

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE -1 (1)- Bu Yönergenin amacı;

a) Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kamu Tüzel Kişiliği adına ulaşan;

- PTT ile elden kapalı zarf içi, Taahhütlü, APS, İadeli Taahhütlü, İadeli Taahhütlü APS evraklarını,

- PTT aracılığıyla çuval içi kapalı tomar zarf; tomar zarf içi evrakları,

- Kamu Kurum ve Kuruluşlarından kapalı zarf içi normal, zarfsız açık evrakları,

- Fax ve mail ile gelen evrakları,

- Vatandaşlar veya Kanuni Temsilcilerinin elden, açık dilekçe evraklarını,

- Vatandaşlar veya Kanuni Temsilcilerinin PTT aracılığı ile gönderdiği dilekçe evrakının kapalı ise açılıp, açık ise tasnifi yapılarak,

- Kargo ile kapalı zarf içerisinde gelen (Daire Başkanlıkları adına ve ihale konulu zarflar ilgili birimler tarafından teslim alınır ve gereği yapılır.) Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı kamu tüzel kişiliğine ait evrakları,

- Halk Masasına vatandaşlarca yapılan başvurularda, halk masasında çalışan personel tarafından elektronik ortamda gönderilen evrakları,

- Kapalı tebligat evrakı zarfı açılarak, tebligat evrakının kayda alınması, havalesi veya arzı, ilgili birime üst yönetime arzı,

- Genel evrak kabulü, kaydı ile evrakların konusuna göre ilgili birime Yazı İşleri Şube Müdürlüğü havale yetkililerince havalesi veya arzı ile ilgili birime üst yöneticiye teslimini,

- Kayıtlı evraklardan üst yönetim bilgi ve havalesi gerektirenlerin, üst yönetime arzı, teslimi, arzdan ilgili birimine havalesi ile ilgili birime teslimini,

- Bu süreçlerin elektronik ortamda ekran kayıtlarına işlenerek, ilgililerine zimmet defteri ile teslimini,

b) Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kamu Tüzel Kişiliği adına; Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen “Gizli” şerhli kapalı zarf evrakının zarf üzerinde gideceği birim belirtilmiş ise; kapalı zarf üzerinde “Gizli Defter Kaydı” ile kayıt işleminin yapılarak “Gizli Zimmet Defteri” ile kapalı zarf olarak, zarf üzerinde belirtilen birimine zimmet ile teslimini,

c) Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kamu Tüzel Kişiliği adına, Kamu Kurum ve Kuruluşlarından kapalı zarf ve üzeri “Gizli” şerhli evrakın üzerinde gideceği yer belirtilmemiş ise; yine kapalı zarf üzerinde Gizli Defter ile kayda alınarak Başkanlık Makamına kapalı zarf olarak Gizli Zimmet Defteri ile arz teslimini,

ç) Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kamu Tüzel Kişiliğinden birimlerin gönderisi olarak Genel Çıkış alacak evrakların çıkış-kayıt, ücretleme ve PTT’ye teslim iş ve işlemlerini,

d) Belediye iç birimlerinin, belediye dış birimleriyle yazışma evraklarının dağıtım-değişim organizasyonunu,

e) Kep adresi ile ilgili görev ve sorumlulukları,

f) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü yöneticileri, hizmetleri, bürolarının çalışma usul ve esaslarının iş ve işlemlerini düzenlemek, suretiyle; iş ve işlemlerin idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun olarak düzenli, vatandaş odaklı, uyumlu, hızlı, etkili ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamaktır.

Kapsam:**MADDE-2 (1)- Bu Yönerge;**

a) Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kamu Tüzel Kişiliği adına PTT Kanalıyla, elden veya kargo ile ulaşan evrakın incelenerek teslim alınması, elektronik ortamda kaydı iş ve işlemlerini,

b) Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kamu Tüzel Kişiliği adına gelen ve elektronik ortamda kayda giren evrakların havale-arzı ile; havale- arz edilen birimlere teslim zimmet iş ve işlemlerini,

c) Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kamu Tüzel Kişiliği adına gelen ve elektronik ortamda kayda giren evrakların havale veya arzı ile; havale veya arz edilen birimlere teslim edilen kayıtlı evraklara, ilgili birimce yapılan işleme ait posta evrakının PTT kanalıyla gönderilmesi iş ve işlemlerini,

ç) Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kamu Tüzel Kişiliği adına ve bu başlık altında Muğla Büyükşehir Belediyesi ve MUSKİ Genel Müdürlüğüne yazılmış ulaşan zarfların veya evrakın zarfların açılarak kayıt, havale, evrakın kayıt havale ile gereği yapılmak üzere ilgili Genel Müdürlüğe, Yazı İşleri Şube Müdürlüğü havale yetkilileri veya gerekiyor ise üst yönetim havalesi ve zimmet ile teslimini,

d) Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kamu Tüzel Kişiliği adına verilen/gelen ancak; Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı İştiraki Şirketlerle ilgili konuları kapsayan dilekçelerin, Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kurumsal Kimliğine ulaşması nedeniyle; kamu hizmeti yapılarak, kayıt işlemi ile ayrı bir tüzel kişilik olan şirkete, üst yöneticiye arz işlemi ile havale edilerek gereği yapılmak üzere havale yapılan ilgili şirkete teslim işlemlerini,

e) Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kamu Tüzel Kişiliği adına gelen "ücreti ödenmiş" koli evrakı teslim alma, ilgili birime teslim etme iş ve işlemlerini,

f) Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kamu Tüzel Kişiliği adına, elden veya posta kanalıyla ulaşan; elektronik ortamda kayda giren, arza sunulan evraklardan; Yazı İşleri Şube Müdürlüğü adına havale edilenler ile elektronik ortamda kayda giren e-postaların yazışma iş ve işlemlerini,

g) Halk Masasına vatandaşlarca yapılan başvurularda, halk masasında çalışan personel tarafından elektronik ortamda gönderilen evrakların incelenmesi, havalesi, elektronik ortamda kaydı iş ve işlemlerini,

ğ) Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kamu Tüzel Kişiliği adına gelen İmar Planı ile ilgili tüm yazıların üzerinde Daire Başkanlığı adı yazılı olsa bile koordinasyonun Daire Başkanlıklarınca sağlanacağı talebi doğrultusunda İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığına havale ve zimmet ile teslim edilmesi,

h) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü bürolarının teşkilat şemasındaki yeri, görevi, yetki ve sorumluluk iş ve işlemlerini ve kurallarını,

ı) Birimlerden gelen evrakların ikinci nüshasına Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne geldiği tarih ve saat kaşesi basılmasını.

Hukuki Dayanak:

MADDE -3 (1) Bu Yönerge 12.08.2014 Tarih ve 108 sayılı Muğla Büyükşehir Belediye Meclis Kararıyla yürürlüğe giren Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığının Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları hakkındaki Yönetmelik hükümlerinin 17. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE - 4 (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

Belediye Başkanlığı

: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığını,

Belediye Başkanı	: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı,
Genel Sekreter	: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genel Sekreterini,
Genel Sekreter Yardımcısı	: Teşkilat şemasında birimlerin bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanı	: Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanını
Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	: Yazı İşleri Şube Müdürünü
Yazı İşleri Evrak Şefleri	: Belediye Başkanlığına ulaşan tüm evrakların ilk aşama işleri, kayıt, havale, arz ve dağıtımdan, Müdürlükteki iş ve işlemlerinden sorumlu şeflerini,
Evrak Kayıt Memuru	: Yazı İşleri Şube Müdürlüğü evrak kayıt memurunu,
Evrak Yazım Memuru	: Yazı İşleri Şube Müdürlüğü yazışma iş ve işlemleri memurunu,
Evrak Tahakkuk Memuru	: Yazı İşleri Şube Müdürlüğü ödeme emri tahakkuku iş ve işlemleri memurunu,
Evrak Posta Memuru	: Yazı İşleri Şube Müdürlüğü evrak posta memurunu,
Evrak Dağıtım Memuru	: Yazı İşleri Şube Müdürlüğü evrak dağıtım memurunu ifade eder.

İş ve İşlemlerin Yürütülme Esasları:

Teslim Alınan Zarfların Açılması, Kayda Alınması ve KEP Üzerinden Gelen Evraklarla İlgili Kurallar:

MADDE – 5 (1) Bu Yönerge gereği; PTT yetkililerince, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca, Vatandaşlar veya Kanuni Temsilcileri aracılığıyla, Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kamu Tüzel Kişiliğine yazılan evraklar kapalı zarf içerisinde teslim edilir ise açılır. Zarflar içinden çıkan evrakın arkasına zımbalanarak Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğin 27 nci maddesi gereği zarf içinden çıkan evrak üzerine zımbalanarak evrak birinci sayfasının ön yüzüne veya arka yüzüne Gelen Evrak (Örnek 22) kaşesi basılarak Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Şube Müdürlüğü tarafından ilgili birimin adı evrak kayıt tarihi ve saati yazılarak, her evrak elektronik ortamda tek tek kayıt numarası olarak kaydedilir. Kayıt işleminde evraka ait ekler sayılı eksiklik var ise şerh düşülür, evrakın konusu ve kodu yazılarak havaleye hazırlanır.

(2) Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kamu Tüzel Kişiliğine Kamu Kurum ve Kuruluşlarından ulaşan “Gizli” şerhli zarflar açılmaksızın zarf üzerinde Gizli Defter ile kayıt numarası verilerek ve zarf üzerindeki numara yazılarak kayıt işlemi yapılır. Kapalı zarf olarak gideceği birim zarf üzerinde belirtilmiş ise ilgili birimine, belirtilmemiş ise Başkanlık Makamına arza “Gizli Zimmet Defteri” ile teslim edilir.

(3) Kişiyeye Özel kapalı zarflara da 2 nci maddedeki işlem uygulanır.

(4) Tebligat evrakları Şube Şeflerince saat konularak teslim alındığından yine Şube Şeflerince açılır, tebligat zarfı içinden çıkan evrakın arkasına zımbalanarak havale yapılır veya arza sunulur.

(5) Belediye Başkanı adına gelen tebligatlar Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne teslim alınamaz. Özel Kalem Müdürlüğüne yönlendirilir.

(6) KEP üzerinden gelen e- imzalı evrakların yetkili personelce kontrolü yapılarak ilgili yerlere havalesi sağlanır

Elektronik Ortamda Kayda Giren Evrakların Havale İşlemleri:

MADDE - 6 (1) Bu Yönerge ile elektronik ortamda kayda giren evrakların havalesinde;

a) Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Teşkilat Şemasında yer alan birimlerin bağlılıklarına göre düzenlenmiş kod dizin numarasına,

b) Kayda giren gelen evrakın gönderildiği birimin adına ve kod dizin numarasına,

c) Önemli ve özellik taşıyan evrakın iş bölümüne göre üst yönetimin kullandığı kod dizin numarasına göre arzına,

d) Talep, istek ve şikâyetleri içeren dilekçelerin havalesinde, dilekçenin konusu, havale edilecek birimin çalışma alanı birlikteliğine dikkat edilir,

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

(2) Elektronik ortamda kayıt işlemi yapılan, havalesi tamamlanan evrak havale edilen birimin evrakı kabul edilir. Evraka ilişkin nihai işlem ve gereği havale birimce yapılır.

(3) Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı birimleri; Genel Giriş Kaydı almış, Yazı İşleri Şube Müdürlüğünden havale, arz makamından havale ile birimlerine ulaşan evraklar için gereğini yapmak ve sonuçlandırmak zorundadır. Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Genel evrak kaydına giren evraklar konusuna göre havale yetkilileri olan üst yönetim veya Yazı İşleri Şube Müdürlüğü yetkililerince yine, evrak konusuna göre havale işlemi yapılır. Kayıt alan havale işlemi yapılan evrakın takibi veya gereği ile ilgili Yazı İşleri Şube Müdürlüğünün sorumluluğu yoktur. Kayıtlı olup; havale veya arzdan havale ile Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne havale edilen evraklar Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne takip edilir, sonuçlandırılır.

(4) Birimler işlem yaptıkları evraklarına ait gönderiler için alıcısının açık adresi, gönderi türü, birimin kendi numarası, Standart Dosya Planı Numarası, evrakın varsa ekleri ve evrak konusu işleyerek posta gönderi işlemlerini girmekle görevli ve sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM

Evrak Türleri

Evrak Türleri:

MADDE 7 – (1) Bu Yönerge açısından;

a) **Özellik Taşıyan Evrak:** Üzerinde ayrı bir gizlilik veya ivedilik derecesi bulunan gizli, hizmete özel, kişiye özel, ivedi ve günlük işareti taşıyan,

b) **Gizli Evrak:** İzinsiz olarak açıklandığı takdirde milli güvenliği ve milli menfaatleri tehlikeye düşürecek olan,

c) **Hizmete Özel Evrak:** Hizmeti yürütmesi gerekenlerden başkası tarafından bilinmesine ihtiyaç duyulmayan,

ç) **Kişiye Özel Evrak:** Gizli dereceli olmayıp ancak gittiği yerde ve önceki işlemlerinde belirli şahısların, amir veya sadece onun yetki verdiği personelin açabileceği veya makam sahibinin adına gelen,

d) **İvedi Evrak:** Kapsamı bakımından derhal ve süratle cevap verilmesi gereken,

e) **Günlü Evrak:** Belirli bir zamanda veya evrakta belirtilen süre içerisinde bitirilerek muhatabı olan makama cevap verilmesi gereken,

f) **Değerli Evrak:** Teminat mektupları ve para ihbarnameleri ile kendisi veya ekleri para, pul, çek, bono, hisse senedi gibi paraya çevrilebilen,

g) **Normal Evrak:** Özellik taşıyan ve değerli evrak dışında kalan evraktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yazışma Kuralları, Kanalları, Havale ve Arz İşlemleri

Birimlerin Yazışmaları:

MADDE – 8 (1) Resmi Yazışmalar; Başbakanlığın 2014/7074 Sayılı Genelgesi gereği; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı gönderilerinde Başkanlık Makamının 24.04.2014 tarihli

56567348-010.04-920 sayılı "İmza Yetkileri Yönergesi" esas alınır.

(2) 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.

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

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

(5) Resmi Yazışmalarda; Bakanlar Kurulunun 02.02.2015 tarih 2014/7074 Sayılı Kararı ile Yürürlüğe giren Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik Hükümlerine göre hareket edilir.

(6) Dosyalama sistemi 25.03.2005 tarih ve 25766 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan 2005/7 Sayılı Başbakanlık Genelgesinde belirtilen ve bu Genelgeye göre İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünce elektronik ortamda uygulamaya konulan Standart Dosya Planı doğrultusunda yapılması esastır. Standart Dosya Plansız evrak oluşturulamaz. Posta Genel Çıkış Numarası verilemez.

(7) 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

Havale ve Arz İşlemleri Sorumluluk:

MADDE - 9 (1) Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kamu Tüzel Kişiliği adına ulaşan evrakları teslim alma, kayıt, havale, arz işlemi; Belediye Başkanlığı adına istisnai olarak Yazı İşleri Şube Müdürlüğündedir. Bu görev için "Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi" yazışma kategorisi olarak kabul edilemez, Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Müdürlük Şefleri, 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) Arza sunulan evrakların her kademe havale yetkilisi; Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcılarıdır.

(4) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü havale yetkililerince, evrak havalelerinde genel prensip; Daire Başkanlıklarına havaledir. Ancak; gelen genel evrak üzerinde Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığının yetkili biriminin adı yazılı ise; evrak o birim adına ve koduna da havale edilebilir. Çok acil ve süreli evraklarda birim adına da havale her zaman saklıdır.

(5) Kayıt Yazı İşleri Şube Müdürlüğü havale yetkililerince Daire Başkanlıklarına havale edilen evraklara, Daire Başkanları kendi birimlerinde iç havale yetkilileridir.

(6) 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Teşkilat, Yetki ve Sorumluluk

Teşkilat:

MADDE -10 (1) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Şube Müdürü sorumluluğu altında aşağıda belirtilen birimlerden oluşur

- a) Yazı İşleri Şube Şefi
- b) Evrak Kabul Kayıt, Tahakkuk ve Yazı Birimi
- c) Posta Birimi

ç) Dağıtım Birimi

Birimlerin Bağlılığı, Yetki ve Sorumluluk:

Yazı İşleri Birimlerin Bağlılığı:

MADDE 11 - (1) Yazı İşleri Şube Müdürünün altındaki tüm birimler, doğrudan Yazı İşleri Şube Müdürüne bağlı çalışırlar. Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Personeli, Müdürlük iş ve işlemlerinin iş akışına uygun, süratli, güvenli, etkin ve verimli yürütülmesinden Yazı İşleri Şube Müdürüne karşı sorumludur.

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

(3) Yazı İşleri Kararlar Dairesi Başkanı Yazı İşleri Şube Müdürlüğü iş ve işlemlerinden bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter ve Belediye Başkanına Sorumludur.

Yazı İşleri Şube Müdürünün Görevleri:

MADDE 12 – (1) Yazı İşleri Şube Müdürünün görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Yazı İşleri Şube Müdürü, birimin iş ve işlemlerini sürekli gözetim ve denetim altında bulundurmak, hizmetin aksamaması için gerekli tedbirleri almak,
- b) Kayda giren evrakların havale, arz işlemlerini yürütmek,
- c) Hizmet ile ilgili olarak birime başvuran kişilerle muhatap olmak,
- ç) Birimlerdeki iş ve işlemlerin iş akışına uygun olarak süratli, güvenli, etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- d) Birimin iş ve işlemlerinin yürütülmesinde gerekli iş bölümünü yapmak, iş birliğini sağlamak,
- e) Birimdeki personelin görev dağılımında değişiklikler yapmak
- f) Birim içinde koordinasyonu sağlamak,
- g) Görevlilerin yapmakla yükümlü oldukları hizmet ve görevleri başlık oldukları şeflerin gözetiminde ve denetimleri altında ve onların emir ve direktifleri yönünde, mevzuata, plan ve programlara uygun olarak düzenlemek ve yürütülmesini sağlamak,
- ğ) Personelin sicil ve özlük haklarıyla ilgili iş ve işlemlerini onaylamak.
- h) Muğla Büyükşehir Belediyesi adına açılan KEP hesabının kontrolünü sağlamak ve havale işlemlerini organize etmek ve gerekirse havale işlemlerini yapmak.

Yazı İşleri Şube Şeflerinin Görevleri:

MADDE 13 -(1) Yazı İşleri Şube Şeflerinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kamu Tüzel Kişiliği adına PTT kanalıyla, kargo yoluyla, vatandaşlarca veya Kamu Kurum ve Kuruluşlarının görevli personellerince elden ulaşan evrakları incelemek, kabul etmek ve kayıt işlemlerini yaptırmak,
- b) Kayda giren evrakları konusuna, Muğla Büyükşehir Belediye Meclis Onaylı Teşkilat Şemasına göre; havale işleminden-havale onayından; arzından, kayıtlı evrakın havalesinden, arzdan havalesinden, en son havale birimine işlenim ve tesliminden sorumlu olmak,
- c) Birimlerin Genel Çıkış olacak posta gönderilerini ekleriyle teslim alma, kayıt ve çıkış işlemlerini yaptırma iş ve işlemlerinden sorumlu olmak,
- ç) Evrak hareketi ile ilgili istatistikî bilgi ve raporları sistem üzerinden sorgulamak ve hazırlamakla, evrakların konusuna ve gittiği birime göre kişi, PTT, kargo ve kurumlardan gelen evrakların istatistiksel verilerini oluşturmakla görevli ve sorumlu olmak,
- d) Yazı İşleri Şube Müdürlüğünde görevli personelin izlenmesi gereken özlük işleri ile ilgili programlamayı yapmak,
- e) Hizmet içi eğitim çalışmalarını müdürlük personeli için programlamak,
- f) Müdürlük çalışanlarının izin programını hazırlamak, eşli çalışmayı organize etmek,

- g) Dış birimlere gönderilen evrakların günlük ve düzenli gitmesini organize ve takip etmek,
- ğ) Faks ile gelen müracaatların kayıt iş ve işlemlerini yapmak,
- h) Dağıtım evrakları ile ilgili sorun olduğunda müdürlüğü bilgilendirmek,
- i) Dış evrak dağıtım birimini günlük olarak kontrol etmek, müdürlüğümüzün prensibi olan her gün için tüm evrakların dağıtımını yaptırmak, dağıtılamayan evrak varsa bilgisini almak, nedenini öğrenmek, müdürlüğe bilgi vermek, gerekiyorsa tutanak tutmak,
- i) Yazı İşleri Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Birimlerindeki Görevlilerin Sorumlulukları:

Evrak Kayıt, Tahakkuk ve Yazı Birimi Personelinin Görevleri:

MADDE 14- (1) Birimlerde çalışan bütün görevliler; kendilerine verilen işleri doğru, hızlı, verimli ve nitelikli olarak yapmakta hiyerarşik olarak üstlerine karşı sorumludur.

(2) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Evrak Kayıt personeli günlük evrak kayıtların tamamından sorumludur.

(3) Evrak Kayıt Birimi Personeli Şube Şeflerince kendilerine teslim edilen evrakları türüne göre, Dilekçe veya Resmi Evrak Kaydına işlemek ile kayıt işlemi yaparken;

a) Kendilerine verilen evrakları tek tek kaydetmek,

b) Mükerrer numara verilmemesine dikkat etmek,

c) Kayıt işlemi yaptığı evrakın geldiği yeri, geniş özet konusunu, eklerini, günlü ise süresini, inceleme veya soruşturma evrakı ise açılışını, havalesini-havale onayından sonra ilgili birimine işlenmesini, doğru ve eksiksiz yapmak, dağıtım sürecine kadar evrakı izlemek,

ç) Her gün için kendi elektronik ekranından kayıt ettiği evrakları kontrol etmek, bir sonraki gün için dönüşü olmayan evrak var ise; durumu Şube Şeflerine, Şeflerde Şube Müdürüne bildirmekle görevli ve sorumlu olmak,

d) Evrak Kayıt Personeli 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 sorumlu olmak,

e) Evrak Kayıt Personeli Genel Çıkış Numarası alacak birim evraklarının elektronik ortamda "İş Başlat" programından hatasız, kontrollü, mükerrer çıkış almaması için kontrollü işlem yapmak,

f) Gönderi türünün evrak üzerinde ve "İş Başlat" programında belirtildiği şekilde işlenmesinden, gönderi evrakının eklerinin kontrollü teslim alınarak kayıtlara işlenmesinden, herhangi bir konuda eksiklik var ise, posta evrakını eksik olduğunu Şube Şeflerine bildirmekle sorumlu ve yükümlü olmak.

h) Halk Masasına vatandaşlarca yapılan başvurularda, halk masasında çalışan personel tarafından elektronik ortamda gönderilen evrakların elektronik ortamda kaydı iş ve işlemlerini yapmak.

(4) Tahakkuk ve Yazı Birimi Personelinin Görevleri aşağıda belirtilmiştir.

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

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 etmek,

ç) Şube Müdürlüğünden gelen talimata göre makamın uygun gördüğü genelgeleri tarayıcı ile

dağıtmak, Standart Dosya Planına göre dosyalamak,

- d) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü personelinin izin, rapor gibi özlük işleri ile ilgili yazışmalarını yapmak, Standart Dosya Planına göre dosyalanmak üzere Arşiv Şube Müdürlüğüne göndermek,
- e) Başkanlık Makamının uygun gördüğü genelgeleri dağıtmak (Valilik-İçişleri Bakanlığı vb.)
- f) Standart Dosya Planı çalışmalarını Arşiv Şube Müdürlüğü ile koordineli raporlamak,
- g) Yazı İşleri Şube Müdürlüğünce oluşturulan eğitim çalışmalarını dosyalamak üzere Kararlar Şube Müdürlüğüne bildirmek,
- ğ) Gizli evrak kayıt işlemlerini müdüriyet bilgisi ile yapmak, zimmetleme ve teslim aşamalarını kontrol etmek,
- h) Teşkilat Şeması değişikliklerine göre kod dizin iş ve işlemlerini yapmak,
- ı) Yılısonu ekran kayıtlarının raporlarını Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığından arşivlemek üzere temin etmek,
- i) Şube Müdürlüğünün faks iş ve işlemlerini yapmak,
- j) Dağıtım hazırlanan kayıtlı evrakların f0y işlemlerini yapmak, dağıtım organizasyonunu bizzat takip ve kontrol etmek,
- k) Her ay için durum raporlama verilerini elektronik ortamda hazırlamak,
- l) Şube Müdürlüğünün elektronik evrak ekran kaydına havale veya gönderi olarak gelen evrakların kayıt ve arz iş ve işlemlerini yapmak,
- m) Üst Yönetimin uygun gördüğü yazıları yazmak,
- n) Dosyalama ve yazışmaların muhafaza etmek,
- o) Muğla Büyükşehir Belediyesi adına açılan KEP hesabının kontrolünü sağlamak ve havale işlemlerini organize etmek ve gerekirse havale işlemlerini yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM EVRAK KABUL - KAYIT, HAVALE VE DAĞITIM İŞLEMLERİ

Evrak Kabul –Kayıt:

MADDE 15 – (1) Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kamu Tüzel Kişiliği adına gelen evrakların kabulü, tasnifi, elektronik ortamda kaydı, verilmiş yetki çerçevesinde havalesi, dağıtım ile birimlerden gönderilecek evrakın dağıtım - postalama işleri Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Evrak Kabul Kayıt, Tahakkuk ve Yazı Birimince ve Posta birimince yapılır.

(2) Gelen evrakın özelliğine göre kayıt işlemi yapılmadan önce mutlaka Şube Müdürünün onayı ve havalesine bakılır. Gelen evrak zarfı üzerinde kişiye özel kaşesi bulunuyorsa ve evrak Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kurumsal Kimliği altında gelmiş ise, Kapalı zarf olarak kayda alınır, ilgilisine teslim edilir. Ekran kaydına kapalı zarf olarak teslim edildiğine ilişkin “şerh” kayıt işlemi yapan kayıt personeli tarafından işlenir.

(3) Doğrudan isme gelen “Kişiyeye Özel” evrak; Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kamu Tüzel Kişiliği adına gelmiş ise; bu tür evraklar zarf üzerinde kayda alınır, kapalı zarf olarak teslim edilir, ekran kaydına kapalı zarf olarak teslim edildiği kayıt işlemi yapan kayıt personeli tarafından işlenir.

(4) Özellik Taşıyan Evrak çalışma gün ve saatleri içerisinde Belediye Başkanlığımıza ulaşmış ise, evrak kayıt şeflerince teslim alınır, kayıt işlemi yaptırılır.

(5) Evrak şefliği ilke olarak evrak kabul ve sıralama – Gizli - Fax ve Normal -Acil ve Süreli-İadeli Taahhütlü APS-APS-İadeli Taahhütlü- Taahhütlü- Fax tasnif ve önceliğine göre ile çalışır.

(6) Gizli Evrak kapalı zarf ile ve “Gizli” ibareli gelmiş ise; Şube Müdürüne aktarılır. Açık gelmiş ise; “Evrak Gizli olmasına rağmen, açık olarak teslim edilmiş ancak, “Gizlilik Kuralına Göre Kayda Alınmıştır” ibaresi Şube şeflerince yazılarak kayda girmek üzere Evrak Kabul Kayıt, Tahakkuk ve Yazı Birimine teslim edilir.

(7) Gizli Evrak kaydı kapalı zarf üzerinde Yazı Biriminde defter kaydı ile yapılır.

(8) Evrak Kabul Kayıt, Tahakkuk ve Yazı Biriminde kapalı zarf üzerinde kaydı yapılan gizli

evrak Başkanlık Makamına kapalı olarak Gizli Evrak Zimmet Defteriyle imza karşılığı teslim edilir, gizli kayıtlı kapalı evrakın havale ve zimmet süreçleri Yazı İşleri Şube Müdürlüğünün sorumluluğundadır.

(9) Daire Başkanlıklarının mail adreslerine gelen ve Şube Müdürlüğümüze mail olarak gönderilen e – postalar Evrak Kabul Kayıt, Tahakkuk ve Yazı birimince kontrol edilir, kayda alınır, arza sunulur. Arzdan havale edilen birime elektronik ortamda sistem üzerinden gönderilir. Yazının aslı daha sonra gün içerisinde zimmet defteriyle imza karşılığı ilgili birime teslim edilir. Yazının gereği gönderildiği birimce yapılır.

10) KEP adresi üzerinden Muğla Büyükşehir Belediyesi adına gelen evrakların kontrolü yapılır, kayda alınır, arza sunulur. KEP üzerinden zarflanarak gelen Kişiyeye Özel ve Gizli Evrakların içeriği açılmayarak zarf üzerinden kayıt işlemleri yapılır.

Tahakkuk Memurunun Görevleri:

MADDE 16- (1) Tahakkuk Memurunun Görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Yazı İşleri Müdürlüğü Personelinin özlük iş ve işlemlerini yapmak, takipli olanları takip etmek,

b) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Posta avansı iş ve işlemlerini yapmak, avansı kontrol etmek,

c) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü demirbaş defteri kayıtlarını 18.01.2007 tarihli 26407 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliğine hükümlerine göre kayıtlarını yapmak ve muhafazasını takip etmek,

ç) Analitik bütçe esasına göre Yazı İşleri Şube Müdürlüğü taslak bütçesi ile ilgili hazırlıkları yapmak,

d) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Avans iş ve işlemlerini yapmak,

e) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü arşivle ilgili işlemlerini yapmak,

f) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü büro makinelerinin bakım ve onarımı iş ve işlemlerini takip etmek,

g) İç Kontrol çalışmalarına Yazı İşleri Şube Müdürlüğü, Müdürlük temsilcisi olarak çalışma grubuna katkıda bulunmakla görevli ve sorumlu olmak.

Posta Birimi Personelinin Görevleri:

MADDE 17- (1) Posta Birimi Personelinin Görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Mutemet avansı ile PTT Şube Müdürlüğünden posta pulu alınması iş ve işlemlerini yapmak

b) Birimlerin T.M, İ.T.M, İ.T.APS, APS evrakları için doldurmaları gereken özel gönderi belgelerinin kontrolünü yapmak, eksiklik var ise birimine iade etmek,

c) Birimlerden gelen ve genel çıkış numarası alarak gönderilmek üzere Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne ulaşan evrakların genel çıkış numarası almasını müteakip pullarını yapııştırarak Mentеше Çarşı PTT Şube Müdürlüğüne ve Mentеше Merkez PTT Şube Müdürlüğüne aynı gün teslim etmek,

ç) Günlük gönderi hesaplarının dokümanını yapmak, dosyalamak,

d) Birimlerin evraklarının gönderi şeklini evrak sağ üst köşede belirtmesi zorunluluğu nedeniyle her evrak için gönderi şeklini kontrol etmek, Taahhütlü, İadeli Taahhütlü, Elden, APS gönderi şerhine göre işlem yapmak,

e) Birimler evraklarının gönderi şeklini evrak üzerinde belirtmemiş ve gönderi türüne ait belge doldurmamış iseler bu evraklara adi posta işlemi yapmak,

f) Belgeli posta alındı belgesi dönüşlerini zimmet karşılığı Şube Şefinin bilgisi dahilinde ilgili birimlere göndermek.

Evrak Dağıtıcılarının Görevleri:

MADDE 18-(1) Evrak Dağıtıcılarının Görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kurumsal Kimliği adına gelen, kayıt ve havale işlemi

bitmiş evrakları zimmet ile ilgili havale biriminin evrak kayıt ve teslim alma yetkilisine ad soyad ve imzası ile teslim etmek,

b) Üst Yönetimin havale-imzalayacağı evrakları, Üst Yönetimin evrak kayıt ve teslim alma yetkilisine ad soyad ve imzası ile teslim etmek,

c) Belediyemiz birimlerinin Valilik ve birimlerine yazılarını elden zimmet ile Genel Çıkış almış evraklarını teslim etmek,

ç) Evrak Kayıt, Tahakkuk ve Yazı Birimi Personeli görevlilerince, evrak dağıtıcılarına acil, önemli ve günlük evrak için dağıtım bilgisi ayrıca verilir, evrak dağıtıcılarınca hemen gereğini yapmak,

d) Kayıt, havale prosedürü biten, havale birimine dağıtıma hazırlanan evraklar aynı gün içinde evrak dağıtıcılarınca süratle havale birimlerine dağıtmak,

e) Dağıtılamayan evrak olması halinde evrak dağıtıcılarınca Şube Şeflerine hemen bilgi vermek.

f)) Belgeli posta alındı belgesi dönüşlerini PTT'den teslim almak kayıtlara işlenmek ve ilgisine teslim edilmesi için Posta Servisine teslim etmek.

Posta Kolilerin İşlemleri, Kolilerin Dağıtımı:

MADDE 19- (1) Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Birimlerinin PTT aracılığıyla ilgililerine ulaşacak gönderiler; her gün için saat 15.⁰⁰'a kadar Yazı İşleri Şube Müdürlüğü posta birimine teslim edilir.

(2) Kontrollü olarak teslim alınan posta gönderileri gönderi türüne göre ayrılır. Aynı yere gidecek evraklar tek zarf içerisine, farklı yere gidecek evraklar ise tek tek zarflanır. Zarfın üzerine Genel Evrak Çıkış Numarası yazılarak, gönderi türü ve ağırlığına göre fiyatlandırılıp, posta pulları yapıştırılır. Taahhütlü, İadeli Taahhütlü, APS, İadeli Taahhütlü APS, Tebligat ve Koli olarak ayrı ayrı hazırlanan PTT zimmet föylerine listelenip; Taahhütlü, İadeli Taahhütlü ve tebligatlar Mentеше Çarşısı PTT Şube Müdürlüğüne teslim edilir. APS, İadeli Taahhütlü APS ve Koliler Mentеше Merkez PTT Şube Müdürlüğüne teslim edilir.

(3) Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kamu Tüzel Kişiliği adına ücreti göndericisi tarafından ödenmiş koliler şube şeflerince teslim alınır. Açılan kolide evrak var ise kayda alınır, yok ise; ilgili birime koli numarasıyla teslim edilir.

(4) Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kamu Tüzel Kişiliği adına "Ücreti Ödenmemiş" koliler teslim alınamaz. Kolinin ait olduğu birime yönlendirme yapılır. Belediye Başkanlığımız tüzel kişiliği adına gelmeyen, kişiye özel hiçbir koli, evrak Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne teslim alınamaz. Bu konuda müdürlüğün herhangi bir sorumluluğu yoktur.

(5) Her gün sabah saat 9:00'da Belediye Başkanlığımız Kamu Tüzel Kişiliği adına gelen evraklar PTT Baş Müdürlüğü 41 Evler Şubesinde ilgili personel tarafından teslim alınır. Elektronik ortamda kayıt işlemleri tamamlanarak evrak zimmet defteriyle ilgili birimlere teslim edilir.

Zimmet Defterlerinin Türü Ve İşlenmesi İle İlgili Kurallar:

MADDE 20- (1) Zimmet Defteri; kayıt işlemi görüp havale edilen asıl evrakın, havale edilen birime teslim edildiğini belgeleyen defterdir.

(2) Zimmet defterlerine her evrak genel kayıt numarasıyla evrak dağıtıcıları tarafından işlenir. Evrak dağıtıcıları, genel giriş numarası ve havalesi yapılmış dağıtıma hazır evrakları tek tek evrakın kayıt numarasıyla evrakın havale edildiği birim ismi yazılarak, havale edilen birimin evrak yetkililerine teslim eder.

(3) Evrakların teslim edilme ve elektronik olarak gönderim tarihi E:../.../201..olarak yazılır. Ayrıca teslim alan sorumlu personel teslim aldığı tarihi T:../.../201.. olarak yazar.

MADDE 21-Defter Türleri:

a) Gizli Zimmet Defteri: Gizli kayıt işlemi yapılan evrakların zimmet tesliminin yapıldığı zimmet defteridir. Özel Kalem Müdürüne imza karşılığı tesliminin yapıldığı defterdir.

b) 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 defteridir.

c) Giden Evrak Zimmet Defteri: Belediyemiz birimlerinin; Muğla Valiliğine ve birimlerine hitaplı evraklarının, ayrıca diğer kamu kurum ve kuruluşlarının Evrak Kayıt Birimine imza karşılığı (Sirküler Kapaktır) tesliminin yapıldığı zimmet defteridir. Bu zimmet Defteri ile dağıtılacak evraklar Genel Çıkış Numarası almak zorundadır.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli Ve Son Hükümler

İş ve İşlemlerin Yürütülmesinde Devamlılık:

MADDE 22- (1) Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı havale- arz ve bu sistemin işleyişi ile ilgili ilke ve usulleri gelişen ve gereken şartlara göre değiştirebilir.

(2) Bu Yönerge EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) yürürlüğe girdiğinde, tamamen elektronik ortamda evrak kayıt ve dağıtımını söz konusu olacağı için o günkü kurallara göre ayrıca düzenlenebilecektir.

Elektronik Ortamda Evrak Kayıtlarının Saklanması:

MADDE 23 – (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 server’da yine Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca saklanır, depolanır

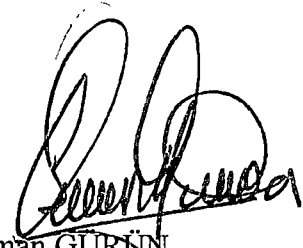
(2) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca her yıl için 01 Ocak – 31 Aralık tarihleri arası “Genel Evrak Kayıt” elektronik bilgileri CD’ye kopyalanarak takip eden yılın Ocak ayı içinde Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne yazı yazılmaksızın gönderilir. CD’ler Yazı İşleri Şube Müdürlüğünde dosya içinde, kasada muhafaza edilir.

Yürürlük:

MADDE 24 – (1) Bu Yönerge Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı’nın onayladığı tarihten itibaren yürürlüğe girer

Yürütme:

MADDE 25 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı adına Genel Sekreter yürütür.



Dr. Osman GÜRÜN
Büyükşehir Belediye Başkanı