


T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

 BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	Karar Tarihi	: 25.11.2021
	Karar Numarası	: 1323
	Konu	: Yönetmelik
	Komisyonu	: Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
	Rapor Tarih ve No	: 23.11.2021 / 15

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2021 yılı Kasım ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 25.11.2021 Perşembe günü saat 16.50'de yaptığı toplantısında alınan 2021 – 1323 sayılı karardır.

KONU :

Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde değişiklik yapılması.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

Büyükşehir Belediye Meclisimizin 11.11.2021 tarihli ve 1222 sayılı kararı ile incelenerek rapora bağlanmak için komisyonumuza havale edilmiştir. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının 04.11.2021 tarihli ve 45854 sayılı yazısında;

"Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği" değişik hali hazırlanmış ve Ek'te sunulmuştur.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri gereğince hazırlanan ekte yer alan Yönetmelik değişikliğinin, değerlendirilmek ve karar alınmak üzere Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisi'ne havalesi; denilmektedir.

Teklif üzerine komisyonumuzca yapılan inceleme ve müzakere neticesinde;

T.C.

BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısını, faaliyet, görev ve sorumluluklarını, yönetim ve uygulamaya ilişkin düzenleyici diğer hususları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı ve alt birimlerini, görev ve faaliyetlerini Daire Başkanlığı ile koordine eden ve işbirliği yapan diğer Başkanlık birim ve personelini kapsar.

Dayanak


MADDE 3- Bu Yönetmelik,

- (1) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7/m, 12-16, 18/b ve c, 21'inci maddelerine,
- (2) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 17-36, 18/m ve p, 25, 38/b ve p, 42'ncimaddelerine,
- (3) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 11 ve 41'inci maddelerine,
- (4) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 10, 12, 45ve 101'inci ve ilgili diğer maddelerine,
- (5) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 1ve 13'üncü, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 2/ave 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'nun 2'nci maddelerine,
- (6) 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun'un 6'ncı maddesine,
- (7) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 4'üncü maddesine,
- (8) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'nun 6,7'nci maddelerine,
- (9) 18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddelerine,
- (10) 15/11/1990 tarih ve 20696 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddelerine,
- (11) 17/02/2006 tarih ve 26083 sayılı Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe.

ASLI GİBİDİR

Pakize KADİOĞLU
Yazı İşleri Dairesi Başkanı

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

 BALIKESİR BUYUKSEHIR BELEDIYESI	Karar Tarihi	: 25.11.2021
	Karar Numarası	: 1323
	Konu	: Yönetmelik
	Komisyonu	: Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
	Rapor Tarih ve No	: 23.11.2021 / 15

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2021 yılı Kasım ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 25.11.2021 Perşembe günü saat 16.50'de yaptığı toplantısında alınan 2021 – 1323 sayılı karardır.

- (12) 31/07/2009 tarih ve 27305 sayılı Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin maddelerine,
(13) 10/6/2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe,
(14) Başbakanlığın 25/03/2005 tarih ve 25766 sayılı Standart Dosya Planı Genelgesine (2005/7), /2007 tarih ve 26738 sayılı Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine,
(16) Başbakanlığın 16/07/2008 tarih ve 26938 sayılı Elektronik Belge Standartları Genelgesine(2008/16)
(17) Bakanlar Kurulunun 17/09/1982 tarih ve 8/5336 sayılı Kararı ile yürürlüğe konulan, Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmeliğin 4/d maddesine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında,

a) Arşiv malzemesi: Türk Devlet ve Millet hayatını ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmiş veya üzerinden onbeş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup, birinci maddede belirtilen kuruluşların işlemleri sonucunda teşekkül eden ve onlar tarafından muhafazası gereken, Türk Milletinin geleceğine tarihi, siyasî, sosyal, hukukî ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken belgeler ve Devlet hakları ile milletlerarası hakları belgelemeye, korumaya, bunlarla ilgili işlem ve münasebetler bakımından tarihî, hukukî, idarî, askeri, iktisadî, dinî, ilmî edebî estetik, kültürel biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye, tespiti yarayan, ayrıca ait olduğu devrin ahlâk, örf ve âdetlerini veya çeşitli sosyal özelliklerini belirten her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı, baskı ve benzeri belgeleri ve malzemeyi,

b) Arşivlik malzeme: Yukarıdaki bentte sayılan her türlü belge ve malzemedan zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayanlarla, son işlem tarihi üzerinden yüzbir yıl geçmemiş memuriyet sicil dosyaları, Devletin gerçek ve tüzel kişilerle veya yabancı devlet ve milletlerarası kuruluşlarla akdettiği ikili ve çok taraflı milletlerarası antlaşmalar, tapu tahrir defterleri, tapu ve nüfus kayıtları, aynı özellikteki vakfiyelerden ait oldukları kamu kurum ve kuruluşları ile il, ilçe, köy ve belediyelere ait sınır kâğıtları gibi belgeleri,

c) Başkanlık: Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığını(bağlı kuruluşlar hariç),

ç) Belediye: Balıkesir Büyükşehir Belediyesini,

d) Belediye Başkanı: Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanını,

e) Bilgi Yönetimi: Faaliyet ve görevlerin, etkili ekonomik ve verimli olarak yönetilmesi ve uygulanması için ilgili olabilecek tüm bilginin toplanması ve analizi, yayımı ve kullanımı, kullanıldığının takibi ve sonuçlarının değerlendirmesi sürecini,

f) Birim Arşivi: Başkanlık birimlerinin görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden teşekkül eden ve aktüalitesini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşiv malzemesinin 1-5 yıl süre ile saklandığı arşiv birimlerini,

g) Daire Başkanlığı: Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığını,

ğ) Ekonomiklik Analizi: Bir faaliyetin elde edilen sonuçlarına ya da çıktıklarına ulaşmak için kullanılan kaynakların maliyetinin ekonomikliğinin analitik olarak incelenmesini.

h) Elektronik Belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen, saklanan her türlü belgeyi,

ı) Encümen: Balıkesir Büyükşehir Belediye Encümenini,

ii) Etkililik Analizi: Bir faaliyetin, planlanan ve gerçekleşen sonuçları ya da çıktıları arasındaki ilişkinin, hedefe ulaşabilme bakımından derecesi ve yerindeliliğinin analitik olarak incelenmesini,

j) Faaliyet: Belirli bir amaca ve hedefe yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturabilen, yönetilebilir ve maliyetlendirilebilir üretim veya hizmeti,


k) Genel Sekreter: Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

l) Genel Sekreter Yardımcısı: Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,

m) Görev: Bir faaliyetin kavramsal amacına yönelik veya münferit olarak gerçekleştirilecek somut hedeflerin, performans göstergesi ile birlikte ifadesini,

ASLİ GİRİŞİ
Pakize KADIOĞLU
Genel Sekreter

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

 BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	Karar Tarihi	:	25.11.2021
	Karar Numarası	:	1323
	Konu	:	Yönetmelik
	Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
	Rapor Tarih ve No	:	23.11.2021 / 15

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2021 yılı Kasım ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 25.11.2021 Perşembe günü saat 16.50'de yaptığı toplantısında alınan 2021 – 1323 sayılı karardır.

n) İç Kontrol: Faaliyet ve görevlerin Belediyenin amaçlarına, belirlenmiş politikalarına ve mevzuata uygun etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere, idare tarafından oluşturulan teşkil, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü,

o) Kontrollü Evrak: Çok Gizli gizlilik dereceli evrak ve mesajları,

ö) Gizli Evrak Bölümü: Kurum arşivinde fiziki olarak konuşlandırılmış; kontrollü ve gizli evrakların arşivlendiği, demir kapılı ve çift kilitli, penceresi olmayan ve yetkilendirilmiş ve güvenlik belgesine sahip bir personelin sorumluluğunda olan bölümü,

p) Kurum Arşivi: Başkanlık birimlerinin arşiv malzemesi ile diğer arşiv malzemesinin, 10-14 yıl süre ile süreli saklandığı belediyenin merkezi arşivini,

r) Meclis: Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisini,

s) Performans Göstergesi: Başkanlıkça, performans hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını ya da ne kadar ulaşıldığını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek için kullanılan, zaman sınırlaması ile ve/veya sayısal olarak ifade edilen araçları,

ş) Performans Programı: Başkanlığın, yıllık program dönemine ilişkin performans hedeflerini, bu hedeflere ulaşmak için yürütecekleri faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacını ve performans göstergelerini içeren programı,

t) Risk Değerlendirmesi: Çalışma ortamında var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılan çalışmaları,

u) Stratejik Plan: Başkanlığın orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans göstergelerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı,

ü) Şube Müdürlüğü: Yazı İşleri ve Kararlar Dairesinin alt birimleri olan müdürlükleri,

v) Uygulama Yönetmeliği: Faaliyet ve buna bağlı görevlerin üst norm mahiyetindeki mevzuat çerçevesinde ifası için hazırlanan ve Belediye Meclis onayı ile yürürlüğe giren, düzenleyici kurallar ile işlem süreç ve standartlarının, görev ve sorumlulukların yazılı olduğu resmî belgeyi,

y) Verimlilik Analizi: Kullanılan kaynaklar değişmeden, bir faaliyetin elde edilen sonuçları ya da çıktılarının normalden ne kadar daha fazla ya da daha az olduğunun analitik olarak incelenmesini,

z) Yönerge: Bir veya birkaç faaliyet ve buna bağlı görevlerin ifası için gereken girdileri, işlem süreçlerini ve çıktıları, bunların standartları ile görev ve sorumluluklarını belirten, üst makamlardan alt makamlara belirli bir esasa dayanarak verilen direktifi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Kadro ve Nitelikler

Teşkilat

MADDE 5- (1) Daire Başkanlığının teşkilatı ve bağlantıları aşağıda şematik olarak gösterilmiştir.

(2) Daire Başkanlığı, mevzuatta belirtilen faaliyetleri ile sıralı amirler tarafından verilen görevlerini tam ve zamanında yerine getirmekten, bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

ASLI GİBİDİR
Pakize KADIOĞLU
Yaz İşleri Daire Başkanı

3 / 17

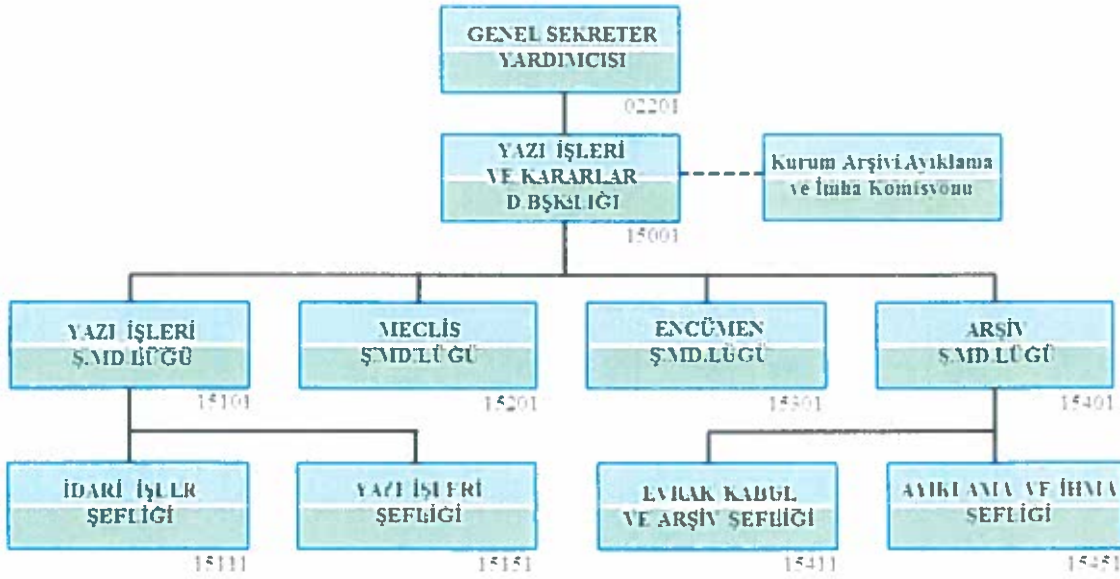
T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Karar Tarihi	:	25.11.2021
Karar Numarası	:	1323
Konu	:	Yönetmelik
Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
Rapor Tarih ve No	:	23.11.2021 / 15

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2021 yılı Kasım ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 25.11.2021 Perşembe günü saat 16.50'de yaptığı toplantısında alınan 2021 – 1323 sayılı karardır.

Şekil 1
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Teşkilatı



(3) Daire Başkanlığı, bu faaliyet ve görevlerini alt birimleri olan,

- a) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü,
 - 1) İdari İşler Şefliği,
 - 2) Yazı İşleri Şefliği,
- b) Meclis Şube Müdürlüğü,
- c) Encümen Şube Müdürlüğü,
- ç) Arşiv Şube Müdürlüğü,
 - 1) Evrak Kabul ve Arşiv Şefliği,
 - 2) Ayıklama ve İmha Şefliği ile yerine getirir.

(4) Daire Başkanlığı ayrıca Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu için sekretarya hizmetleri sunar, alınan kararların yayımını, uygulanmaların takibini yapar, müteakip toplantılarında uygulamalar ve sonuçları hakkında bilgilendirir.

Kadro

MADDE 6- (1) Daire Başkanlığının personel kadrosu Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik esaslarına uygun olarak tespit ve Belediye Meclisi kararı ile ihdas edilir.

Nitelikler

MADDE 7- (1) Daire Başkanlığında, bu Yönetmelik gereği hazırlanacak uygulama yönetmelikleri, yönergeler ile tasarlanacak sistemlerin girdi ve çıktılarının kalitesi, iş süreçleri, her faaliyet veya göreve dair performans göstergeleri;


- a) Maliye Bakanlığının Kamu İç Kontrol Standartlarına,
- b) İçişleri Bakanlığınca belirlenen standartlara,
- c) Görev ve hizmet alanında Türk Standartlar Enstitüsünce yayımlanan standartlara,
- ç) Uluslararası Standardizasyon Teşkilatının, yürürlüğe girmiş en yeni sürüm ISO 9001 Kalite Yönetim Standartlarına,
- d) Başkanlıkça geliştirilecek ve ilan edilecek diğer standartlara uygun olarak belirlenir.

ASLI GİRİDİR

Pakize KADIOĞLU
Daire Başkanı

17

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

 BALIKESİR BUYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	Karar Tarihi	:	25.11.2021
	Karar Numarası	:	1323
	Konu	:	Yönetmelik
	Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
	Rapor Tarih ve No	:	23.11.2021 / 15

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2021 yılı Kasım ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 25.11.2021 Perşembe günü saat 16.50'de yaptığı toplantısında alınan 2021 – 1323 sayılı karardır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM


Faaliyet, Görev ve Sorumluluklar

Faaliyet, Görev ve Sorumluluklar

MADDE 8- Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığının Faaliyet ve Görevleri;

- (1) Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararı gerektirmeyen hususlarda Belediye Başkanının görev ve yetkilerinden bir kısmını uygun gördüğü ve yöneticilik sıfatı bulunan belediye görevlilerine devretmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile işbirliği yaparak onay ve imza yetkilerini belirlemek, bu konuda Yönerge hazırlamak ve gereken güncellemeleri periyodik olarak yapmak,
- (2) Aynı konudaki belgelerin aynı numaralarla kodlanmasını sağlamak, aranılan bilgi ve belgeye aynı numarayı taşıyan belgeler arasından kolay, doğru ve hızlı bir şekilde ulaşılabilme, başka kurumlarla düzenli, süratli, etkili ve verimli bir evrak, dosya ve haberleşme sisteminin kurulmasında bütünlük ve kolaylık sağlamak, evrak ve yazışmaların otomasyonu ve bilgi ağlarının oluşturulması çalışmalarına alt yapı oluşturmak, kurum içi evrak akışı ve bilgi alışverişinin daha düzenli ve hızlı bir şekilde yapılmasını kolaylaştırmak ve verimliliği artırmak, belgelerin arşivlerde tasnifi, ayıklanması, yerleşimi ve kullanıma sunulmasında kolaylıklar sağlamak, evrak ve iş takibi kolaylaştırmak için Strateji Dairesi Başkanlığı ile işbirliği yaparak Dosya Yönergesini hazırlamak ve Yönergenin uygulanmasını takip ve kontrol etmek,
- (3) Kurum içi ve dışına gönderilecek yazılı ve elektronik ortamdaki evrakların hazırlanmasına ilişkin esasları belirlemek, Strateji Dairesi Başkanlığı ile işbirliği yaparak Başkanlığın Yazışma Kuralları yönetmesini hazırlamak,
- (4) Evrak ve posta kabul, gönderimi ve dağıtımından sorumlu 7 gün 24 saat esasında görev yapacak bir haber merkezi tesis etmek ve çalıştırmak, evrak güvenliğinin sağlanmasına ilişkin hususlarda, tüm Başkanlık birimlerinde yılda en az bir kez denetim yapmak, sonuçlarına göre gereken tedbirler süratle almak,
- (5) Başkanlık birimlerinin görev ve faaliyetlerine ilişkin tüm kayıtlı bilginin, bilgisayar sistemleri üzerinden üretilmesi, dolaşımı, dosyalanması, geçici olarak depolanması, belirli sürelerle ayıklanması suretiyle bertaraf edilmesi veya arşivlenmesine ilişkin çalışmaları yönetmek, bu alanda teknik konuların çözümü için Bilgi Sistem Yöneticisi ve Elektronik Belge Yöneticisi olan Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile işbirliği yapmak,
- (6) Gerektiğinde Belediye Başkanı emriyle, Meclisi (bir yılda en çok üç kez ve sadece bir oturum için) acil toplantıya çağırmak, her ayın ikinci haftasında olağan veya acil toplanan Büyükşehir Belediye Meclis toplantı gündemini hazırlamak, Meclis toplantısıyla ilgili ilan ve tebligatı süresi içinde ilgililerine ulaştırmak, Belediye Başkanının başkanlık edeceği Belediye Meclisi toplantılarından önce, yapılan hazırlıkları Belediye Başkanına ve Genel Sekretere arz etmek,
- (7) Meclisten ihtisas komisyonlarına havale edilen teklifler ve dosyalar ile meclise gönderilen komisyon raporlarıyla ilgili yapılan yazışmaları takip etmek, kayıtlarını tutmak, ihtisas komisyonları icmalini düzenlemek ve komisyon raporlarının ilgililerine zamanında ulaştırılmasını sağlamak,
- (8) Meclis toplantılarında hazır bulunmak, kararları yazmak, kontrol etmek, Meclis Divan Kâtiplerine, Meclis Başkanı ve Belediye Başkanına imzalatmak, bunların Valiliğe gönderilmesi ile onayı gerekenlerin onay işlemlerinin takibini yapmak, kesinleşen kararların ilgili birimlere dağıtımını yapmak, kararların ve karar özetlerinin kayıtlarını tutmak ve ilan etmek, Mecliste sözlü müzakerelerin görüşme tutanaklarını hazırlamak ve hazırlanan tutanakları gruplara ve isteyen meclis üyelerine vermek,
- (9) Meclis üyelerinin, meclis başkanlığına önerge vererek belediye işleriyle ilgili konularda sözlü veya yazılı sorularına ilgili birimlerce veya belediye başkanının görevlendireceği kişilerce sözlü veya yazılı cevap hazırlanmasını ve cevap verilmesini sağlamak,
- (10) Belediye Başkanının hukuka aykırılık gördüğü ve gerekçesini belirterek yedi gün içerisinde belediye meclisine iade ettiği meclis kararlarının meclis gündemine alınması ve yeniden görüşülmesi işlemlerini takip etmek, Kararları, kesinleştiği tarihten itibaren en geç yedi gün içinde Valiliğe göndermek, kesinleşen meclis kararlarının, ilgili birimlerin sorumluluğunda, yedi gün içinde uygun araçlarla halka duyurulmasını takip etmek, kısıtlayıcı bir karar alınmamış ise komisyon raporlarının, ilgili birimlerin sorumluluğunda halka duyurulmasını takip etmek, isteyenlere Meclis tarafından belirlenecek maliyet bedeli karşılığında vermek,


T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

 BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	Karar Tarihi	:	25.11.2021
	Karar Numarası	:	1323
	Konu	:	Yönetmelik
	Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
	Rapor Tarih ve No	:	23.11.2021 / 15

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2021 yılı Kasım ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 25.11.2021 Perşembe günü saat 16.50'de yaptığı toplantısında alınan 2021 – 1323 sayılı karardır.

- (11) Meclis Başkanlık Divanının çalışmalarına usul yönünden yardımcı olmak, Meclis üyeliğinden istifa dilekçelerini meclisin bilgisine sunmak, Meclis Başkan ve üyelerinin, meclis ve komisyon toplantılarına katıldıkları gün sayılarını, Kanunda belirtilen süreleri geçmeyecek şekilde kayıt altına almak, Meclis Yoklama Cetvelini muhafaza etmek, bu kayıtlara göre Meclis Başkan ve üyelerine, meclis ve komisyon toplantılarına katıldıkları her gün için, belediye başkanına ödenmekte olan aylık brüt ödeneğin günlük tutarının üçte birini geçmemek üzere meclis tarafından belirlenecek miktarda huzur hakkı almalarını takip etmek,
- (12) Encümen üyelerini seçmek üzere ön hazırlıklar ve her yıl birim amirleri arasından encümene seçilecek beş üyeyi belirleme çalışmalarını yapmak, Belediye Başkanına arz etmek, Encümen üyeliğine seçilenleri bilgilendirmek, Encümen üyelerinin aylık ödeneklerine ait ödeme belgelerini düzenlemek ve ödenmesini sağlamak,
- (13) Encümene havale edilen tekliflerin, Devlet İhale Kanunu gereği Encümen tarafından yürütülen ihalelerin, Encümenden teşekkül eden Yüksek Disiplin Kuruluna ait işlerin ön incelemesini yaparak, Encümen gündemini hazırlamak, Encümen üyelerini ve gerekli görülmesi halinde (oy hakkı olmaksızın) birim amirlerini rutin ve rutin olmayan Encümen toplantılarına çağırarak, Encümen gündemini, ilgili bilgi ve belgeleri, toplantı hazırlıklarını Belediye Başkanı ve Genel Sekretere arz etmek,
- (14) Encümen çalışmalarına usul yönünden yardımcı olmak, Encümen toplantılarında hazır bulunmak, Encümen tarafından alınan kararları ve karar özetlerini kaydetmek, Encümen üyelerine imzalatmak, imza süreçleri tamamlanan ve ilgili makamların onayını gerektiren kararların ise onay süreçleri tamamlandıktan sonra kararların suretlerini ilgili birimlere göndermek,
- (15) Başkanlığın kurum arşivini kurmak ve çalıştırmak, bu kapsamda arşivlik malzemeyi tasnif ederek arşivlemek ve 10-14 yıl muhafaza etmek, her yıl Mart ayında ayırma, ayıklama ve icap edenleri imha işlemlerine tabi tutmak veya Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne göndermek,
- (16) Başkanlık seviyesinde yapılacak evrak ayırma, ayıklama ve imha işlemleri için Birim ve Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonlarını teşkil etmek, bunların çalışması için gereken ortamı hazırlamak, sekretarya hizmetlerini yerine getirmek, alınan kararları yayımlamak, uygulanmaları takip etmek, tereddüt edilen imha işlemlerinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne görüşünü almak, imha işlemlerini, iki nüsha tutanak düzenleyerek gerçekleştirmek, imha listelerini denetime hazır vaziyette 10 yıl süreyle belediye arşivinde saklamak,
- (17) Elde bulundurulmuş ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne teslim edilmeyen arşiv malzemesi ile arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan muhafaza etmek, mevcut aslı dosyalama düzeni içerisinde tasnif edip saklamak ve bu kapsamda kurum arşivinde gereken tedbirleri almak,
- (18) Elektronik ortamlarda teşekkül eden bilgi ve belgelerden arşiv malzemesi özelliği taşıyanların kaybını önlemek ve devamlılığını sağlamak amacıyla bir kopyasını manyetik disk veya benzeri elektronik kayıt ortamlarına aktarmak, bu tür malzemenin muhafaza, tasnif, devir vb. arşiv işlemlerinde de diğer tür malzemeler için uygulanan hükümleri uygulamak,
- (19) Arşiv malzemelerini ve elektronik ortamda olanlar dâhil arşivlik malzemeyi mevcut aslı dosyalama düzeni içerisinde tasnif ve muhafaza etmek, ayırma, ayıklama ve icap edenleri imha işlemlerine tabi tutmak veya bir üst arşivine aktarmak, Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonlarını teşkil etmek gibi iş ve işlemlerin standardizasyonu için Arşiv Yönergesini hazırlamak ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne görüşünü alarak yayımlamak, uygulanmasını takip ve kontrol etmek,
- (20) Kontrollü ve gizli evraklar için Kurum Arşivinde Gizli Evrak Bölümü oluşturmak, Bu birimde yetkilendirilmiş ve güvenlik belgesine sahip personel görevlendirmek, kontrollü ve gizli evrakların her birinin kimin elinde olduğunu bilmek amacıyla kontrol kartları kullanmaktır.
- MADDE 9- Daire Başkanının Görev ve Sorumlulukları;**
- (1) Göreve ilk katıldığından itibaren bir ay içinde ve sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar Mal Bildirim Beyannamesini hazırlamak ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesine bildirmek,
- (2) Daire Başkanlığının kanun ve yönetmeliklerde belirtilen faaliyet ve görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak, Daire Başkanı sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

 BALIKESİR BUYUKSEHIR BELEDİYESİ	Karar Tarihi	: 25.11.2021
	Karar Numarası	: 1323
	Konu	: Yönetmelik
	Komisyonu	: Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
	Rapor Tarih ve No	: 23.11.2021 / 15

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2021 yılı Kasım ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 25.11.2021 Perşembe günü saat 16.50'de yaptığı toplantısında alınan 2021 – 1323 sayılı karardır.

- (3) Daire Başkanlığının faaliyet ve görev alanında, uygulama yönetmelikleri ve/veya yönergeler, talimatlar, standartlar, yıllık performans programları, personel görev tanımlarını hazırlamak, hazırlamak bu kapsamda,
- a) Faaliyet ve görevlerin girdilerini, iş süreçleri ve iş akış şemalarını, performans hedef ve göstergeleri ile birlikte çıktılarını belirlemek,
- b) Dünyadaki gelişmeleri ve üst norm mahiyetindeki mevzuatı takip etmek, gerektiğinde ve değişen mevzuata göre Daire Başkanlığının iç mevzuatını güncellemek, gerekiyorsa bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısına teklifler yapmak,
- (4) Daire Başkanlığının faaliyet ve görevlerini, stratejik plan, performans ve yatırım programlarına, mali yönetim ve iç kontrol sistemi esaslarına bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısının emir ve talimatlarına göre yönetmek ve yerine getirmek, bu kapsamda,
- a) Daire Başkanlığının yatay ve dikey iletişim ve personel yönetim sistemini kurmak ve işletmek,
- b) Faaliyet ve görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek üzere bütçe teklifleri yapmak, yıllık programlar hazırlamak,
- c) Faaliyet, görev ve yetki alanında her türlü kaynaktan mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini ilgili mevzuat uyarınca gerçekleştirmek, bu maksatla gerçekleştirme görevlisi belirlemek, Başkanlık birimlerin tamamını ilgilendiren hususlardaki taşınır alımları için Daire Başkanlığı ihtiyaçlar listesini ve bunlardan Daire Başkanlığı uzmanlık alanında olanlar için Teknik Şartnameyi hazırlamak ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına göndermek,
- ç) Ödeme emri belgelerini hazırlamak ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek,
- d) Daire Başkanlığının idari ve mali karar ve işlemlerine ilişkin iç kontrol sistemini kurmak, sistemin işleyişine ve birimin faaliyet ve görev özelliklerine uygun olarak iç kontrol standartları geliştirilmek,
- e) Kurumsal risk yönetimi çalışmalarının Daire Başkanlığını ilgilendiren kısımlarının yürütülmesini sağlamak,
- f) Daire Başkanlığının faaliyet ve görevlerinin başarısını tehlikeye düşürecek, belirlenen amaç ve performans hedeflerine ulaşılmasını etkileyecek riskleri tespit, değerlendirmeye ve bu riskleri karşılayıcı kontrolleri tesis etmeye yönelik çalışmalar yapmak,
- g) Yürütülen faaliyetleri, görevlerin ve personelin performansını yılda en az bir defa değerlendirmek ve riskleri gözden geçirerek, alınması gereken tedbirlere yönelik bir eylem planı oluşturmak ve uygulamaya koymak,
- ğ) Faaliyet raporlarını ve iç kontrol güvence beyanını hazırlamak, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek,
- h) Belediye Meclisi Denetim Komisyonunun, dış ve iç denetim birimlerinin istediği bilgi ve belgeyi gecikmeksizin temin etmek,
- ı) Etkin, verimli, hesap verebilir, vatandaş beyanına güvenen ve şeffaf bir kamu yönetimi oluşturmak amacıyla, Daire Başkanlığınca üretilen ve sunulan hizmetlerin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak üzere, faaliyet ve görev alanında Kamu Hizmet Standartları Tablosunu oluşturmak ve uygun vasıtalarla hemşerilere duyurulmasını sağlamak,
- (5) Daire Başkanlığının teşkilat, norm kadro değişikliklerine, her düzeyde yöneticilerin vekâlet veya tedviren yürütme ve personelin Daire başkanlığı dışına geçici görevlendirmelerine ilişkin tekliflerini onaylatmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına göndermek,
- (6) Başkanlık personeline, Yazı İşleri ve Kararlar alanında verilecek eğitimler ile Daire Başkanlığı personelinin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitimlerin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi hususunu İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi ile koordine etmek,
- (7) Daire Başkanlığına teslim edilen Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için ikmal, temin, tedarik, periyodik bakım ve onarım sisteminin tesisi dâhil gerekli tedbirleri almak,
- (8) Günün yirmi dört saatinde veya mesai saatleri dışında devamlılık gösteren hizmetlerde çalıştırılan personelin saat ve şekillerini, ilgili mevzuat esas ve usulleri dairesinde düzenlemek,
- (9) Daire Başkanlığının, evrak olarak veya elektronik ortamda resmi yazışma sistemini mevzuata uygun olarak tesis etmek ve yönetmek,

ASLİ GİRİŞİM
Yazı İşleri Daire Başkanı

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Karar Tarihi	:	25.11.2021
Karar Numarası	:	1323
Konu	:	Yönetmelik
Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
Rapor Tarih ve No	:	23.11.2021 / 15

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2021 yılı Kasım ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 25.11.2021 Perşembe günü saat 16.50'de yaptığı toplantısında alınan 2021 – 1323 sayılı karardır.

(10) Daire Başkanlığının birim arşivini, Başkanlığın kurum arşivini kurmak ve yönetmek, arşivlik malzemenin tasnif edilerek arşivlenmesini ve muhafaza edilmesini, her birim arşivinde Ocak ayında, Kurum arşivinde Mart ayında ayırma, ayıklama ve imha işlemlerine tabi tutulmasını veya bir üst arşive gönderilmesini sağlamak,
(11) Daire Başkanlığında, mesleki risklerin önlenmesi için eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü iş sağlığı ve güvenliği için gereken tedbiri almak, bu maksatla,

- Sürekli risk değerlendirmesi yapmak veya yaptırmak, çalışanlara görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne almak,
- İş sağlığı ve güvenlik tedbirlerini değişen şartlara uygun hale getirmek ve mevcut durumu iyileştirici çalışmalar yapmak, iş sağlığı ve güvenliği için gereken araç ve gereçleri sağlamak,
- İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izlemek, denetlemek ve uygunsuzlukların hemen giderilmesini sağlamak,
- Yeterli eğitim, bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli önlemleri almak,
- Meydana gelen iş kazası ve ortaya çıkan meslek hastalıklarına ilişkin hususları Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne zamanında ve usulünce bildirmek,

(12) Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilecek, memuriyet sınıfı ve derecesine uygun ve hizmete müteallik diğer faaliyet ve görevleri yapmaktır.

MADDE 10- Yazı İşleri Şube Müdürlüğünün Faaliyet ve Görevleri,

- Daire Başkanlığının idari işleri kapsamındaki faaliyet ve görevleri,
 - Daire Başkanlığı İş Muhtırasını tutmak, evrak, faaliyet ve görevlerin miatlarını takip etmek, miatlı evrak, bilgi ve belgenin zamanında ilgililere gönderilmesini sağlamak, Belediye görev ve hizmetlerine ilişkin olarak TÜİK'in Daire Başkanlığından istediği istatistik verileri, TÜİK'in belirleyeceği standartlarda elektronik ortama aktarmak,
 - Daire Başkanlığının ve faaliyetlerinin tanıtımı ile tamamlanan, devam eden ve planlanan faaliyet ve görevlerine ilişkin 5 ve 15 dakikalık kısa ve 60 dakikalık uzun brifinglerini hazırlamak ve Şube Müdürlüklerinin faaliyetlerini takip ederek güncel olarak bulundurmak, Strateji Dairesi Başkanlığı veya Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığından istenilen güncel bilgi, resim ve görüntüleri 30 dakika içerisinde gönderebilecek durumda bulunmak,
 - Daire Başkanlığının bütçe tekliflerini ve performans programı ihtiyaçlarını, faaliyet raporlarını birleştirmek, bütünleştirmek ve miadından önce Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek,
 - Başkanlık birimlerin tamamını ilgilendiren hususlardaki taşınır mal ve malzeme alımları için Daire Başkanlığı ihtiyaçlar listesini ve bunlardan Daire Başkanlığı uzmanlık alanında olanlar için Teknik Şartnameyi hazırlamak ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına göndermek,
 - Daire personelinin izin, maaş, harcırah vb. özlük haklarını takip etmek, aylık prim ve hizmet, varsa stajyer öğrenciler dâhil ücretli çalışma süresi cetveli(puantaj), işyeri güvenlik brifingi, izin, aile durum ve aile bildirim formu vb. belgeleri tanzim etmek, sıralı hizmet, nöbet, vardiya, vb. çizelgeleri tutmak, yıllık izin planlamasını ve personele imza karşılığı yazılı tebligatları yapmak, personele mal bildirim beyannamelerini zamanında hazırlamak ve toplamak,
 - Daire Başkanlığının teşkilat, norm kadro değişikliklerine, her düzeyde yöneticilerin vekâlet veya tedviren yürütme ve personelin Daire başkanlığı dışına geçici görevlendirmelerine ilişkin tekliflerini onaylatmak üzere; her yılbaşında ve değişiklik olduğunda aile durum ve aile bildirim formu ile aylık olarak puan cetvelini gerçekleştirmek üzere; izin belgelerini, personel performans gözlem ve değerlendirme raporları, eğitim görevlendirme belgelerini ve mal bildirim beyannameleri ile yönetici olmayan personelin Daire bünyesindeki yer değişiklik yazılarını dosyalanmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına göndermek,
 - Personel ödemeleri ile ilgili ödeme emri belgelerini hazırlamak ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek,

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI




Karar Tarihi	:	25.11.2021
Karar Numarası	:	1323
Konu	:	Yönetmelik
Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
Rapor Tarih ve No	:	23.11.2021 / 15

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2021 yılı Kasım ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 25.11.2021 Perşembe günü saat 16.50'de yaptığı toplantısında alınan 2021 – 1323 sayılı karardır.

- g) Daire Başkanlığının evrak olarak veya elektronik ortamda resmi yazışma sistemini mevzuata uygun olarak tesis etmek ve işletmek, bilgi yönetimi yapmak, bu kapsamda, giden ve gelen evrak ve elektronik belgeleri mevzuata uygun olarak kaydetmek, Şube Müdürlüğüne ait olan evrakı standart dosya planına uygun olarak dosyalamak, emniyetini sağlamak,
- ğ) Daire Başkanlığınca hazırlanan ve usulünce onay işlemleri tamamlanan yönetmelik ve yönergeler, talimatlar, standartlar, yıllık performans programları, personel görev tanımlarını usulünce yayımlamak, bunların envanter kayıtlarını tutmak, ıslak imzalı suretlerini özel gizlilik derecesinde muhafaza etmek, iç mevzuatı güncelleme çalışmalarını yönetmek, diğer Daire Başkanlıklarınca yayımlanan yönetmelik ve yönergeleri elde bulundurmak ve Daire Başkanlığı personelinin istifadesine sunmak,
- h) Daire Başkanlığının sekreteryaya, her türlü protokol ve tören hizmetlerini yönetmek,
- i) Daire Başkanlığının yatay ve dikey iletişim sistemi çalıştırmak, toplantı programlarını, içeriklerini ve tutanaklarını zamanında yayımlamak, arşivlemek, alınan kararların gerçekleşme süreçlerini takip etmek,
- ii) Başkanlık personeline, Yazı İşleri ve Kararlar alanında verilecek eğitimler ile Daire Başkanlığı personelinin eğitim ihtiyaçlarını Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak belirlemek, eğitimlerin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi hususunu Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanının onayını alarak Eğitim Şubesi ile koordine etmek,
- j) Daire Başkanlığına teslim edilen taşınır ve taşınmaz Devlet mallarını.
- 1) Daire Başkanlığı envanterine almak, envanter kayıtlarını tutmak, taşınırın zimmetli yapmak, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemini Daire Başkanlığı seviyesinde işletmek, taşınmazların sorumlusunu belirlemek ve işletmek, gereken yazılı tebligatları yapmak,
- 2) Korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için temin, tedarik, ikmal, kullanıcı bakımı, periyodik bakım, periyodik servis bakımı, onarım, kullanımdan kaldırma, hurdaya ayırma sistemlerinin Daire Başkanlığı seviyesindeki görevlerini yerine getirmek, yerine getirilmesini sağlamak,
- 3) Amaca ve usulüne uygun kullanmak, kullanılmasını sağlamak, Kullanıcı, Bakım ve Emniyet Talimatlarını hazırlamak, bunların eğitimlerini yaptırmak ve eğitim kayıtlarını tutmak,
- 4) Hizmet verilen binaları engelli erişimine uygun hale getirmek, her bina ve tesiste enerji yöneticisi görevlendirmek,
- 5) İkmal, bakım ve eğitimle ilgili hizmetleri Destek Hizmetleri, Fen İşleri ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlıkları ile koordineli olarak yürütmek,
- k) Belediye Meclisi Denetim Komisyonun, dış ve iç denetim birimlerinin Daire Başkanlığından istediği bilgi ve belgeyi gecikmeksizin Şube Müdürlüklerinden temin etmek, denetçilerin çalışma ortamını hazırlamak,
- (2) Başkanlığın yazı işleri kapsamındaki faaliyet ve görevleri,
- a) Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararı gerektirmeyen hususlarda Belediye Başkanının görev ve yetkilerinden bir kısmını uygun gördüğü ve yöneticilik sıfatı bulunan belediye görevlilerine devretmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile işbirliği yaparak onay ve imza yetkilerini belirlemek, bu konuda Yönerge hazırlamak ve gereken güncellemeleri periyodik olarak yapmak,
- b) Kurum içi ve dışına gönderilecek yazılı ve elektronik ortamdaki evrakların hazırlanmasına ilişkin esasları belirlemek, Standart Dosya Planını içerecek şekilde Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile işbirliği yaparak Başkanlığın yazışma kuralları yönergelerini hazırlamak,
- c) Evrak ve posta kabul, gönderimi ve dağıtımından sorumlu 7 gün 24 saat esasında görev yapacak bir haber merkezi tesis etmek ve çalıştırmak bu kapsamda,
- 1) Kurum dışından, yazılı olarak veya elektronik ortamda gelen evrakı teslim almak, açmak ve/veya kontrol etmek, incelemesini yaparak tasnif etmek, gelen evrak kayıt numarası vermek ve ilgili birimlere ve bağlı kuruluşlara göndermek/iletmek,
- 2) Kurum dışına, yazılı olarak veya elektronik ortamda gönderilecek/iletilecek evrakı, giden evrak kayıt numarasıyla, on-line değilse zarflayarak, ilgili kurum, kuruluş ve kişilere göndermek/iletmek,
- 3) Yazılı olarak veya elektronik ortamda gönderilecek/iletilecek posta evrakını dış posta zimmet defterine, dosyası ile veya manyetik disklerle elden giden evrakı dış zimmet defterine kaydetmek,

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

 BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	Karar Tarihi	: 25.11.2021
	Karar Numarası	: 1323
	Konu	: Yönetmelik
	Komisyonu	: Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
	Rapor Tarih ve No	: 23.11.2021 / 15

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2021 yılı Kasım ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 25.11.2021 Perşembe günü saat 16.50'de yaptığı toplantısında alınan 2021 – 1323 sayılı karardır.

- 4) Başkanlık birimlerine, kurum ve kuruluşlara, özel ve tüzel kişilere gönderi masraflarına dair kayıtları tutmak, yıllık sarf hesabını çıkarmak, müteakip yıl için bütçe teklifini hazırlamak,
- 5) Kontrollü evrakı, torba veya çanta gibi kilitli muhafaza içinde ve Çok Gizli gizlilik dereceli güvenlik belgesi olan özel kurye ile göndermek, Gizli ve Özel gizlilik dereceli evrakı ise senetle teslim etmek ve almak,
- 6) Birimi belirtilmeden gelen Çok Gizli, Gizli veya Özel evrakı, kayıt işlemlerinden sonra, açmadan Genel Sekretere teslim etmek,
- ç) Evrak güvenliğinin sağlanmasına ilişkin hususlarda, tüm Başkanlık birimlerinde yılda en az bir kez denetim yapmak, sonuçlarına göre gereken tedbirler süratle almak,
- d) Başkanlık birimlerinin görev ve faaliyetlerine ilişkin tüm kayıtlı bilginin, bilgisayar sistemleri üzerinden üretilmesi, dolaşımı, dosyalanması, geçici olarak depolanması, belirli sürelerle ayıklanması suretiyle bertaraf edilmesi veya arşivlenmesine ilişkin çalışmalarını yönetmek, bu alanda teknik konuların çözümü için Bilgi Sistem Yöneticisi ve Elektronik Belge Yöneticisi olan Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile işbirliği yapmak,


MADDE 11- Yazı İşleri Şube Müdürünün Görev ve Sorumlulukları;

- (1) Göreve ilk katılışından itibaren bir ay içinde ve sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar veya değişiklik olduğunda Mal Bildirim Beyannamesini hazırlamak ve teslim etmek,
- (2) Şube Müdürlüğünün kanun ve yönetmeliklerde belirtilen faaliyet ve görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak, Şube Müdürü sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
- (3) Şube Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanında hazırlanacak talimat, standart, program ve bunlara göre oluşturulacak personel görev tanımlarını hazırlamak, bu kapsamda,
- a) Faaliyet ve görevlerin girdilerini, iş süreçleri ve iş akış şemalarını, çıktılara dair performans hedef ve göstergelerini geliştirmek üzere teklifler yapmak,
- b) Üst norm mahiyetindeki mevzuatı takip etmek ve gerektiğinde değişen mevzuata göre Şube Müdürlüğü iç mevzuatını güncelleme teklifleri yapmak,
- (4) Şube Müdürlüğünün faaliyet ve görevlerini performans ve yatırım programlarına, Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanının emir ve talimatlarına göre yerine getirmek ve belirlenmiş olan performans hedeflerine ulaşmak, görevlere, faaliyetlere ve personelin performansına dair raporları hazırlamak,
- (5) Şube Müdürlüğünün yatay ve dikey iletişim ve personel yönetim sistemini kurmak ve işletmek,
- (6) Kurumsal risk yönetimi çalışmalarının Daire Başkanlığını ilgilendiren kısımlarını Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Risk Koordinatörü olarak yürütmek ve bu kapsamda;
- a) Şube Müdürleri ile koordineli olarak Daire Başkanlığının faaliyet ve görevlerinin başarısını tehlikeye düşürecek, belirlenen amaç ve performans hedeflerine ulaşılmasını etkileyecek riskleri tespiti, değerlendirmeye ve bu riskleri karşılayıcı kontrolleri tesis etmeye yönelik sürekli çalışmalar yapmak,
- b) Yılda en az bir defa riskleri gözden geçirerek bunun sonucunda alınması gereken tedbirlere yönelik Daire Başkanlığı geneli için eylem planı oluşturmak,
- c) Daire Başkanlığının idari ve malî karar ve işlemlerine ilişkin iç kontrol sistemini kurmak ve birimin faaliyet ve görev özelliklerine uygun olarak iç kontrol standartları geliştirilmesi için teklifler yapmak, kurulan sistemin işleyişini sağlamak,
- (7) Faaliyet, görev ve sorumluluk alanında Belediye Meclisi Denetim Komisyonunun, dış ve iç denetçinin istediği bilgi ve belgeyi, Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanını bilgilendirerek, temin etmek,
- (8) Şube Müdürlüğüne teslim edilen Devlet malının envanterini tutmak, kullanıcı zimmetini yapmak, devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak, Daire Başkanlığına tahsisli hizmet araçlarının Şube Müdürlüklerine tahsisini yapmak,
- (9) Şube Müdürlüğünde, mesleki risklerin önlenmesi için eğitim ve bilgi verilmesi dâhil, iş sağlığı ve güvenliği için gereken tüm tedbirleri almak, bu maksatla,
- a) Sürekli risk değerlendirmesi yapmak veya yaptırmak, çalışanlara görev verirken, çalışanların sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne almak,

ASLI GİBİDİR
Pakize K...
Daire Başkan...
Yazı İşleri Şube Müdürü

10 / 17

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

 BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	Karar Tarihi	:	25.11.2021
	Karar Numarası	:	1323
	Konu	:	Yönetmelik
	Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
	Rapor Tarih ve No	:	23.11.2021 / 15

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2021 yılı Kasım ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 25.11.2021 Perşembe günü saat 16.50'de yaptığı toplantısında alınan 2021 – 1323 sayılı karardır.


- b) İş sağlığı ve güvenlik tedbirlerini değişen şartlara uygun hale getirmek ve mevcut durumu iyileştirici çalışmalar yapmak,
c) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izlemek, denetlemek ve uygunsuzlukların hemen giderilmesini sağlamak,
ç) Yeterli eğitim, bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli önlemleri almak,
d) Meydana gelen iş kazası ve ortaya çıkan meslek hastalıklarına ilişkin hususları Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne zamanında ve usulünce bildirmek,

(10) Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanı tarafından verilecek, memuriyet sınıfı ve derecelerine uygun ve hizmete müteallik diğer faaliyet ve görevleri yapmaktır.

MADDE 12- Meclis Şube Müdürlüğünün Faaliyet ve Görevleri;

- (1) Gerekğinde Belediye Başkanı emriyle, Meclisi(bir yılda en çok üç kez ve sadece bir oturum için) acil toplantıya çağırmak, her ayın ikinci haftasında olağan veya acil toplanan Büyükşehir Belediye Meclis toplantı gündemini hazırlamak,
(2) Meclis toplantısıyla ilgili ilan ve tebligatı süresi içinde ilgililerine ulaştırmak,
(3) Belediye Başkanının başkanlık edeceği Belediye Meclisi toplantılarından önce, yapılan hazırlıkları Belediye Başkanına ve Genel Sekretere arz etmek,
(4) Meclisten ihtisas komisyonlarına havale edilen teklifler ve dosyalar ile meclise gönderilen komisyon raporlarıyla ilgili yapılan yazışmaları takip etmek, kayıtlarını tutmak, ihtisas komisyonları icmalini düzenlemek ve komisyon raporlarının ilgililerine zamanında ulaştırılmasını sağlamak,
(5) Mecliste sözlü müzakerelerin yazılı görüşme tutanaklarını hazırlamak ve hazırlanan tutanakları gruplara ve isteyen meclis üyelerine vermek,
(6) Meclis toplantılarında hazır bulunmak, kararları yazmak, kontrol etmek, Meclis Divan Kâtiplerine, Meclis Başkanı ve Belediye Başkanına imzalatmak, bunların Valiliğe gönderilmesi ile onayı gerekenlerin onay işlemlerinin takibini yapmak, kesinleşen kararların ilgili birimlere dağıtımını yapmak, kararların ve karar özetlerinin kayıtlarını tutmak ve ilan etmek,
(7) Meclis üyelerinin, meclis başkanlığına önerge vererek belediye işleriyle ilgili konularda sözlü veya yazılı sorularına ilgili birimlerce veya belediye başkanının görevlendireceği kişilerce yazılı veya sözlü cevap hazırlanmasını ve cevap verilmesini sağlamak,
(8) Belediye Başkanının hukuka aykırılık gördüğü ve gerekçesini belirterek yedi gün içerisinde belediye meclisine iade ettiği meclis kararlarının meclis gündemine alınarak yeniden görüşülmesine ilişkin iş ve işlemler takip etmek,
(9) Kararları, kesinleştiği tarihten itibaren en geç yedi gün içinde Valiliğe göndermek, kesinleşen meclis kararlarının, ilgili birimlerin sorumluluğunda, yedi gün içinde uygun araçlarla halka duyurulmasını takip etmek, belediye meclisi tarafından alınan kararlara ilişkin birleşim karar tutanaklarının bir sonraki birleşimde meclis üyelerine dağıtım ve ibrazını sağlamak,
(10) Kısıtlayıcı bir karar alınmamış ise komisyon raporlarının, ilgili birimlerin sorumluluğunda halka duyurulmasını takip etmek, isteyenlere Meclis tarafından belirlenecek maliyet bedeli karşılığında vermek,
(11) Meclis Başkanlık Divanının çalışmalarına usul yönünden yardımcı olmak, Meclis üyeliğinden istifa dilekçelerini meclisin bilgisine sunmak,
(12) Meclis başkan ve üyelerinin, meclis ve komisyon toplantılarına katıldıkları gün sayılarını Kanunda belirtilen süreleri geçmeyecek şekilde kayıt altına almak, Meclis Yoklama Cetvelini muhafaza etmek, bu cetvellere göre Meclis Başkan ve üyelerine, meclis ve komisyon toplantılarına katıldıkları her gün için belediye başkanına ödenmekte olan aylık brüt ödeneğin günlük tutarının üçte birini geçmemek üzere meclis tarafından belirlenecek miktarda huzur hakkı almalarını takip etmek,
(13) Belediye başkanıyla, encümen arasındaki varsa anlaşmazlıkları karara bağlamak üzere Meclise sunmak,
(14) Meclis salonu, grup odaları ve komisyon toplantı salonlarının temizlik, tertip ve düzeninin temini ile her türlü çalışmalarının mevzuata uygun olarak yapılmasına usul yönünden yardımcı olmaktır.

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

 BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	Karar Tarihi	: 25.11.2021
	Karar Numarası	: 1323
	Konu	: Yönetmelik
	Komisyonu	: Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
	Rapor Tarih ve No	: 23.11.2021 / 15

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2021 yılı Kasım ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 25.11.2021 Perşembe günü saat 16.50'de yaptığı toplantısında alınan 2021 – 1323 sayılı karardır.

MADDE 13- Encümen Şube Müdürlüğünün Faaliyet ve Görevleri;


- (1) Encümen üyelerini seçmek üzere ön hazırlıklar ve her yıl birim amirleri arasından encüme seçilecek beş üyeyi belirleme çalışmalarını yapmak, Belediye Başkanına arz etmek, Encümen üyeliğine seçilenleri bilgilendirmek,
- (2) Encüme havale edilen tekliflerin, Devlet İhale Kanunu gereği Encümen tarafından yürütülen ihalelerin, Encümenden teşekkül eden Yüksek Disiplin Kuruluna ait işlerin ön incelemesini yaparak, Encümen gündemini hazırlamak,
- (3) Encümen üyelerini ve gerekli görülmesi halinde (oy hakkı olmaksızın) birim amirlerini rutin ve rutin olmayan Encümen toplantılarına çağırarak,
- (4) Encümen gündemini, ilgili bilgi ve belgeleri, toplantı hazırlıklarını Belediye Başkanı ve Genel Sekretere arz etmek,
- (5) Encümen çalışmalarına usul yönünden yardımcı olmak,
- (6) Encümen toplantılarında hazır bulunmak, Encümen tarafından alınan kararları ve karar özetlerini kaydetmek, Encümen üyelerine imzalatmak, imza süreçleri tamamlanan ve ilgili makamların onayını gerektiren kararların ise onay süreçleri tamamladıktan sonra kararların suretlerini ilgili birimlere göndermek,
- (7) Encümen üyelerinin aylık ödeneklerine ait ödeme belgelerini düzenlemek ve ödenmesini sağlamaktır.

MADDE 14- Arşiv Şube Müdürlüğünün Faaliyet ve Görevleri;

- (1) Başkanlığın kurum arşivini kurmak ve çalıştırmak, bu kapsamda arşivlik malzemeyi tasnif ederek arşivlemek ve 10-14 yıl muhafaza etmek, her yıl Mart ayında ayırma, ayıklama ve icap edenleri imha işlemlerine tabi tutmak veya Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne göndermek,
- (2) Yazı İşleri Daire Başkanlığının, birim arşivini kurmak ve çalıştırmak, bu kapsamda arşivlik malzemeyi tasnif ederek arşivlemek ve 1-5 yıl muhafaza etmek, her yıl Ocak ayında ayırma, ayıklama ve icap edenleri imha işlemlerine tabi tutmak veya kurum arşivine aktarmak,
- (3) Başkanlık birimlerinin, birim arşivlerini kurmalarını ve çalıştırmalarını, bu kapsamda arşivlik malzemeyi tasnif ederek arşivlemelerini ve 1-5 yıl muhafaza etmeleri, her yıl Ocak ayında ayırma, ayıklama ve icap edenleri imha işlemlerine tabi tutmalarını veya kurum arşivine aktarmalarını takip, kontrol ve koordine etmek,
- (4) Başkanlık seviyesinde yapılacak ayırma, ayıklama ve imha işlemleri için Birim ve Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonlarını teşkil etmek, bunların çalışması için gereken ortamı hazırlamak, sekreteryaya hizmetlerini yerine getirmek, alınan kararları yayımlamak, uygulanmaları takip etmek, Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonunun müteakip toplantılarında uygulamalar ve sonuçları hakkında komisyonu bilgilendirmek,
- (5) Tereddüt edilen imha işlemlerinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün görüşünü almak, imha işlemlerini, iki nüsha tutanak düzenleyerek gerçekleştirmek, imha listelerini denetime hazır vaziyette 10 yıl süreyle belediye arşivinde saklamak,
- (6) Elde bulundurulan ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne teslim edilmeyen arşiv malzemesi ile arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan muhafaza etmek, mevcut aslı dosyalama düzeni içerisinde tasnif edip saklamak ve bu kapsamda kurum arşivinde,
 - a) Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan ve haşaratın tahriplerine karşı gerekli tedbirleri almak,
 - b) Işık ve havalandırma tertibatını elverişli bir şekilde düzenlemek,
 - c) Uygun yerlerde yangın söndürme cihazı, rutubet emici cihaz veya kimyevi madde, higrometre (Nemölçer) ve derece bulundurmak,
 - ç) Rutubeti %50-60 arasında, ısıyı 12-15 derece arasında tutmak,
- (7) Elektronik ortamlarda teşekkül eden bilgi ve belgelerden arşiv malzemesi özelliği taşıyanların kaybını önlemek ve devamlılığını sağlamak amacıyla bir kopyasını manyetik disk veya benzeri elektronik kayıt ortamlarına aktarmak, bu tür malzemenin muhafaza, tasnif, devir vb. arşiv işlemlerinde de dijital malzeme için uygulanan hükümleri uygulamak,

ASLI GİRİŞİ
Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanı
Yaz İşleri

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

 BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	Karar Tarihi	: 25.11.2021
	Karar Numarası	: 1323
	Konu	: Yönetmelik
	Komisyonu	: Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
	Rapor Tarih ve No	: 23.11.2021 / 15

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2021 yılı Kasım ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 25.11.2021 Perşembe günü saat 16.50'de yaptığı toplantısında alınan 2021 – 1323 sayılı karardır.

(8) Arşiv malzemelerini ve elektronik ortamda olanlar dâhil arşivlik malzemeyi mevcut asli dosyalama düzeni içerisinde tasnif ve muhafaza etmek, ayırma, ayıklama ve icap edenleri imha işlemlerine tabi tutmak veya bir üst arşivine aktarmak, Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonlarını teşkil etmek gibi iş ve işlemlerin standardizasyonu için Strateji Dairesi Başkanlığı ile işbirliği yaparak Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Arşiv Yönergesini Hazırlamak ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün görüşünü alarak yayımlamak,

(9) Aynı konudaki belgelerin aynı numaralarla kodlanmasını sağlamak, aranan bilgi ve belgeye aynı numarayı taşıyan belgeler arasından kolay, doğru ve hızlı bir şekilde ulaşılabilme, başka kurumlarla düzenli, süratli, etkili ve verimli bir evrak, dosya ve haberleşme sisteminin kurulmasında bütünlük ve kolaylık sağlamak, evrak ve yazışmaların otomasyonu ve bilgi ağlarının oluşturulması çalışmalarına alt yapı oluşturmak, kurum içi evrak akışı ve bilgi alışverişinin daha düzenli ve hızlı bir şekilde yapılmasını kolaylaştırmak ve verimliliği artırmak, belgelerin arşivlerde tasnifi, ayıklanması, yerleşimi ve kullanıma sunulmasında kolaylıklar sağlamak, evrak ve iş takibi kolaylaştırmak için Standart Dosya Planını (SDP) kapsayacak olan Dosya Yönergesini Yazı İşleri Şube Müdürlüğü ve Strateji Dairesi Başkanlığı ile işbirliği yaparak hazırlamak, Yönergenin uygulanmasını takip ve kontrol etmek,

(20)Kontrollü ve gizli evraklar için Kurum Arşivinde Gizli Evrak Bölümü oluşturmak, Bu kısımda yetkilendirilmiş ve güvenlik belgesine sahip personel görevlendirmek, kontrollü ve gizli evrakın her an kimin elinde olduğunu bilmek amacıyla kontrol kartları kullanmaktır.

MADDE 15- Şube Müdürlüklerinin Görev ve Sorumlulukları;

(1) Göreve ilk katılışından itibaren bir ay içinde ve sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar Mal Bildirim Beyannamesini hazırlamak ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğü İdari İşler Şefliğine teslim etmek,

(2) Şube Müdürlüğünün kanun ve yönetmeliklerde belirtilen faaliyet ve görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak, Şube Müdürü sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,

(3) Şube Müdürlüğünün faaliyet ve görev alanında, uygulama yönetmelikleri ve/veya yönergeler, talimatlar, standartlar, yıllık performans programları, personel görev tanımlarını hazırlamak, hazırlatmak bu kapsamda,

a) Faaliyet ve görevlerin girdilerini, iş süreçleri ve iş akış şemalarını, çıktılara dair performans hedef ve göstergelerini geliştirmek,

b) Dünyadaki gelişmeleri ve üst norm mahiyetindeki mevzuatı takip etmek, gerektiğinde ve değişen mevzuata göre Şube Müdürlüğü iç mevzuatını güncellemek, gerekiyorsa Daire Başkanına teklifler yapmak,

(4) Şube Müdürlüğünün faaliyet ve görevlerini, stratejik plan, performans ve yatırım programlarına, mali yönetim ve iç kontrol sistemi esaslarına göre yönetmek ve yerine getirmek, bu kapsamda,

a) Şube Müdürlüğünün yatay ve dikey iletişim ve personel yönetim sistemini kurmak ve işletmek,

b) Faaliyet ve görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak için, alanında her türlü kaynaktan mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini gerçekleştirmeye yönelik bütçe teklifleri hazırlamak, gerçekleştirme sürecinde ilgili mevzuat uyarınca görev almak,

c) Tüm faaliyet ve görevlere yönelik yıllık programları hazırlamak ve uygulamak,

ç) Şube Müdürlüğünün idari ve mali karar ve işlemlerine ilişkin iç kontrol sistemini kurmak, sistemin işleyişine ve birimin faaliyet ve görev özelliklerine uygun olarak iç kontrol standartları geliştirilmek,

d) Kurumsal risk yönetimi çalışmalarının Risk Koordinatörü ile koordine etmek, Şube Müdürlüğünü ilgilendiren kısımlarını Alt Birim Risk Sorumlusu olarak yürütmek,

e) Şube Müdürlüğünde yürütülen faaliyetlerin başarısını tehlikeye düşürebilecek ve performans hedeflerine ulaşılmasını etkileyebilecek riskleri tespit etmek, değerlendirmek ve bu riskleri karşılayıcı kontrolleri tesis etmek,

f) Yılda en az bir defa riskleri gözden geçirmek ve sonuçları Daire Başkanlığı Risk Koordinatörüne bildirmek,

g) Şube faaliyet raporlarını hazırlamak, ilgili makamlara göndermek,

ğ) Belediye Meclisi Denetim Komisyonunun, dış ve iç denetim birimlerinin istediği diğer belgeleri gecikmeksizin temin etmek,

ASLİ KİMLİK
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Yazı İşleri Dairesi Başkanlığı

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Karar Tarihi	:	25.11.2021
Karar Numarası	:	1323
Konu	:	Yönetmelik
Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
Rapor Tarih ve No	:	23.11.2021 / 15

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2021 yılı Kasım ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 25.11.2021 Perşembe günü saat 16.50'de yaptığı toplantısında alınan 2021 – 1323 sayılı karardır.

- h) Etkin, verimli, hesap verebilir, vatandaş beyanına güvenen ve şeffaf bir kamu yönetimi oluşturmak amacıyla, Şube Müdürlüğünce üretilen ve sunulan hizmetlerin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak üzere, faaliyet ve görev alanında Kamu Hizmet Standartları Tablosunu oluşturmak ve uygun vasıtalarla hemşerilere duyurulmasını sağlamak,
- (5) Başkanlık personeline, Yazı İşleri ve Kararlar alanında verilecek eğitimler ile Şube Müdürlüğü personelinin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitimlerin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi hususunu Yazı İşleri Şubesi İdari İşler Şefliği ile koordine etmek,
- (6) Şube Müdürlüğünün, evrak olarak veya elektronik ortamda resmi yazışma sistemini mevzuata uygun olarak tesis etmek ve yönetmek, evrakı standart dosya planına uygun olarak dosyalatmak,
- (7) Arşivlik malzemenin tasnif edilerek arşivlenmesini ve muhafaza edilmesini, her Ocak ayında ayırma, ayıklama ve imha işlemlerine tabi tutulmasını veya gerekenlerin birim arşivine gönderilmesini sağlamak,
- (8) Şube Müdürlüğüne teslim edilen Devlet malını korumak, ilgililere zimmetini yapmak, her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak,
- (9) Şube Müdürlüğünde, mesleki risklerin önlenmesi için eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü iş sağlığı ve güvenliği için gereken tedbiri almak, bu maksatla,
- a) Sürekli risk değerlendirmesi yapmak veya yaptırmak, çalışanlara görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne almak,
- b) İş sağlığı ve güvenlik tedbirlerini değişen şartlara uygun hale getirmek ve mevcut durumu iyileştirici çalışmalar yapmak, iş sağlığı ve güvenliği için gereken araç ve gereçleri sağlamak,
- c) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izlemek, denetlemek ve uygunsuzlukların hemen giderilmesini sağlamak,
- ç) Yeterli eğitim, bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli önlemleri almak,
- (10) Daire Başkanı tarafından verilecek, memuriyet sınıfı ve derecesine uygun ve hizmete müteallik diğer faaliyet ve görevleri yapmaktır.

Kurum Arşivi İmha ve Ayıklama Komisyonunun Teşkilat, Görev ve Sorumlulukları

MADDE 16- (1) Kurum Arşivi İmha ve Ayıklama Komisyonu,

- a) Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanı (Kurul Başkanı)
b) Arşiv Şube Müdürü,
c) Kurum arşivinden görevlendirilecek iki memur,
ç) Arşiv veya arşivlik malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire başkanlığı veya Özel

Kalem Müdürü tarafından görevlendirilecek kamu idaresi, evrak yönetimi ve bağlı olduğu daire ve müdürlüğün verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilci, olmak üzere toplam 6 kişiden oluşur.

(2) Kurum Arşivi İmha ve Ayıklama Komisyonuna Daire Başkanlıklarından ve Özel Kalem Müdürlüğünden görevlendirilecek personelin Mart ayı içinde yapacağı çalışmanın zamanı Arşiv Şube Müdürlüğünce tayin olunur ve ilgili birimlere duyurulur.

(3) Kurum Arşivi İmha ve Ayıklama Komisyonunun görev ve sorumlulukları

- a) Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin belirlenmesi ve imha listelerinin hazırlanması,
b) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün uygun görüşünün alınması,
c) Belediye Başkanı onayının istihsal edilmesi,
ç) İmha işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve imha tutanaklarının muhafazasıdır.

Bu Yönetmelikte Belirtilen, Belirtilmeyen Faaliyet, Görev ve Sorumluluklar

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelikte belirtilen esaslar üst norm mahiyetindeki Kanun ve Yönetmelik'lerde belirtilen esas ve usullerin dışında ve üzerinde değildir, bu şekilde anlaşılabilir.

(2) Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı faaliyet, görev ve sorumluluk alanında olan ve işbu Yönetmelikte yazılmayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

ASLI GİBİDİR

Pakize KADIOĞLU
Yazı İşleri Dairesi Başkanı

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Karar Tarihi	:	25.11.2021
Karar Numarası	:	1323
Konu	:	Yönetmelik
Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
Rapor Tarih ve No	:	23.11.2021 / 15

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2021 yılı Kasım ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 25.11.2021 Perşembe günü saat 16.50'de yaptığı toplantısında alınan 2021 – 1323 sayılı karardır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Düzenleyici ve Son Hükümler

Uygulama Yönetmeliği, Yönerge, Talimat, Standart ve Programlar

MADDE 18- (1) Yönetim sorumluluğu Daire Başkanlığına verilmiş bulunan faaliyet ve görevler, açık sistem yaklaşımı ile yazılı olarak hazırlanmış yönetmelik, yönerge, talimat, standart ve programlara uygun olarak planlı bir şekilde yönetilir ve yerine getirilir.

(2) Bu kapsamda Strateji Dairesi Başkanlığı ile işbirliği yapılarak;

a) Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararı gerektirmeyen hususlarda Belediye sorumluluklarını yerine getirmek üzere onay ve imza yetkilerini belirlemek için "Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Onay ve İmza Yetkileri Yönergesi",

b) Başkanlık içi ve dışına gönderilecek yazılı ve elektronik evrakların hazırlanmasına, gönderilmesi ve alınmasına, Standart Dosya Planının uygulanmasına ilişkin esasları belirlemek ve bu konularda standardizasyonu sağlamak üzere "Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Yazışma Kuralları Yönergesi",

c) Arşiv malzemelerini ve elektronik ortamda olanlar dâhil arşivlik malzemeyi mevcut aslı dosyalama düzeni içerisinde tasnif ve muhafaza etmek, ayırma, ayıklama ve icap edenleri imha işlemlerine tabi tutmak veya bir üst arşivine aktarmak, Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonlarını teşkil etmek gibi iş ve işlemlerin standardizasyonu için "Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Arşiv Yönergesi",

ç) Aynı konudaki belgelerin aynı numaralarla kodlanmasını sağlamak, arandığı bilgi ve belgeye aynı numarayı taşıyan belgeler arasından kolay, doğru ve hızlı bir şekilde ulaşılabilir, başka kurumlarla düzenli, süratli, etkili ve verimli bir evrak, dosya ve haberleşme sisteminin kurulmasında bütünlük ve kolaylık sağlamak, evrak ve yazışmaların otomasyonu ve bilgi ağlarının oluşturulması çalışmalarına alt yapı oluşturmak, kurum içi evrak akışı ve bilgi alışverişinin daha düzenli ve hızlı bir şekilde yapılmasını kolaylaştırmak ve verimliliği artırmak, belgelerin arşivlerde tasnifi, ayıklanması, yerleşimi ve kullanıma sunulmasında kolaylıklar sağlamak, evrak ve iş takibi kolaylaştırmak için "Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Dosya Yönergesi" ile ihtiyaç duyulacak diğer uygulama yönetmelik ve yönergeleri hazırlanır.

(3) Ayrıca;

a) Daire Başkanlığının İç Kontrol Sistemi ve Standartları yazılı talimat haline getirilir,

b) Daire Başkanlığında görevli personelin performansının artırılmasına dair tüm tedbirleri içeren bir talimat hazırlanır, talimat kapsamında bireysel ve toplu eğitim ihtiyaçlarını tespit esas ve usulleri belirlenir, tespit edilen eğitim ihtiyaçlarının Başkanlığın dönemsel eğitim programlarına dâhil edilmesi sağlanır,

c) Daire Başkanlığının kullanımına tahsis edilmiş bulunan devlet malının envanter kontrolüne, emniyetle kullanımına, periyodik bakımına, gerekirse onarımı veya yenileştirme periyotlarına ilişkin talimat hazırlanır,

ç) Daire Başkanlığında görevli personelin, iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması kapsamında, kontrol standartları geliştirilir ve talimat olarak yayımlanır,

d) Daire Başkanlığınca ihtiyacı olan diğer talimat, standart ve programlar hazırlanır.

(4) Hazırlanan düzenleyici uygulama yönetmelikleri, yönerge, talimat, standart ve programlarda, girdilere, bunların niteliklerine, iş akış şemalarına, çıktılara, performans hedef ve göstergelerine, iç kontrol usul ve yöntemlerine ve sistemin sürekli geliştirilmesine dair tedbirlere yer verilir.

(5) Yönetmelik, yönerge, talimat, standart ve programlardan oluşan iç mevzuat tüm personele duyurulur, gerekirse eğitim programları düzenlenir.

(6) Yıllık performans programlarına göre uygulanan her faaliyet veya görevin hemen sonrasında mutlaka bir faaliyet sonu incelemesi ve yılsonunda genel program değerlendirmeleri yapılır. Faaliyet sonu incelemeleri ve yılsonu program değerlendirmelerinde etkililik, ekonomiklik ve verimlilik analizleri yapılır. Elde edilen sonuçlara göre düzenleyici iç mevzuat güncellenir, gerekirse ilave iç mevzuat hazırlanır. Böylece sistemlerin sürekli ve sistematik olarak geliştirilmesi sağlanır.

ASLI GİBİDİR
BAŞKANLIĞI
BAŞKANI
YAZI

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Karar Tarihi	:	25.11.2021
Karar Numarası	:	1323
Konu	:	Yönetmelik
Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
Rapor Tarih ve No	:	23.11.2021 / 15

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2021 yılı Kasım ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 25.11.2021 Perşembe günü saat 16.50'de yaptığı toplantısında alınan 2021 – 1323 sayılı karardır.

Personel Görev Tanımları

MADDE 19- (1) Daire Başkanlığının ihdas edilen kadroları için, bu Yönetmelik ve Yönetmelik gereği hazırlanacak olan düzenleyici uygulama yönetmelikleri, yönerge, talimat, standart ve programlarda, işbirliği protokollerinde tanımlanan tüm görevleri ihtiva edecek şekilde personel görev tanımları hazırlanır.

(2) Personel görev tanımları, personele tebliğ edilir, gerektirdiği bireysel eğitimler planlanır ve uygulanır.

(3) Hazırlanan personel görev tanımları değişen mevzuat ve uygulamalardan çıkarılan derslerle sürekli güncellenir ve geliştirilir.

Yetkiler

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelik kapsamında hazırlanacak uygulama yönetmelikleri, işbirliği protokolleri, yönergeler, yıllık performans programları ve talimatlar ile personel görev tanımlarının hazırlama, onaylama, imzalama ve uygulama sorumlulukları tabloda belirtilmiştir.

Tablo 1 Mevzuat Onay ve İmza Yetkileri Tablosu

Yetkiler	Hazırlama	Onay	İmza	Uygulama
Çalışma ve Görev Yönetmeliği	Genel Sekreterlik	Belediye Meclisi		Başkanlık Personeli
İşbirliği Protokolleri	Daire Başkanlığı	Belediye Meclisi	Genel Sek.	Başkanlık Personeli
Uygulama Yönergeleri	Daire Başkanlığı	-	Genel Sek.	Başkanlık Personeli
Yıllık Performans Programları	Daire Başkanlığı	Genel Sek. *	Daire Bşk.	Başkanlık Personeli
Şube Md.lüklerinin Çalışma ve Görev Talimatları**	Daire Başkanlığı	-	Daire Bşk.	Daire Personeli
Şefliklerin Çalışma ve Görev Talimatları	Şube Müdürlükleri	-	Şube Md.	Şube Personeli
Personel Görev Tanımları	Şube Müdürlükleri	-	Şube Md.	Şube Personeli

*Mali Performans Programları Belediye Meclisi onayına sunulur. ** İhtiyaç halinde

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu Yönetmelik Başkanlık ilan tahtası ve web sitesinde (www.balikesir.bel.tr) ilan edildiği gün yürürlüğe girer.

(2) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 25.10.2016 tarihli ve 1267 sayılı Kararı ile yürürlüğe giren Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 22- (1) İşbu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m maddeleri uyarınca, 22 maddeden ibaret olan Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Yönetmelik değişikliğinin uygun olduğuna, komisyonumuzca oybirliği ile karar verilmiştir.

ASLI GİBİDİR
Pakize KARAKÖKÜK
Yazı İşleri Dairesi Başkanı

T.C.
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Karar Tarihi	:	25.11.2021
Karar Numarası	:	1323
Konu	:	Yönetmelik
Komisyonu	:	Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu
Rapor Tarih ve No	:	23.11.2021 / 15

Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 2021 yılı Kasım ayı Olağan 2. birleşimi 2. oturumu 25.11.2021 Perşembe günü saat 16.50'de yaptığı toplantısında alınan 2021 – 1323 sayılı karardır.

KARAR :

Konunun Mecliste müzakeresi sonucunda; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m maddeleri uyarınca, 22 maddeden ibaret olan Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Yönetmelik değişikliğinin **uygun olduğuna dair Temel Haklar ve Hukuk Komisyonu raporunun** komisyondan geldiği şekliyle kabulüne ilişkin yapılan oylama sonucunda mevcut oybirliği ile karar verildi.

Ramazan BAHCAYAN
Meclis I. Başkan vekili

Ahmet ÖNDER
Divan Katibi

Muhammed Mustafa SALI
Divan Katibi

GÖRÜLMÜŞTÜR
01/12/2021

Yücel YILMAZ
Büyükşehir Belediye Başkanı

ASLI GİBİDİR

Pakize KADIOĞLU
Yazı İşleri Daire Başkanı

T.C.
BALIKESİR VALİLİĞİ
İdare ve Denetim Müdürlüğü
Karar Tarihi : 25.11.2021
Teslim Alındığı Tarih: 06.12.2021
Sayı No : 1326