

**T.C.**  
**MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**KARARLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Muğla Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığına bağlı faaliyet gösteren Kararlar Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki, sorumluluk, çalışma ve faaliyetlerini düzenlemektir. Bu yönerge, Kararlar Şube Müdürlüğü'nün hizmet faaliyetleri ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (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 3-** (1) Bu yönergede yer alan deyimlerden;

- a) Belediye Başkanı: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Belediye Başkanlığı: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
- c) Daire Başkanı: Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanını,
- ç) Daire Başkanlığı: Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığını,
- d) Encümen: Muğla Büyükşehir Belediyesi Encümenini
- e) Genel Sekreter: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genel Sekreterini,
- f) Meclis: Muğla Büyükşehir Belediye Meclisini,
- g) Müdür: Kararlar Şube Müdürünü,
- h) Müdürlük: Kararlar Şube Müdürlüğünü,
- i) Mülki İdare Amiri: Muğla Valisini,
- j) Personel: Kararlar Şube Müdürlüğünde görev yapan memurlar ile yardımcı hizmetli ve/veya işçi statüsündeki görevlileri ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş ve Teşkilatlanma**

**Kuruluş**

**MADDE 4-** (1) 10 Nisan 2014 tarih ve 28968 Sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik hükmü doğrultusunda Muğla Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Büyükşehir Belediye Meclisinin 15/04/2014 tarih ve 25 sayılı meclis kararı ile kurulmuştur.

**Teşkilatlanma**

**MADDE 5-** (1) Organizasyon şemasında Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığına bağlı olarak faaliyet göstermekte olan Müdürlük yönetimi; müdür oluşturmaktadır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

## Görev, Yetki ve Sorumluluklar

### Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### MADDE 6- (1) Kararlar Şube Müdürlüğü;

- a) Meclis ve Encümenin Gündeminin oluşturulmasını sağlamak,
- b) Meclis ve Encümende görüşülmek üzere, diğer birimlerden Başkanlık Makamı havalesi ile gönderilmiş olan evrakların ön kontrollerini yapmak, eksiklikleri varsa ilgili birimine bildirmek ve gerektiğinde Meclis ve Encüme rapor etmek,
- c) Meclis gündeminin, toplantı gününden en az üç gün önce Meclis Üyelerine ve kamuoyuna duyurulmasını sağlamak,
- ç) Encümen toplantı gündeminin toplantıdan önce Encümen üyeleri ile ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- d) Meclis ve Encümen toplantı salonunu hazırlamak.
- e) Mecliste yapılan görüşmelerin yazılı metinlerle tutanak haline getirilmesini sağlamak,
- f) Meclis Kararlarının tutanaklara uygun olarak yazılıp, kontrol edilerek Meclis Başkanı ve Meclis Divan Kâtiplerine imzalatılmasını sağlamak,
- g) Encümen kararlarının kanuni dayanakları ve gerekçeleri ile anlaşılır bir şekilde yazılarak, Encümen üyelerine imzalatmak, ihtiyaca göre çoğaltılıp, "Aslı Gibidir" kaşesi basılıp onaylanmış şekilde, gereği için ilgili birimlerine gönderilmesini sağlamak,
- ğ) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde yapılan ihalelerde, Encümen ihale komisyonu sıfatı ile toplandığında, satış ve kiralarına ihalelerine ilişkin alınacak karar ve tanzimi gereken tutanakların, söz konusu kanun hükümlerine göre düzenlenmesini sağlamak,
- h) Meclis Kararların kesinleşmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak, Kesinleşen Meclis Kararlarına ilişkin "Belge"yi hazırlamak ve Belgeyi Belediye Başkanına imzalatılmasını sağlamak,
- ı) Kesinleşen Meclis Kararlarının, süresi içinde yürürlüğe girmek üzere Mülki İdare Amirine gönderilmesini ve uygulanmak üzere ilgili birimlerine dağıtımının yapılmasını sağlamak,
- i) Kesinleşen Meclis Kararları ile Meclis ve Encümen karar özetlerinin, Belediyenin resmi internet sitesinde usulüne uygun olarak süresi içinde yayımlanmak sureti ile vatandaşlara duyurulması için gereken iş ve işlemleri yapmak,
- j) Meclis Karar ve tutanaklarının bir sonraki meclis toplantısından önce meclis üyelerine gönderilmesini sağlamak,
- k) Mecliste alınan kararların özetlerini, numara sırasına göre karar defterine işlemek ve Meclis Başkanı ve Meclis Divan Kâtiplerine imzalatılmasını sağlamak,
- l) Encümende alınan kararların özetlerini, numara sırasına göre karar defterine işlemek ve Encümen üyelerine imzalatılmasını sağlamak,
- m) Meclis Üyeleri tarafından Meclis Başkanlık Divanına sunulan sözlü veya yazılı tekliflerden, Meclisçe gündeme alınmasına karar verilenlerle ilgili iş ve işlemlerin takibini sağlamak,
- n) Meclisten Komisyonlara havale edilen konuların, Komisyonlardaki seyrinin takip edilmesini; Komisyonlarda görüşmeleri tamamlanan konuların raporlarının yazdırılmasını, imzalatılmasını, Belediyenin resmi internet sitesinde usulüne uygun olarak yayımlanmak sureti ile vatandaşlara duyurulmasını ve Meclise sunulmasını sağlamak,
- o) Encümen ve Meclis kararları, Meclis kararlarına ilişkin Komisyon raporları ve toplantı tutanaklarının ıslak imzalı asıl nüshalarının ekleri ile birlikte müdürlük arşivinde muhafaza etmek ve talep edilmesi durumunda ilgililere arşiv evrakı olarak sunmak,
- ö) Meclisin her toplantısından önce yoklama cetvelinin Meclis Başkanına teslim edilmesini ve Meclis Üyelerinin Meclise devamlarını belirlemek üzere Meclis Başkanlığınca tutulan yoklama cetvellerinin muhafazasının gerçekleştirilmesini sağlamak,
- p) Meclis Gündeminin Meclis Başkanı ve Meclis Divan Kâtiplerine, Encümen gündeminin katılan encümen üyelerine imzalatıp, gündemlerin muhafazasının gerçekleştirilmesini sağlamak,
- r) Meclis ve Encümen üyelerine verilecek ödeneklere esas teşkil edecek puantaj cetvelini hazırlayıp, her ay sonunda Bordro ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne göndermek,

s) Meclis ve Encümen iş ve işlemleri ile ilgili, Meclis, Encümen kayıt defterlerinin tutulmasını sağlamak,

ş) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında, Belediye Başkanınca yapılacak bütçe çağrısına istinaden, Müdürlük bütçe tasarısını hazırlamak, Bütçe ve Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'ne göndermek;

(2) Bu yönergenin 6. maddesinin birinci fıkrasında belirtilen görevlerin yürütülmesi ile ilgili olarak;

a) Bütün personel görevini istenen biçimde yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Bununla birlikte, görevin eksik, yanlış veya geç yapılmasından dolayı "bir görevin istenilen biçimde yapılmamasından ötürü, bağlı bulunulan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü" esası ile yetki ve sorumlulukta paralellik ilkesi doğrultusunda, yetkisi oranında da sorumludur.

b) Bir yetkinin bir alt makama devredilmesi durumunda yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile yetkiyi devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.

c) Yetkiyi devralan o yetkinin kullanılmasından doğan hukuki sorumluluklarından başka, yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur.

ç) Bir göreve vekâleten atanmış olanlar, o görev için gerekli yetkiye sahip olurlar ve görevden dolayı sorumluluk yüklenirler.

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Daire Başkanlığına bağlı olarak ilgili mevzuat çerçevesinde bu yönetmeliğin 6. maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

(2) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdür, Kararlar Şube Müdürlüğü'nün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.

b) Sorumluluk alanına giren her türlü görev ve faaliyetlerden dolayı, bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

c) Müdürlüğüne kanun ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevler ile birlikte bu Yönergenin 6. maddesinde belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesi için gerekli her türlü tedbiri alır.

ç) Uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar.

d) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre personel özlük hakları ile ilgili (sosyal hakları, izin, terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dahilindeki işlemleri yürütür ve personelin düzenli işe gidiş gelişini takip eder.

e) Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve görevlerin dağılımını ve denetimini sağlar.

f) Bağlı bulunduğu amirin kendisine vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir.

g) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılır.

ğ) Diğer Müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişinin yürütülmesini sağlar.

h) Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirler.

ı) Müdürlükçe yapılan işlerde günün gelişen teknolojisinden de yararlanarak, gerekli çalışmalarda bulunur.

i) Hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve personelinin donanımının artırılabilmesi için gerekli çalışmaları yapar.

j) Varsa Müdürlüğünde yapılan istatistiksel çalışmaları takip eder, sonuçlarının analiz edilmesini ve değerlendirilmesini sağlar.

k) Müdürlüğünü doğrudan ilgilendiren kanun ve yönetmeliklerle, ikincil diğer mevzuatı düzenli takip eder ve değişiklikler hususunda personelini bilgilendirir.

l) Gerçekleştirme Görevlisi olarak Müdürlüğe ait işlemlerde onay mercii olarak imza atar.

m)Yürürlükteki mevzuatta ve belediyenin organizasyon yapısında meydana gelecek değişikliklerin, bu Yönergede değişiklik yapılmasını zorunlu kıldığı durumlarda, bir talimat beklemeksizin Yönergenin güncellenmesi için gereken iş ve işlemleri yapar.

## **MADDE 8: Müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;**

a) Şube Müdürüne bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin 6. maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Şube Müdürünün emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanlarıdır. Bütün görevliler; kendilerine verilen işleri doğru, hızlı, verimli ve nitelikli olarak yapmakta hiyerarşik olarak üstlerine karşı sorumludur.

b) Her yıl Ocak ayında bir önceki yılda birim tarafından yapılan iş ve işlemlerin, sonuçları ile birim personeline rapor haline getirmek ve sunulması için gerekli çalışmayı yapmak,

c) Belediye Meclisinin aylık toplantılarında görüşülmek üzere, Başkan tarafından Meclise havalesi yapılan İlçe Belediye Meclislerinden gelen Kararlar ile Belediyenin birimlerinden ve bağlı kuruluşlarından gelen teklif yazılarını, Komisyonlardan gelen raporlarla birlikte düzenleyerek Meclis Gündemini, Belediye Encümenin haftalık toplantılarında görüşülmek üzere Başkan tarafından Encümene havalesi yapılan teklif yazılarını düzenleyerek Encümen Gündemini oluşturmak,

ç) Oluşturulan Meclis Gündemini yasal süresi içerisinde ve Meclis Üyelerine elektronik posta yoluyla, kamuoyuna belediyenin resmi internet sayfasından duyurmak, tüm ilçe belediyelerine fax çekmek; mail gönderim çıktısını, fax gönderim raporlarını, internet sayfasından duyurulduğuna dair çıktının yayınlayan tarafından çıktısı alınarak imzalamak, müdürüne de imzalatılarak dosyaya koymak;

d) Oluşturulan Encümen Gündemini tüm encümen üyelerine ve gündemde konusu bulunan ilgili birimlere toplantıdan önce bildirmek.

e) Özel Kalem Müdürlüğü tarafından tüm meclis üyelerine meclis toplantısının tarih, saati ve yeri bilgilerini içeren ve bunun yanında gündemin belediyenin resmi internet sayfasından duyurulduğu, ilçe belediyelerine fax çekildiği bilgisinin sms ile bildirilmesini sağlamak ve sms bildirim raporunu dosyaya koymak.

f) Meclisin her toplantısından önce yoklama cetvelinin toplantıya katılan meclis üyelerine imzalatmak, mazeretli meclis üyelerini tespit ederek Başkanlık Divanına bilgi vermek;

g) Encümen toplantısında görüşülen gündemi katılan encümen üyelerine imzalatmak;

ğ) Mecliste yapılan görüşmelerin ses kayıt cihazlarıyla kayda alınmasını ve yazılı metinlerle tutanak haline getirmek, tutanakları Meclis Başkanı ve Meclis Divan Kâtiplerine imzalatmak gecikmeden dolayı sorumlu olduğunu bilmek

h) Meclis kararlarını ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda, tutanaklara uygun olarak yazmak, Meclis Başkanı ve Meclis Divan Kâtiplerine imzalatmak, Encümen kararlarını ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yazmak, toplantıya katılan encümen üyelerine imzalatmak gecikmeden dolayı sorumlu olduğunu bilmek

ı) Kesinleşen Meclis Kararlarına ilişkin “Belge”yi hazırlamak ve Belgeyi Belediye Başkanına imzalatmak,

i) Meclis kararlarını yasal süresi içerisinde yürürlüğe girmesi için Mülki İdare Amirine göndermek; gecikmeden dolayı sorumlu olduğunu bilmek

j) Mülki İdare Amirliğince yürürlüğe giren Meclis Kararlarının uygulanmak üzere ilgili birimlerine imza karşılığı teslim etmek;

k) Meclis Gündemi ile Mecliste Görüşülerek kesinleşen kararlara ilişkin Meclis Karar Özetlerini oluşturmak ve Belediye Başkanına imzalatmak,

l) Kesinleşen Meclis Karar Özetleri ile Encümen Karar Özetlerini yasal süresi içerisinde, Belediyenin resmi internet sitesinde usulüne uygun olarak süresi içinde yayımlanmak sureti ile vatandaşlara duyurmak;

m)Meclis Toplantı Tutanakları ve kararları meclis üyelerine bir sonraki meclis toplantısından önce ile göndermek;

n) Meclisten Komisyonlara havale edilen konuların Komisyonlardaki seyrini takip etmek,

- o) Meclis İhtisas Komisyonlarında görüşmeleri tamamlanan konulara ilişkin Komisyon raporlarının ilgili birimlerince yazılmasını ve imzalarının tamamlanmasını takip etmek, Belediyenin resmi internet sitesinde usulüne uygun olarak yayımlanmak sureti ile vatandaşlara duyurulması için gereken iş ve işlemleri yapmak, meclis üyelerine meclis toplantısından önce ile göndermek;
- ö) Meclis ve Encümen karar asıllarının yıl ve karar numaraları itibarı ile dosyalanmalarını ve saklanmalarını sağlamak ve bu konuda gerekli dikkat ve özeni göstermek,
- p) Meclis Üyelerinin, Meclis ve Komisyon Toplantılarına ilişkin huzur hakkı ile Encümen Üyelerinin Encümen toplantılarına ilişkin huzur hakkı puantajlarını yapmak ve ilgili birime göndermek,
- r) Meclis ve Encümen Kararlarından oluşan Meclis karar defterleri ile Encümen karar defterlerini düzenli bir şekilde tutmak, imza takiplerini yapmak, yılsonunda ciltletmek;
- s) Meclis ve Encümen karar örneği talep eden vatandaşlara, müdüre onaylattıkları karar örneğini, suret ücretinin ödendiğine dair makbuz karşılığında vermek.
- ş)Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda, avans çekme ve kapatmaya ilişkin iş ve işlemleri, ilgili mevzuatta belirtilen usul ve sürelerde yapmak,
- t) Müdürlüğe ait büro makinelerinin bakımı ve onarımına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek,
- u ) Müdürlük personelinin izin, rapor gibi özlük işleri ile ilgili yazışmalarını yapmak,
- ü) Müdürlük İşçi personelin puantajlarını hazırlamak, ilgili birime göndermek,
- v) Müdürlük iş ve işlemlerine ait her türlü evrakı, her türlü yazışmayı Standart Dosya Planında yer alan usul ve esaslar çerçevesinde dosyalamak,
- y) Müdürlüğün elektronik evrak ekran kaydına havale veya gönderi olarak gelen evrakların kayıt ve arz iş ve işlemlerini yapmak,
- z) Her gün için Flexcity evrak programından kaydedilen evrakları kontrol etmek, bir sonraki gün için dönüşü olmayan evrak var ise; durumu Müdüre bildirmekle görevli ve sorumludur.
- aa) Encümen ve Meclis işlemlerine ait evrakların tamamını tek tek, Mükerrer numara vermeden, evrakın geldiği yeri, tarihi, sayısı, konusunu, evrağın havale olduğu encümen ve meclis tarihini doğru ve eksiksiz kayıt altına almak, dağıtım sürecine kadar evrakı izlemek, Encümen-meclis Gelen-giden Defterini düzenli bir şekilde tutmak ve yılsonunda Şube Müdürü ve Daire Başkanına imzalatmak,
- bb) Bağlı bulunduğu amirin kendisine vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

#### **Uygulama**

**MADDE 9-** (1) Kararlar şube Müdürlüğünce, yürürlüğe giriş tarihi itibarı ile bu yönerge hükümleri, bu yönergede yer almayan hususlarda ise yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 10-** (1) Bu yönerge, Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlık Olur'unu müteakip yürürlüğe girer.

(2) Bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten sonra, yürürlükte bulunan düzenlemelerde yapılacak değişiklikler hakkındaki taslaklar, aynı usulde, Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlık Olur'u alınmasını müteakip yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 11-** Bu yönerge hükümlerini Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı adına Genel Sekreter yürütür.

**Dr. Osman GÜRÜN**  
**Büyükşehir Belediye Başkanı**