

T.C.
TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Trabzon Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı ile bağlı şube müdürlüklerinin ve personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;
a) Başkan: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Başkanını,
b) Başkanlık: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,
c) Belediye: Trabzon Büyükşehir Belediyesini,
ç) CİMER : Trabzon Büyükşehir Belediyesi Cimer Koordinatörlüğünü,
d) Daire Başkanı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanını,
e) Daire Başkanlığı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığını,
f) Encümen : Trabzon Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
g) Genel Sekreter: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
ğ) Meclis : Trabzon Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
h) Müdür: Şube Müdürlerini,
ı) Personel: Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığında çalışan tüm personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5- (1) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik doğrultusunda Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı, Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.01.2015 tarih ve 8 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6 - (1) Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanına bağlı;

Büyükşehir Belediye Meclisinin 09/02/2021 tarihli ve 188 sayılı kararının ekidir.

- a) Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü
- b) Kararlar Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Belediye Meclisinin sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- b) Belediye Encümeninin sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- c) Belediyenin kurumsal evrak kayıt ve havale sürecini yürütmek.
- ç) Belediyenin kurumsal arşiv hizmetlerini yürütmek.
- d) Mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarına katılmak.
- e) Belediyenin kurumsal posta hizmetlerini yürütmek.
- f) CİMER ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- g) Kurum fotokopi hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Yönetmeliğin 7. maddesinde sıralanan görev ve sorumlulukları ile Başkan ve Genel Sekreter tarafından verilen emir ve talimatları yasalar çerçevesinde yerine getirmek, ayrıca birimlerine gelen ve takibi gereken evraktan üst yöneticilerin görmesini gerekli buldukları evraklar hakkında kendilerine bilgi vermek ve talimatlarını almak,
- b) Kurumun misyon ve vizyonuna uygun olarak daire başkanlıkları ile koordineli bir şekilde hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- c) Daire Başkanlığını ilgilendiren mevzuat uygulamalarında değişiklik olup olmadığını güncel olarak takip etmek, değişiklikleri ve uygulamaları emrinde görev yapan Şube Müdürlüklerine bildirmek,
- ç) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında (CİMER, Açık Kapı, Çağrı Merkezi vb.) daire başkanlığı ile ilgili yapılan başvuruların gereğini yapmak ve vatandaş memnuniyetini üst düzeyde tutmaya çalışmak,
- d) 5018 sayılı Kamu Maliyeti ve Kontrol Kanununa uygun iç kontrol planı yapmak ve uygulamak, taşınır kayıt iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- e) Daire Başkanlığının 24 saat devamlı çalışma planını hazırlamak ve personelin işyeri güvenliğini sağlayıcı tedbiri almak,
- f) Daire Başkanlığınca ücreti karşılığında verilen hizmet bedelinin belirlenmesinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına teklifte bulunmak,
- g) Daire Başkanlığının iş akış şemalarını oluşturmak, bu kapsamda periyodik olarak faaliyet raporların tanzim edilmesini sağlamak ve personelin performanslarını değerlendirmek,
- ğ) Daire Başkanlığının Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) veya benzer sistemlerin iş ve işlemlerin sisteme uygun yürütülmesini sağlamak,
- h) Belediyenin Web sayfasına daire başkanlığını ilgilendiren konularda bilgi akışını sağlamak,
- ı) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- i) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 41'inci maddesi uyarınca daire başkanlığının stratejik plan, performans programı ve bütçe çalışmalarının yapılmasını sağlamak,

- j) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56'ncı maddesi uyarınca daire başkanlığının faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- k) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 63'üncü maddesi uyarınca daire başkanlığı Harcama Yetkilisi görevini ifa etmek,
- l) Daire Başkanlığını ilgilendiren ihaleler ile ilgili hazırlıkları yapmak,
- m) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 61 ve 62. maddesi uyarınca Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, bütçe ödeneklerinin etkin verimli ve tasarruf tedbirleri genelgesi çerçevesinde kullanmasını sağlamak ve takip etmek,
- n) Disiplin Amirliği görevini yürütmek,
- o) Daire Başkanlığının kurum içi ve kurum dışı yazışmalarında yazışma yönergesine, imza yönergesine ve standart dosya planına uygun yapılmasını sağlamak,
- ö) Daire Başkanlığına gelen yazıları ilgisine havale etmek, işlemi biten yazıların muhteviyatına göre arşivlenmesini sağlamaya, evrakların arşiv mevzuatına göre imha/kurum arşivine devir iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamaya çalışmak,
- p) İç ve dış denetimlere yardımcı olmak için istenilen bilgi ve belgeleri vermek, denetim ve teftiş sonucu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesini sağlamak,
- r) Daire Başkanlığı emrinde görev yapan personelin dürüstlük ve etik kuralları çerçevesinde görev yapması için gerekli tedbirleri almak,
- s) Daire Başkanlığı emrindeki personelin izin planının yapılmasını sağlamak, izin belgelerini imzalamak ve puantajlarını onaylamak,
- ş) Daire Başkanlığı personelin görevlendirmelerini yapmak,
- t) İş sağlığı ve güvenliği konusunda gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak,
- u) Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta Başkanlığa önerilerde bulunmak,
- ü) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- v) Görevleri yerine getirirken birim içerisinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını sağlamak,
- y) Personelin görev dağılımını yapmak, personelin görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmesi çalışmalarına, yeterli sayı ve nitelikteki personel istihdamı ile personelin hizmet içi eğitimlerinin yapılmasına katkı sağlamak,
- z) Daire Başkanı yukarıda belirtilen görevleri tam ve zamanında yerine getirmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye Başkanlığına, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen her türlü evrakın incelenerek, kayıt işlemlerinin yapılması ve ilgili birimlere EBYS üzerinden havale iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- b) Belediye Başkanlığı adına kapalı zarfta gelen gizli evrakların zarfı açılmadan kayıt ve tesliminin yapılmasını sağlamak.
- c) Kurumsal posta ve gönderi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- ç) CİMER ile ilgili iş ve işlemleri mevzuatı çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
- d) Kurumsal fotokopi hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak. arşiv mevzuatını ve değişiklikleri takip edip kuruma adaptasyonu sağlamak.

- e) Mevzuat çerçevesinde belirli bir süre saklanacak arşivlik malzeme için birim arşivi kurmak.
- f) Daire Başkanlıkları birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarında danışmanlık hizmeti vermek, sonuçları değerlendirmek.
- g) Kurum arşivini oluşturmak, sevk ve idare etmek.
- ğ) Birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini arşiv mevzuatın öngördüğü şekilde gerçekleştirilmesini takip ve kontrol etmek.
- h) Kurum arşivine gelen evrakların muhafazasına lüzum kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturmak ve imha işlemlerini yürütmek.
- ı) Ayıklama ve imha işlemleri neticesinde kurum arşivinde saklanmak üzere kalan malzemeleri mevzuata göre tasnif etmek ve hizmete sunmak.
- i) Birim arşivi ve kurum arşivi bünyesindeki arşivlik ve arşiv malzemelerini arşiv mevzuatında belirtildiği şekilde her türlü zarar ve zararlılardan korumak.
- j) Kurum arşivini düzenleme çalışmalarında elde edilen verilerin bilgisayar ortamına aktarılması ve değerlendirilmesi işlemlerini koordine etmek, çıkan sonuçları değerlendirmek.
- k) Ayıklama ve imha komisyonlarının tereddüt ettiği konularda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünden Başkanlık kanalıyla görüş talep etmek.
- l) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik uyarınca kurum arşivinde saklama süreleri dolan ve yönetmelikte belirtilen arşiv malzemelerinin Devlet Arşivine devir edilmesini sağlamak.

Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu yönetmeliğin 9. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,
- b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,
- c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
- ç) Belediye Birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,
- e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 33'üncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,
- ı) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,

- i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,
- j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- k) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- l) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,
- m) Müdürlüğün imaj ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- n) Müdürlüğün yapacağı yapım ve mal alımları ile ilgili şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,
- o) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak,
- ö) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,
- p) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,
- r) Başkanlık Makamı ve Daire Başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.

Kararlar Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Kararlar Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 19'uncu maddesi ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği'nin 5'inci maddesi uyarınca mahalli idareler seçim sonuçlarının ilanını takip eden beşinci gün Belediye Meclisinin Belediye Başkanının Başkanlığında ilk toplantı işlemlerini ve yazışmalarının yapılmasını sağlamak.
- b) 5216 Sayılı Belediye Kanunu'nun 13'üncü maddesi ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği'nin 6.maddesi uyarınca her ayın ikinci haftası Belediye Meclisinin toplantı işlerini ve yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- c) 5216 Sayılı Belediye Kanunu'nun 13'üncü maddesi (Ek-Fıkra 5675/1 md.) uyarınca acil durumlarda Belediye Başkanının lüzum görmesi halinde yılda üç defadan fazla olmamak kaydı ile Belediye Meclisi toplantı işlemlerinin ve yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- ç) Meclis toplantılarının sesli ve görüntülü cihazlarla kaydının yapılmasını sağlamak.
- d) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 19'uncu maddesi ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği'nin 19'uncu maddesi uyarınca başkan vekilleri ve katip üyelerin seçilmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- e) 5216 sayılı Belediye Kanunu'nun 16'ncı maddesi ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği'nin 20'nci maddesi uyarınca Belediye Encümeni üye seçimleri ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- f) 5216 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15'inci maddesi ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği'nin 21'inci maddesi uyarınca İhtisas Komisyonlarının oluşturulmasını ve seçim işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- g) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 25'inci maddesi ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği'nin 22'nci maddesi uyarınca Denetim Komisyonu oluşturulması ve seçimi ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- ğ) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 21'inci maddesi ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği'nin 8'inci maddesi uyarınca Belediye Başkanı tarafından gündemin hazırlanması ve duyurulması iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

h) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği'nin 16'ncı maddesi uyarınca tutanakların düzenlenmesi ve kararların yazılması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

i) 5216 Sayılı Belediye Kanunu'nun 14'üncü maddesi uyarınca meclis kararlarının yedi gün içinde mahallin en büyük mülki idare amirine gönderilmesi iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

i) Meclis kararlarının usulüne uygun düzenlenmesi ve kararların meclis karar defterine usulüne uygun olarak kayıt edilmesi, iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

j) Yürürlüğe giren kararların ilgili birimlere, kurumlara ve diğer ilgililere zimmetli olarak teslim edilmesi iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

k) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 35'inci maddesi uyarınca Belediye Başkanı tarafından hazırlanan Belediye Encümeni gündeminin, belirlenen günde encümene sunulması ve görüşülmesi iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

l) Belediye Encümeninde alınan kararların usulüne uygun olarak düzenlenmesi ve kararların encümen karar defterine usulüne uygun olarak kayıt edilmesi iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

m) Encümen kararlarının ilgili birimlere, kurumlara ve diğer ilgililere zimmetli olarak teslim edilmesi iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

n) Belediye Meclisi ve Encümeni üyelerine verilerek huzur hakkı ve ödemelerine ilişkin puantajları düzenlemek.

o) Meclis ve Encümen Kararlarını dijital ve fiziksel olarak muhafaza etmek ve yıl bitiminde ciltlenmesini sağlamak.

Kararlar Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Kararlar Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bu yönetmeliğin 11. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,

b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,

c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,

ç) Belediye Birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,

e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,

f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

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

ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,

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

- i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,
- j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- k) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- l) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,
- m) Müdürlüğün imaj ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- n) Müdürlüğün yapacağı yapım ve mal alımları ile ilgili şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,
- o) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak,
- ö) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,
- p) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,
- r) Başkanlık Makamı ve Daire Başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapmak, yaptırmak,
- b) Personel arasında görev bölümü yapmak amacıyla Şube Müdürüne teklifte bulunmak.
- c) Personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak.
- ç) Yazışmaların Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- d) Personelin mesai saatlerine riayetlerini sağlamak.
- e) İş güvenliği kurallarına uygun çalışma yapılmasını sağlamak
- f) Görev alanı ile ilgili konularda rapor hazırlamak,
- g) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Personelin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Verilen görevleri çalışma düzeni ve iş güvenliğine uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yapmak,
- b) Görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanmak ve korumak,
- c) Yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, dosyalamak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,
- ç) Mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, Kılık ve Kıyafet Yönetmeliği'ne uymak,
- d) Mevzuat ve idare tarafından belirlenen etik kurallara uymak,
- e) İş akışına uygun çalışmalar yapmak,
- f) Görevlendirilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak,
- g) Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı buldukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik ile Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.09.2019 tarih ve 328 sayılı kararı ile kabul edilen yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanmasını müteakiben ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.