerin kullanılması; ayrıca üst yöneticilerinin emir ve direktifleri ile verilecek olan diğer görevlerin yürütülmesi ve yetkilerin kullanılması sekreteryaya sorumlularının sorumluluk alanıdır.
- b) Sekreteryaya sorumluları, sorumluluk alanına giren görev ve faaliyetler ile ilgili iş ve işlemlerinden, bağlı bulunduğu Konsey Genel Sekreteri ve Şefliğe karşı sorumludur.

Kent Konseyi Şefliği Bütçe Görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 -

1) Bütçe Biriminin görevleri şunlardır;

- a) Kent Konseyinin ve Şefliğin gereksinim duydukları her türlü mal ve hizmeti, tabi olunan 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde kiralamak için gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- b) Ödenek taleplerine ve ödemelere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- c) Ödeme Emri Belgelerini ekleri ile birlikte hazırlayarak gerçekleştirme görevlisine sunmak,
- d) Kiralama gereksinimi duyulan her türlü mal ve hizmete ilişkin şartname ve protokolleri hazırlamak,
- e) Kiralama gereksinimi duyulan her türlü mal ve hizmete ilişkin olarak, piyasada fiyat araştırması yapmak,
- f) Şefliğin gereksinimleri doğrultusunda, avans çekme ve kapatmaya ilişkin iş ve işlemleri, ilgili mevzuatta belirtilen usul ve sürelerde yapmak,
- g) Hakedişleri bilgisayar ortamı üzerinden düzenlemek ve ilgisine ödenmek üzere Muhasebe Şube Müdürlüğüne göndermek,
- h) Kent Konseyinin ve Şefliğin gereksinimlerine göre, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında, Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, bir sonraki mali yıl hazırlık bütçe teklifi ile takip eden iki yılın tahmini bütçe tekliflerini süresi içerisinde hazırlamak, Şef ve üst yönetime onaylatmak ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne iletmek,
- i) Şeflikte görevli personelin; personel mevzuatına göre her türlü mali ve sosyal haklar ile harcırah işlemlerine ilişkin ödeme emri belgelerini Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak düzenlemek,
- j) Başkanlık oluru veya meclis kararı ile yurt içi veya yurt dışında görevlendirilen personele yapılacak harcırah ödemelerine ilişkin belgeleri; yürürlükteki ilgili mevzuatına uygun olarak düzenlemek,
- k) Şefliğin kira, elektrik, su ve doğalgaz ödemeleri için, periyodik olarak ödeme emri belgesi düzenleyerek Muhasebe Şube Müdürlüğüne iletmek,
- l) Belediye Başkanlığı kuruluş brifing dosyasına eklenmek üzere Şeflik verilerini periyodik olarak, her yılın Ocak ve Temmuz aylarında hazırlamak ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğe göndermek,

- m) Şefflik Kamu Hizmet Standartları tablosunu periyodik olarak takip etmek; güncelleme yapılması gereken hallerde güncellemeleri yapmak ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğe bildirmek,
n) Her yılın ocak ayında bir önceki yılda Şefflik tarafından yapılan iş ve işlemlere ilişkin verileri Stratejik Yönetim Programına girmek üzere Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne göndermek;
o) Şef tarafından verilecek olan diğer görevleri yerine getirmektir.

(2) *Bütçe Biriminin yetkileri şunlardır;*

- a) Bütçe birimine verilen görevlerin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütülmesi için karar vermek, uygulamak ve gerekli gördüğü tedbirleri almak,
b) Bütçe birimi görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Şefe tekliflerde bulunmak,
c) Bağlı bulunulan Şef ve üst yönetime sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, paraf veya imza etmektir.

(3) *Bütçe Biriminin sorumlulukları şunlardır;*

- a) Yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin 10'uncu maddesinin birinci fıkrasında belirtilen görevlerin yürütülmesi ile yine bu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen yetkilerin kullanılması; ayrıca Müdür ve Şefin emir ve direktifleri ile verilecek olan diğer görevlerin yürütülmesi ve yetkilerin kullanılması, Bütçe biriminin sorumluluk alanıdır.
b) Bütçe birimi, sorumluluk alanına giren görev ve faaliyetler ile ilgili iş ve işlemlerinden Şefe karşı sorumludur.

Kent Konseyi Şeffliği Tanıtım, Tasarım ve Sosyal Medya Görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 -

1) Tanıtım, Tasarım ve Sosyal Medya Biriminin görevleri şunlardır;

- a) Kent Konseyi organlarının faaliyetleri ile ilgili promosyon ürünleri (tişört, kalem, çanta, ajanda, takvim vb.) plaket, bildiri, afiş, davetiye, broşür, durak raketi ve ilan tahtasında yer alacak görseller, pankart vb. tasarımını yapmak,
b) Tanıtım, tasarım ve sosyal medya materyallerinde kullanılacak ve telif hakkı doğuracak tüm eserler ve kişiler ile ilgili gerekli muvafakatların olduğunu kontrol etmek,
c) Kent Konseyinin dijital düzlemdeki işlerini, toplantılarını yürütmek ve takip etmek,
d) Kent Konseyinin yaptığı çalışmalarla ilgili kamuoyunu aydınlatmak, toplumun ilgi ve bilgi seviyesini yükseltmeye yönelik Kent Konseyinin çalışma ilke ve amaçlarına uygun sosyal medya içeriği üretmek, broşür, dergi, kitap vb. tasarımı yapmak,
e) Üretilen tüm tasarımları dijital ortamda düzenli olarak arşivlemek,
f) Kent Konseyi web sitesini periyodik ve gerektiğinde anlık olarak güncellemek,
g) Kent Konseyine ait sosyal medya hesaplarını açmak, şifre güvenliğini sağlamak; sosyal medya hesaplarının, kent konseyinin kuruluş ilke ve amaçları doğrultusunda kullanılması hususunda gereken tedbirleri almak,
h) Kent Konseyi organlarının toplantı ve faaliyetlerini Kent Konseyi web sitesi, e-posta, kısa mesaj servisi (sms) ve sosyal medya (facebook, twitter, instagram vb.) üzerinden duyurmak,
i) Kent Konseyi web sitesi alan adı (domain) hakkına ait yenileme kaydını takip ederek, önceden Şeffliğe bilgilendirmek ve alan adı süresinin yenilenmesi konusunda gereken iş ve işlemleri yürütmek,
j) Kent Konseyi binası içinde yer alan etkinlik ve afiş panoları ile elektronik ekranlardaki bilgi içeriklerinin periyodik olarak güncellenmesini yapmak,

- k) Belediyenin tanıtım faaliyetleri ile ilgili Şefliğinden talep edilen işlerin (tasarım, film ve animasyon yapım, basım, dağıtım vb.) takibini yapmak ve ilgili Şeflik ile koordineli çalışmak,
- l) Şef tarafından verilecek olan diğer görevleri yerine getirmektir.
(2) Tanıtım, tasarım ve sosyal medya biriminin yetkileri şunlardır;
- a) Tanıtım, tasarım ve sosyal medya birimine verilen görevlerin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütülmesi için karar vermek, uygulamak ve gerekli gördüğü tedbirleri almak,
- b) Tanıtım, tasarım ve sosyal medya birimi görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Şefe tekliflerde bulunmak,
- c) Bağlı bulunulan Şefe ve üst yönetime sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, paraf veya imza etmektir.
(3) Tanıtım, tasarım ve sosyal medya biriminin sorumlulukları şunlardır;
- a) Yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin 11' inci maddesinin birinci fıkrasında belirtilen görevlerin yürütülmesi ile yine bu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen yetkilerin kullanılması; ayrıca Şefin emir ve direktifleri ile verilecek olan diğer görevlerin yürütülmesi ve yetkilerin kullanılması, tanıtım, tasarım ve sosyal medya biriminin sorumluluk alanıdır.
- b) Tanıtım, tasarım ve sosyal medya birimi, sorumluluk alanına giren görev ve faaliyetler ile ilgili iş ve işlemlerinden Şefe karşı sorumludur.

Kent Konseyi Şefliği Yazı İşleri Görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 –

1) Kent Konseyi Şefliği Yazı İşleri Biriminin görevleri şunlardır;

- a) Başkanlıktan havale edilerek veya doğrudan yazılı veya elektronik ortamda Şefliğe gelen bütün evrakları teslim almak,
- b) Şefliğe gelen ve giden her türlü evrakın kayıtlarını, ayrı ayrı kayıt numarası vermek suretiyle evrak kayıt programı üzerinden yapmak; alınan kayıtları yıl itibarıyla dosyalamak suretiyle saklamak,
- c) Havale edilen işin evveliyatı mevcut ise, evveliyatıyla ilişkilendirilerek veya dosya servislerde muhafaza edilmekte ise dosyasına bağlanıp gerekli kayıtlar (Evrak Kayıt Programı/gelen evrak defteri/dosya gömleği vs.) yapılarak ilgili personele zimmet defteri ile aynı gün imza karşılığı teslim etmek,
- d) Havale edilen yeni bir iş ise, standart dosya planına göre dosya açılıp gerekli kayıtlar (Evrak Kayıt Programı/gelen evrak defteri/dosya gömleği vs.) yapılarak, ilgili personele aynı gün teslim etmek,
- e) Çok gizli, gizli, kişiye özel ve hizmete özel yazıları, zarf açılmadan zarf üzerindeki bilgilere dayanılarak evrak kayıt defterine kayıt yapıldıktan sonra yetkilisine zimmet defteri ile aynı gün imza karşılığı teslim etmek,
- f) Acele ve günlük yazı ve faksları, alındığı günün tarih ve saati yazıldıktan sonra, aynı gün havalesi sağlanarak, zimmet defteri ile aynı gün imza karşılığı ilgili personele teslim etmek,
- g) Gelen her türlü evraka ait eklerin tam olup olmadığını kontrol etmek, eksiklik olduğu takdirde bu hususu kayıt altına almak,
- h) Acele ve günlük kaydıyla gelen süreli evrak ile acele ve günlük kaydı olmaksızın gelen süreli evrakı, tarih ve saat kaydı koyarak teslim almak,
- i) Dağıtımli evrak ve yazıları varsa ekleri ile birlikte zimmet defterine işlenmek suretiyle, personel aracılığıyla veya posta yoluyla göndermek,
- j) Şefliğin sekreteryaya hizmetlerini yürütmek, Şefliğe ait yazışmaları yapmak, birimlere duyuruların

- yapılmasını ve yazışmaların koordine edilmesini sağlamak,
- k) Şeflik tarafından birimlere havalesi yapılmış iş, işlem, yazı ve evrakın safahatını takip etmek, süre aşımına uğramamasını teminen, düzenli olarak Şefe rapor vermek,
- l) 5018 Sayılı kanun ile 178 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname gereğince ilgili kurum, kuruluş ve kişilerce istenilen bilgi ve görüşlerin, kanuni dayanakları araştırılarak Şeflik görüşünü hazırlamak, gerektiğinde konuyu Belediyenin Hukuk Müşavirliğine ileterek alınacak görüşü ilgili yerlere bildirmek,
- m) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve buna ilişkin esas ve usuller hakkında yönetmelik hükümleri gereğince, Şefliğe intikal eden iş ve işlemlerin gereğini yapmak,
- n) Şeflik personelinin göreve başlayış, görevden ayrılış, görevlendirme, fazla çalışma, disiplin, izin, rapor, mal bildirimi, kimlik, emeklilik vb. mali ve özlük haklarıyla alakalı yazışmaları, Yazı İşleri Şube Müdürlüğü ile yapmak,
- o) Personele ilişkin fazla çalışma ücreti, sosyal yardım ve harcırah ödemeleri için gerekli olan evrakları düzenlemek ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne göndermek,
- p) Şeflik personeline ait bilgileri içeren çizelge hazırlamak ve bilgilerin güncelliğini sağlamak,
- r) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında Şeflikte staj yapan öğrenciler ile ilgili her türlü iş ve işlemi yapmak,
- s) Şeflik bünyesinde işlemi biten ve Müdür tarafından arşive kaldırılması yönünde olur verilen dosyaları arşivlenmek üzere, taşınır mal kayıt kontrol ve arşiv birimine iletmek,
- t) Şef tarafından verilecek olan diğer görevleri yerine getirmektir.
- 2) Kent Konseyi Yazı İşleri Biriminin yetkileri şunlardır;
- a) Yazı işleri birimine verilen görevlerin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütülmesi için karar vermek, uygulamak ve gerekli gördüğü tedbirleri almak.
- b) Yazı işleri birimi görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Şefe tekliflerde bulunmak.
- c) Bağlı bulunulan Şef ve üst yönetime sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, paraf veya imza etmektir.
- 3) Kent Konseyi Yazı İşleri Biriminin sorumlulukları şunlardır;
- a) Yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin 12' inci maddesinin birinci fıkrasında belirtilen görevlerin yürütülmesi ile yine bu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen yetkilerin kullanılması; ayrıca Müdür ve Şefin emir ve direktifleri ile verilecek olan diğer görevlerin yürütülmesi ve yetkilerin kullanılması, yazı işleri biriminin sorumluluk alanıdır.
- b) Yazı işleri birimi, sorumluluk alanına giren görev ve faaliyetler ile ilgili iş ve işlemlerinden Şefe karşı sorumludur.

Kent Konseyi Şefliği Destek Hizmetleri Görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 –

1) Destek Hizmetleri Biriminin görevleri şunlardır;

- a) Şeflik adına gelen, kayıt ve havale işlemi tamamlanmış evrakları zimmet ile ilgisine, adını, soyadını ve imzasını almak suretiyle teslim etmek,
- b) Şeflikten Belediyenin diğer birimlerine gönderilen kayıt ve çıkış işlemi tamamlanmış evrakları zimmet ile ilgili birimin evrak kayıt ve teslim alma yetkilisine adını, soyadını ve imzasını almak suretiyle teslim etmek,
- c) Üst yönetimin imzalayacağı evrakları, zimmetle üst yönetimin evrak kayıt ve teslim alma yetkilisine adını, soyadını ve imzasını almak suretiyle teslim etmek,

- d) Yazı işleri birimi görevlilerince, dağıtıcılarına ayrıca acil, önemli ve günlük evrak için dağıtım bilgisi verilmiş olan evrakların, hemen gereğini yapmak,
- e) Dağıtılamayan evrak olması halinde Şefine hemen bilgi vermek,
- f) Talimat almaksızın sabah ve akşam üst yönetim sekretaryalarından evrak olup olmadığını kontrol etmek,
- g) Kent Konseyi faaliyetlerinde kullanılması ve belediyenin diğer birimlerinden temini gereken ışık, ses ve görüntü sistemleri, bayraklama vb. işlerinin ilgili birimlerce yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- h) Şeflik depolarında mevcut araç, gereç ve malzemeyi Kent Konseyi faaliyetlerinde kullanılmak üzere Şeflik depolarından faaliyet alanına götürmek ve faaliyet sonunda eksiksiz olarak Şeflik depolarına iade etmek,
- i) Şeflik depolarında mevcut araç, gereç ve malzemenin Kent Konseyi Sekretaryası sorumluları tarafından talep edilmesi durumunda, talep edilen araç, gereç ve malzemeyi ilgisine zimmet ile adını, soyadını ve imzasını almak suretiyle teslim etmek; söz konusu araç, gereç ve malzemeyi eksiksiz ve hasarsız geriye teslim almak,
- j) Şeflik hizmet binası bakımının hijyen kurallarına uygun ve Şeflik tarafından hazırlanacak çizelgede belirleneceği şekilde periyodik olarak yapılmasını sağlamak ve bu işleri yapmak,
- k) Şeflik hizmet binası temizlik ve bakımında kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan araç, gereç ve malzemenin tespitini yapmak ve tedarik edilmesini temin amacı ile Şefe rapor etmek,
- l) Şeflik hizmet binasının temizlik ve bakımında kullanılan araç, gereç ve malzemeyi kullanımlarının ardından, hizmet binası katlarında oluşturulan özel alanlara kaldırmak,
- m) Kent Konseyi faaliyetlerinde kullanılmak üzere hizmet binasında tesis edilen mutfak ve çay ocaklarının ve burada mevcut araç, gereç ve malzemenin hijyen kurallarına uygun olarak temizlik ve bakımlarını yapmak,
- n) Kent Konseyi faaliyetlerinde kullanılmak üzere çay ocaklarını faal durumda bulundurmak ve çay servisi yapmak,
- o) Şef tarafından verilecek olan diğer görevleri yerine getirmektir.
- (2)Destek Hizmetleri Biriminin yetkileri şunlardır;
- a) Destek hizmetleri birimine verilen görevlerin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütülmesi için karar vermek, uygulamak ve gerekli gördüğü tedbirleri almak.
- b) Destek hizmetleri birimi görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Şefliğe tekliflerde bulunmak.
- (3)Destek Hizmetleri Biriminin sorumlulukları şunlardır;
- a) Yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin 13' üncü maddesinin birinci fıkrasında belirtilen görevlerin yürütülmesi ile yine bu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen yetkilerin kullanılması; ayrıca Şefin emir ve direktifleri ile verilecek olan diğer görevlerin yürütülmesi ve yetkilerin kullanılması, destek hizmetleri biriminin sorumluluk alanıdır.
- b) Destek hizmetleri birimi, sorumluluk alanına giren görev ve faaliyetler ile ilgili iş ve işlemlerinden Şefe karşı sorumludur.

Yazı İşleri Şefliği Evrak Kayıt Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14-

- 1) *Evrak Kayıt Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:*

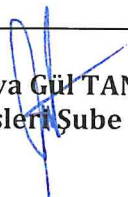
- a) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Birimlerinde çalışan bütün görevliler; kendilerine verilen işleri doğru, hızlı, verimli ve nitelikli olarak yapmakta hiyerarşik olarak üstlerine karşı sorumludur.
- b) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Evrak Kayıt Memurları günlük evrak kayıtlarının tamamından sorumludur.
- c) Evrak Kayıt Memurları Şube Şeflerince kendilerine teslim edilen evrakları türüne göre, (Dilekçe Resmi Evrak) Evrak kayıt işlemi yaparken;
 - 1) Kendilerine verilen evrakları tek tek kaydetmek,
 - 2) Mükerrer kayıt oluşmamasına dikkat etmek,
 - 3) Kayıt işlemi yaptığı evrakın geldiği yeri, tarih ve sayı bilgilerini, geniş özet konusunu, eklerini, günlü ise süresini, inceleme veya soruşturma evrakı ise açılımını eksiksiz olarak kaydetmek,
 - 4) Havale ve arz işlemi tamamlanmış evrakların, havale ve arz birimlerinde ekran kayıt işlemlerinin doğru ve eksiksiz yapılması ve dağıtım sürecine kadar evrakın izlenmesinden,
 - 5) 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.
 - 6) Evrak Kayıt Memurları Dilekçe evrak kayıtlarında 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanununun 4üncü maddesi gereği; ad-soyadı, ikametgâh veya iş adresi, imza bulunması kanuni bir gereklilik olduğundan, dilekçe evrakım kontrol ederek teslim almak ve kayıt İşlemini yapmak iş ve işlemlerinden görevli ve sorumludur.
- d) Belediyemiz birimlerinin posta yapılacak evraklarının teslim alınmasında ise;
 - 1) Evrak Kayıt Memurları tarafından birimlerimizin zimmetle teslim ettikleri posta yapılacak evraklarının tek tek kontrol edilerek teslim alınmasından sorumludur.
 - 2) Evrak Kayıt Memurları birim evraklarının elektronik ortamda hatasız çıkış alması için kontrollü işlem yapmakla görevli ve sorumludur.
 - 3) Genel giden evrak (Posta Çıkışı) kaydı tamamlanan tüm evrakların posta birimi görevlilerine derhal teslim edilmesinden sorumludur.
 - 4) Günlük teslim alınana tüm posta gönderilerinin kaydının yapılmasından görevli ve sorumludur.
 - 5) Dış birimlere gidecek elden evrakların tasnif edilerek zamanında evrak dağıtım personeline teslim etmekle görevli ve sorumludur.
 - 6) Belediye Başkanlığımız birimlerinin muhataplarına posta genel çıkış numarası alarak ‘teslim alındı’ belgeli gönderilerinin, ‘posta alındı belgesi’ dönüşlerinin birimine zimmet karşılığı teslim edilmek üzere dağıtım birimi görevlilerine teslim edilmesinden görevli ve sorumludur.

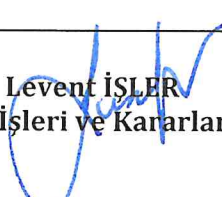
Yazı İşleri Şefliği Posta Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15-

1) Posta Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüklerin Taahhütlü Mektup, İadeli Taahhütlü Mektup, Kayıtlı Posta, Koli ve Yurtdışı Evrakları için doldurmaları gereken özel gönderi belgelerinin kontrolünü sağlar; eksiklik veya usule aykırılık tespit edilmesi durumunda, evrakı ilgili birime iade eder.


Hava Gül TAN
Yazı İşleri Şube Müdürü V.


Levent İŞLER
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Bşk.


Övünç ÖZGEN
Genel Sekreter Yrd. V.

- b) Her evrak için gönderi türüne göre zarflama ve barkotlama işlemlerini yapar.
- c) Birimler evraklarının gönderi şeklini evrak üzerinde belirtmemiş ve gönderi türüne ait belge doldurmamış iseler bu evraklara adi posta işlemi yapar.
- d) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü bünyesinde bulunan posta ücret makinesi aracılığıyla tek tek (Ücret Pul) damgalayarak işlemi geçirir.
- e) Posta ücretleme işlemi tamamlanan tüm zarflar, gönderi türlerine göre (taahhütlü, iadeli taahhütlü, kayıtlı posta, tebligat, yurt dışı posta ve koli) ayrı ayrı, adi posta niteliğinde olanlar ise evrak numaraları belirtilmek suretiyle sınıflandırılır.
Söz konusu zarflar, Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne PTT zimmet föylerinde listelenerek Konak PTT Müdürlüğüne imza karşılığında teslim edilir ve onaylı sureti teslim alınır.
- f) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü posta memurları her gün tüm posta evraklarını PTT'ye teslim etmekle görevli ve sorumludur.
- g) Posta avansının PTT kanalıyla pul ücret makinesine yüklenmesi iş ve işlemlerinden sorumludur.
- h) Günlük gönderi hesaplarının dokümanını yapıp, dosyalamakla görevli ve sorumludur,

Yazı İşleri Şefliği Tahakkuk ve Özlük Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16-

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 kayıtlarını 09.10.2024 tarihli 9014 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Cumhurbaşkanlığı Taşınır Mal Yönetmelik hükümlerine göre kayıt ve muhafazasını takip eder.
- c) Analitik bütçe esasına göre Yazı İşleri Şube Müdürlüğü taslak bütçesi ile ilgili hazırlıkları yapar.
- d) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü avans iş ve işlemlerini yapar.
- e) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü arşivle ilgili işlemlerini yapar.
- f) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü büro makinelerinin bakım ve onarım iş ve işlemlerini takip eder.
- g) Yazı İşleri Müdürlüğü bütçe harcama kalemlerini takip eder, ek ödenek ihtiyacı durumlarında Şube Müdürüne bilgi verir.
- h) Yazı İşleri Müdürlüğü personelinin özlük iş ve işlemlerini yapar, takipli olanları takip eder.
- i) İstatistik ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü ve Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü çalışmalarına Yazı İşleri Şube Müdürlüğü, Müdürlük temsilcisi olarak çalışına grubuna katkıda bulunmakla görevli ve sorumludur.

Yazı İşleri Şefliği Dağıtım Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17 -

1) *Evrak Dağıtım Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:*

- a) Üst Yönetimin havale edeceği ve imzalayacağı evrakları, Üst Yönetimin evrak kayıt ve teslim alma yetkilisine ad 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 ve havale işlemleri tamamlanan, havale birimlerine dağıtımaya hazır evrakların aynı gün içerisinde, İç Zimmet Defteri aracılığıyla evrak dağıtım görevlilerince hızlı bir şekilde ilgili birimlere ulaştırılmasından görevli ve sorumludur.
- d) Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne genel evrak kaydı yapılan ve havale arzı tamamlanan, Belediye birimlerinin dış birimlerle yaptığı yazışmaların muhataplarına teslim edilmek üzere, evrak kayıt bilgileri yazılarak (Belediye Başkanlığına bağlı dış birimlere, iştirak şirketlere, ESHOT Genel Müdürlüğüne ve İZSU Genel Müdürlüğüne) elden araç ile gönderilir.
Bu evrakların, Dış Zimmet Defteri ile her gün elden teslim edilmesinden görevli ve sorumludur.
- e) Gizlilik özelliği taşıyan evrakların kayıt ve havale işlemi tamamlandıktan sonra Gizli Zimmet Defteri ile Makama havale edilen birimine gizlilik kuralları gereği tesliminden görevli ve sorumludur.
- f) Teslimi özellik gerektiren evraklar ve zimmet defterinin dağıtımda olduğu süreçte, dağıtım aciliyet gereken evraklar için; Büyükşehir Belediye Başkanlığı antetli, tarih, sayı, ek, teslim eden, teslim alan sütunlarının bulunduğu Evrak Teslim Zimmet Fişi ile teslimini yapar,
- g) Belediye Başkanlığımıza teslim edilen PTT alındı belgelerini ilgili birimine zimmet defteri ile teslimini yapar.
- h) 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,
- i) Talimat almaksızın sabah ve akşam üst yönetim sekreteraryalarından evrak olup olmadığını kontrol etmekle görevli ve sorumludur.
- j) Mesai bitimi itibariyle dağıtım veya teslimi yapılamayan evraklar ile ilgili Şube Şeflerine bilgi vermek ve teslim etmekle görevli ve sorumludur.

Yazı İşleri Şefliği Yazı Birimi Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18 -

1) *Yazı Birimi Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:*

- a) Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne havale edilen evrakların Müdürlük ekran kayıtlarını yaparak, 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 izlemek ve bu konuda müdürlüğü bilgilendirmek.
- 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.
- d) Yazı İşleri Müdürlüğü personelinin izin, rapor gibi özlük işleri ile ilgili yazışmalarını yapar, Standart Dosya Planına göre dosyalar.

Hava Gül TAN
Yazı İşleri Şube Müdürü V.

Levent İŞLER
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Bşk.

Övünç ÖZGEN
Genel Sekreter Yrd. V.

- e) Yazı İşleri Şube Müdürlüğünce oluşturulan eğitim çalışmalarını dosyalar.
- f) Gizli evrak kayıt işlemlerini müdüriyet bilgisi ile yapar, zimmetleme ve teslim aşamalarını takip ve kontrol eder.
- g) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü çalışma alanına giren Kamu Kurum ve Kuruluşlarının ilan panosuna asılmasını istediği ilanların ilgili gerekli yazışmaları yapar.
- h) Müdürlüğün faks ve e-posta iş ve işlemlerini yapar.
- i) Her ay için durum raporlama verilerini elektronik ortamda hazırlayıp, dosyalar.
- j) Müdürlük elektronik evrak ekran kaydına havale veya gönderi olarak gelen evrakların arz iş ve işlemlerini yapar.
- k) Dosyalama ve yazışmaların muhafazasından görevli ve sorumludur.
- l) Kayda girmiş Makamlara arza sunulacak evrakların imza aşamalarını takip etmek, havale işlemi tamamlanmış evrakları gün bitiminde Makamlara teslim edilmek üzere föylere işlenerek, zimmetle teslimi için dağıtım birimi yetkililerine teslimini sağlar (Acil ve Süreli Evraklar Hemen Teslim Edilir).
- m) Dağıtım hazırlanan kayıtlı evrakların öncelik sıralamasına göre (Süreli - Acele - Günlü - Faks) föy işlemlerini yapmak, süresi nedeniyle ilgili birimine öncelikli ulaştırma işlemi yaparak, 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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yazı İşleri Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

Gelen Evrak Teslim Alınması

MADDE 19-


- 1) Şube Müdürü, Şube Şefleri ile Şube Şefleri tarafından yetkilendirilen personel, gelen evrakların teslim alınmasından sorumlu olup, bu kapsamda evrakın kabulü, kontrolü ve ilgili kayıt işlemlerinin yapılmasında görev alırlar.
- 2) Gelen evrakın teslim alınmasında aşağıdaki usuller izlenir:
 - a) PTT ile elden gelen Tebligat, Kayıtlı Posta, Taahhütlü, İadeli Taahhütlü ve Adi Posta
 - 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 evrakının kapalı ise açılıp, açık ise tasnifi yapılarak kabul edilir.
- 5) Belediye Başkanlığımız Kamu Tüzel Kişiliği adına gelen kapalı tebligat evrakı
- 6) Belediye Başkanı adına gelen tebligatlar Yazı İşleri Şube Müdürlüğünce teslim alınamaz.
- 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,

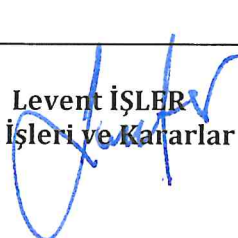
- 9) İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kamu Tüzel Kişiliği adına ve bu başlık altında İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Müdürlükleri olan ESHOT ve İZSU Genel Müdürlüğüne yazılmış ulaşan zarfların veya evrakın zarfların açılarak teslim alınması,
- 10) İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kamu Tüzel Kişiliği adına verilen/gelen ancak; İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı iştiraki şirketlerle ilgili konuları kapsayan dilekçelerin kabulü,
- 11) İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kamu Tüzel Kişiliği adına, elektronik ortamda gelen e-postaların alınması İş ve İşlemlerini,
- 12) Her gün için teslim alınan tüm evraklar tasnif edilerek, öncelikli sıralama usulüyle işlem yapılır,
- 13) Belediyemiz birimlerince muhataplarına gönderilmek üzere hazırlanan posta işlemi yapılacak ve bağlı dış birimlere gönderilecek evrakların Yazı İşleri Şube Müdürlüğü tarafından teslim alınır.


Gelen Evrak Kayıt

MADDE 20 -

- 1) Gelen evrak kayıt iş ve işlemlerini evrak kayıt görevlileri yapar.
- 2) İlke olarak evrak kayıt ve sıralaması Elektronik ortamda gelen Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) – Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS) - Gizli - Tebligat - Faks - Acil ve Süreli - Günlü - 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. maddesi gereği zarf içinden çıkan evrak arkasına zımbalanarak evrak birinci sayfası geriye katlanarak, İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Genel Evrak Kayıt Barkodu yapıştırılır.
- 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 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 teslim alınır, zimmet defterine işlenerek ilgisine teslim edilir.
- 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 girmek üzere 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 veya ilgili birime kapalı arz edilir,
- 11) yaziisleri@izmir.bel.tr elektronik adresine ulaşan e-postalar yazı birimince kayda alınır, havale işlemi yapılır.


Hava Gül TAN
Yazı İşleri Şube Müdürü V.


Levent İŞLER
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Bşk.


Övünç ÖZGEN
Genel Sekreter Yrd. V.

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

Havale ve Arz İşlemleri

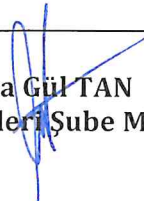
MADDE 21-

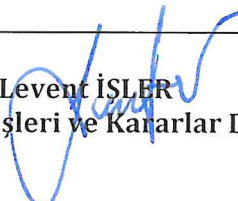
- 1) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü bünyesindeki müdürlük şefleri, Yazı İşleri Şube Müdürü ve Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanı, kayıtlı evraklar üzerinde yalnızca havale yapma yetkisine sahiptir. Bu kişiler, evrakın içeriğine ilişkin herhangi bir işlem yapamaz.
- 2) Teslim alınarak kayda giren evraklar 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 evraklara ilişkin teslim alma, kayıt, havale ve arz işlemleri; mevzuat uyarınca istisnai bir yetki olarak Yazı İşleri Şube Müdürlüğü tarafından, Belediye Başkanlığı adına yerine getirilir.
- 4) Birden fazla talep içeren ve birden çok birimi ilgilendiren resmi yazılar veya dilekçelerde, havaleye esas genel kural, evrakın üst yönetime arz edilmesidir. Ancak istisnai durumlarda, Yazı İşleri Şube Müdürlüğü tarafından çoklu havale işlemi gerçekleştirilebilir.
- 5) Arza sunulan evrakların her kademe havale yetkilisi; Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcılarıdır,
- 6) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü havale yetkililerince yapılan evrak havalelerinde genel prensip, ilgili Daire Başkanlıklarına veya konusu gereği daha üst yönetime havale edilmesidir. Ancak, gelen evrakta İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığının yetkili biriminin açıkça belirtilmiş olması ve evrakın çok acil ve süreli nitelik taşıması durumunda, doğrudan ilgili birime havale yapılabilir.
- 7) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü havale yetkililerince; Daire Başkanlıklarına havale edilen evraklara, Daire Başkanlıkları kendi birimlerinde iç havale yetkilileridir. Yazı İşleri Şube Müdürlüğünün 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 Şemasına göre havale işlemi yapılır.
- 10) Elektronik ortamda kayıt işlemi yapılan, havalesi tamamlanarak birimine teslim edilen evrak o birimin evrakı kabul edilir. Evraka ilişkin nihai işlem ve gereği havale birimi tarafından yapılır.


Evrak Dağıtım-Teslim

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.


Hava Gül TAN
Yazı İşleri Şube Müdürü V.


Levent İSLER
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Bşk.


Övünç ÖZGEN
Genel Sekreter Yrd. V.

- 3) Yazı Biriminde günlük dağıtım yapılacak evraklar, evrak dağıtım föylerine işlenir.
- 4) Üst Yönetime gönderilecek evraklar, Yazı Birimince hazırlanır, Dağıtım Birimi görevlilerine birimlerine dağıtılmak üzere teslim edilir.
- 5) Birimlerine havale edilen birden fazla havale için evrakların fotokopileri yapılarak dağıtım hazırlanır, acil-sürelili ve günlük olanların en hızlı yolla (faks, e-posta, elektronik uygulama vb.) gönderi işlemi yapılır.
- 6) İşlemi tamamlanmış tüm evraklar, dağıtım birimi görevlileri tarafından birimlerin evrak teslim alma yetkililerine ad-soyadı 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 işlemleri yapılır.

Posta İşlemleri (Giden)


MADDE 23-


- 1) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü (Giden) posta işlemlerini posta birimi memurları yapar.
- 2) Belediyemiz birimlerinin muhataplarına gönderilmek üzere Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne ulaşan evraklar posta görevlileri ve evrak kayıt memurları tarafından zimmet kontrolü yapılarak teslim alınır.
- 3) Posta yapılacak birim evraklarının elektronik ortamda araması yapılır, evrak bilgileri kontrol edilir.
- 4) Gönderi türü evrak üzerinde ve evrak kayıt programında belirtildiği şekilde işlenir, gönderi evrakı kontrollü teslim alınarak kayıt işlemi yapılır.
- 5) Kayıt Numarası almış tüm evrakın elden ve PTT ile teslim tasnifi yapılır.
- 6) PTT kanalıyla teslim edilecek tüm evraklar posta birimi memurları tarafından evrak gönderi türüne göre hazırlanarak Konak PTT Müdürlüğüne mühürlü teslim föyleri ile teslim edilir.

Yazı Birimi İşlemleri

MADDE 24 –

- 1) Belediyemiz iç birimlerinden Müdürlüğe gönderilen evraklar Yazı Birimi memurlarınca teslim alınır.
- 2) Üst Yönetim ve Başkanlık Makamının uygun gördüğü yazışmaları yapar.
- 3) İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı adına, Yazı İşleri Şube Müdürlüğü elektronik e-posta adresine elektronik ortamda gönderilen e-posta evraklarının iş ve işlemlerinden sorumludur.
- 4) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Müdürlük Yazışmalarında; Cumhurbaşkanlığın 09.06.2020 Tarih ve 2646 Karar Sayılı Yönetmelikleri gereği; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine göre yapılır. İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı gönderilerinde Başkanlık Makamının 16.05.2025 tarihli E-73547732-010.04-2542682 sayılı “İmza Yetkileri Yönergesi” esas alınır.


Hava Gül TAN
Yazı İşleri Şube Müdürü V.


Levent İŞLER
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Bşk.


Övünç ÖZGEN
Genel Sekreter Yrd. V.

- 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 Müdürlüğü'nün Daire Başkanlıklarıyla yazışmalarına Yazı İşleri Kararlar Dairesi Başkanının imzası açılır.
- 7) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü seviye birimleriyle doğrudan yazışabilir.
- 8) Elektronik ortamda kayıt işlemini engelleyen genel teknik arızalar, sunucu kesintileri veya elektronik ve yerel ağ bağlantısı sorunlarında, vatandaşların veya kurumların mağdur olmaması için "Acil Durumlar Evrak Kayıt Defteri" tutulur. Bu defter, olağanüstü durumlarda "Acil Durumlar İçin Genel Kayıt Giriş ve Genel Kayıt Çıkış (Posta)" işlemlerinde kullanılır.

Kent Konseyi Şefliğinin Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 25 –

- 1) Şefliğe ait genel görevler, birimler için belirlenen özel görevlerin amaca uygun, zamanında, doğru ve eksiksiz yapılmasının ön koşulu niteliğindedir. Görevlerin özleri ve nitelikleri değişmez ancak, Şeften alta doğru inildikçe kapsam ve sınırları daralır.
- 2) Şefliğin mali ve lojistik destek hizmetlerini yürüttüğü İzmir Kent Konseyi, kent yaşamında kent vizyonunun ve hemşehricilik bilincinin geliştirilmesi, kent hak ve hukukunun korunması, çevreye duyarlılık, sosyal yardımlaşma ve dayanışma, saydamlık, hesap sorma ve hesap verme, katılım ve ortaklaşa yönetim ilkelerini hayata geçirmeyi amaçlamaktadır. Şeflik çalışmaları; kent konseyi ve bağlı meclisleri ile çalışma gruplarının bu amaca ulaşmalarında; mevcut yasal mevzuat çerçevesinde 9 ana başlık ve alt bileşenleri altında çerçevesinde ilerlemektedir.

a) Planlama ve Programlama:

- 1) Tespit edilmiş amaca ulaşabilmek için; faaliyetlerin öncelik sırası, yer, çalışma grupları, iş hacmi, zaman, para, personel niteliği ve benzeri mevcut kaynakları göz önünde bulundurarak haftalık çalışma planı ve programları hazırlanır.
- 2) Bu plan ve programlara uygun ayrıntılı iş programı ve zaman çizelgeleri düzenlenir.
- 3) Görevlerinin, bu plan ve programlara göre yürütülmesini sağlayacak şekilde açık, kolay, anlaşılır ve kesin ifadeli emirlerle personel bilgilendirilir ve izlenir.
- 4) Şeflik ile ilgili dosya ve kayıtların, konuları itibari ile günlük, haftalık, aylık ve yıllık periyotlarla tutulması; Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak arşivlenmesi sağlanır.
- 5) Şefliğin birimler ve kurumlar arası yazışmaları Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik esas alınarak yapılır; yazışmalardaki paraf ve imza düzeni ise İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi esas alınarak tespit edilir.

b) Organizasyon:

- 1) Şeflik yönetimi altındaki faaliyetler, ayrıntılı iş programı ve zaman çizelgelerine uygun olarak organize edilir.
- 2) Şeflik içindeki personelin uyum içerisinde çalışmaları sağlanır.
- 3) Görevlilerin herhangi bir sebeple işlerinden uzaklaşmaları halinde, o işleri kimlerin yapacağı tespit edilir ve ilgililere duyurulur.

- 4) Şefliğin yeterlilik ve verimliliğini artırmak ve değişen şartlara uyumunu sağlamak için; organizasyon yapısı, iş bölümü, yetki ve sorumluluk dağılımı ve çalışma düzeni periyodik olarak gözden geçirilerek, gerekli değişikliklerin yapılması sağlanır.

c)Koordinasyon ve İşbirliği:

- 1) Şeflik yönetimi altındaki görevlerin yürütülmesi düzenli olarak koordine edilir, bunların en iyi şekilde ve süratle yapılması sağlanır.
- 2) Görevlerin yapılmasında hangi birimle doğrudan ya da dolaylı iş ilişkisi kurulması gerektiği önceden tespit edilir, ilişkileri sağlayacak düzen kurulur ve uygulanır.

d) Gözetim, Denetim ve Değerlendirme:

- 1) Şeflik yönetimi altındaki personelin işyeri çalışma koşullarına uyumu izlenir.
- 2) Şeflik işleri günlük olarak takip ve kontrol edilerek yönlendirilir.
- 3) Şeflik işlerinin; sürekli olarak kalite, miktar ve zaman standartları içerisinde azami tasarrufla gerçekleştirilmesi sağlanır.
- 4) İşlerin gerçekleştirilmesi için gerektiğinde dış görev mahalline gidilir, yardım ve önerilerde bulunulur; ortaya çıkan aksaklıkları giderecek önlemlerin alınması sağlanır ve sonuçları değerlendirilir.

e)Araştırma ve Geliştirme:

- 1) Şeflik görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için, ortaya çıkan aksaklıkların giderilmesi ve uygulamanın geliştirilmesi konusunda gerekli tedbirler alınır.
- 2) Şefliğin görev alanıyla ilgili mevzuat günlük olarak takip edilerek, değişiklikler ilgili birime iletilir.

f)Bilgi Verme:


- 1) Şeflikte yapılan işler ve sonuçları hakkında bağlı bulunulan üst yönetime bilgi verilir.
- 2) Astlardan gelen bilgiler incelenip, değerlendirilmek suretiyle üst yönetime sunulacak raporlar hazırlanır.

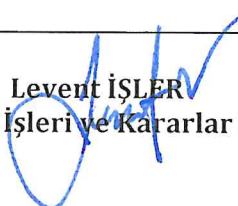
g)Eğitim ve Yetiştirme:

- 1) Personelin işbaşında yetiştirilmesini sağlamak üzere, işlerin önemi, yapılış sırası ve şekli, diğer işlerle olan ilişkileri, uygulanan metotlar, işin noksan veya geç yapılması halinde doğabilecek olumsuz sonuçlar ve sorumluluklar personele açıklanarak, yönlendirilir.
- 2) İnsan gücünden en fazla verimi sağlamak amacı ile sürekli olarak çalışanların moral ve motivasyonunu artırma ve geliştirme ile ilgili yöntemler uygulanır.
- 3) Şeflik personelinin mesleki ve sosyal sorunlarının çözümünde yardımcı olunur.
- 4) Personelin ilerlemesine ve kendilerini tanıtılmalarına olanak sağlanır.
- 5) Personelin görevlerini kendi inisiyatifleri ile yürütmelerini sağlayacak ortam hazırlanır ve onların önerileri yapıcı bir tutumla karşılanır.

h)Özlük ve Disiplin:

- 1) Şeflik personelinin yıllık izinleri Şeflik çalışmalarını aksatmayacak şekilde planlanır. Mazeret, yıllık veya hastalık izin işlemleri gerçekleştirilir ve her türlü izin talepleri ile aylıksız izin taleplerinin, bekletilmeksizin aynı gün ilgili birime gönderilmesi işlemleri yürütülür.
- 2) Şeflikte görevli personelin devam durumları ve işbaşındaki davranışları düzenli olarak izlenerek, ilgili mevzuatla belirlenmiş olan usul ve esaslara uyumları sağlanır.


Hava Gül TAN
Yazı İşleri Şube Müdürü V.


Levent İŞLER
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Bşk.


Övünç ÖZGEN
Genel Sekreter Yrd. V.

3) Çalışma ortamında ortaya çıkan anlaşmazlıklar zamanında çözümlenir veya çözümlenmesi sağlanır.

i) Bütçe ve Mali İşler:

- 1) Her yıl, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında, Belediye Başkanınca yapılacak bütçe çağrısına istinaden, gelecek mali yıl ve takip eden iki mali yıl bütçesinde yer alacak ödeneklere esas olmak üzere Şefliğin bütçe teklifi hazırlanır ve Temmuz ayı sonuna kadar Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne gönderilir.
- 2) Her yılın ocak ayında bir önceki yılda Şeflik tarafından yapılan iş ve işlemlere ilişkin veriler toplu olarak Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne iletilir.
- 3) Şefliğin gereksinim duyduğu her türlü mal ve hizmet, tabi olunan 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde satın alınır veya kiralanır. Avans çekme, tahakkuk ve ödeme işlemleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında gerçekleştirilir. Söz konusu iş ve işlemler, ilgili mevzuatında belirtilen usul ve sürelere uygun olarak gerçekleştirilir.
- 4) Hizmet alımı ihalesi kapsamında başka Müdürlükler tarafından temin edilmekle birlikte, fiilen Şeflikte görev yapan personelin puantajları, her ayın son haftası rutin olarak hazırlanır ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne gönderilir.

Denetim

MADDE 26-

- 1) Yazı İşleri Şube Müdürlüğünün tüm çalışma süreçleri ve sonuçları, üst yönetim tarafından denetlenir.

İş ve İşlemlerin Yürütülmesinde Devamlılık

MADDE 27-

- 1) İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı, havale ve arz işlemleri ile bu işlemlerin yürütülmesine ilişkin ilke ve usulleri, ihtiyaçlar ve gelişen şartlar doğrultusunda belirleme, güncelleme ve değiştirme yetkisine sahiptir.

Elektronik Ortamda Evrak Kayıtlarının Saklanması


MADDE 28-

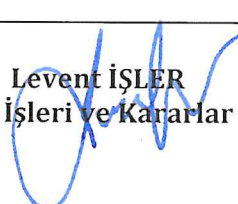
- 1) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü, elektronik evrak kayıt işlemlerinde Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından kurulan ve yönetilen evrak kayıt programını kullanmakta olup; bu sistem üzerinden kaydedilen tüm evrak verileri, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına ait ana sunucularda güvenli şekilde saklanmakta ve yedeklenmektedir.


DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler
Yürürlükten Kalkan Yönerge

MADDE 29-

- 1) İş bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.


Hava Gül TAN
Yazı İşleri Şube Müdürü V.


Levent İŞLER
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Bşk.


Övünç ÖZGEN
Genel Sekreter Yrd. V.

Yürürlük

MADDE 30-

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

Yürütme


MADDE 31-

- 1) Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici adına Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanı yürütür.


Hava Gül TAN
Yazı İşleri Şube Müdür V.


Levent İŞLER
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Bşk.


Övünc ÖZGEN
Genel Sekreter Yrd V.


OLUR
Zeki YILDIRIM
Genel Sekreter
19.11.2025