

# SAMSUN BELEDİYELER BİRLİĞİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

#### Amaç:

**MADDE 1 - (1)** Bu Yönetmeliğin amacı; Samsun Belediyeler Birliği çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

#### Kapsam:

**MADDE 2 - (1)** Bu Yönetmelik hükümleri; Samsun Belediyeler Birliği Birlik Meclisi, Encümeni, İhtisas Komisyonları, Denetim komisyonları, Kuruluşu, çalışma usulleri ve birliğe bağlı olarak kurulan birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları, evrak işleri, dosyalama, defterler, arşivleme iş ve işlemlerini kapsar.

#### Hukuki Dayanak:

**MADDE 3 - (1)** Bu Yönetmelik, 27.10.1997 tarihli ve 97/10183 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile Kurulan Samsun Belediyeler Birliği Birlik Tüzüğü'nün 8. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar:

**MADDE 4 - (1)** Bu Yönetmelikte yer alan;

Birlik	:Samsun Belediyeler Birliği;
Birlik Meclisi	:Samsun Belediyeler Birliği Birlik Meclisini;
Birlik Encümeni	:Samsun Belediyeler Birliği Birlik Encümenini;
Başkan	:Samsun Belediyeler Birliği Başkanını;
Başkan Vekili	:Samsun Belediyeler Birliği Başkan Vekilini;
Birlik Müdürü	:Samsun Belediyeler Birliği Birlik Müdürünü;

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Birlik Teşkilatı ve Görevlileri

#### Teşkilat:

#### Birlik Teşkilatı

**MADDE 5 -** Birlik teşkilâtı Birlik Müdürü, Yazı İşleri Birimi, Mali Hizmetler Birimi ile Teknik İşler Biriminden oluşur.

Samsun Belediyeler Birliği; Birlik Başkanı, Birlik Müdürü, Birlik Yazı İşleri Birimi, Birlik Mali Hizmetler Birimi, Birlik Teknik İşler Birimi memur ve işçi personellerden oluşan hiyerarşik bir yapıya sahiptir.

### **Birlik Müdürünün Görevleri:**

**MADDE 6** – Birlik Müdürü Birliğe ait hizmetlerin başkan adına onun direktifi ve sorumluluğu altında yürütülmesini sağlar. Birlik Başkanı, Birlik Müdürüne devredeceği yetkileri bir yönerge ile belirler.

### **Birlik Yazı İşleri Biriminin Görevleri:**

#### **MADDE 7-**

#### **Görevleri:**

1. Birliğe gelen ve Birlikten çıkan her türlü evrakın kayıt, takip ve dağıtımına ilişkin işlemleri yapmak,
2. Birlik arşivinin düzenlenmesi ve geliştirilmesini sağlamak,
3. Elektronik arşiv hizmetlerini kurmak ve yürütmek,
4. Meclis iş ve işlemlerini takip etmek,
5. Encümen iş ve işlemlerini takip etmek,
6. Personel ile ilgili işlemleri yapmak,
7. Binanın güvenlik, temizlik, tamir ve bakım işlerini takip etmek,
8. Faaliyet Raporu'nun hazırlanmasına yardımcı olmak, gerektiğinde hazırlamak,
9. İhale ve alım-satım işlemlerini Mali Hizmetler Birimi ile birlikte gerçekleştirmek,
10. Mevzuatla kendisine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
11. Birlik Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmektir.

### **Birlik Mali Hizmetler Biriminin Görevleri:**

#### **MADDE 8-**

#### **Görevleri:**

1. Birliğin gelirlerinin tahakkuk, tahsil ve muhasebe işlemlerini yapmak,
2. Birliğin giderlerine ilişkin muhasebe işlemlerini yapmak,
3. Bütçeyi ve Kesin Hesabı hazırlamak,
4. Faaliyet Raporu'nun hazırlanmasına yardımcı olmak, gerektiğinde hazırlamak,
5. Birlik muhasebesi hakkında haftalık, aylık, dönemlik veya yıllık raporlar ve cetveller hazırlamak,
6. İhale ve alım-satım işlemlerini Yazı İşleri Birimi ile birlikte gerçekleştirmek,
7. Maaş tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek,
8. Alacakların takibi, tahsili ve borçların ödenmesine ilişkin işlemleri yapmak,
9. Levazım ve ayniyat işlerini yapmak,

10. Depo ve ardiyeye ilişkin işlemleri takip etmek,
11. Mevzuatla kendisine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
12. Birlik Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmektir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Evrak İşleri Dosyalama İşleri, Düzenlenecek Defterler, Arşivleme

#### İşlemi Tamamlanan Evrakın Gönderilmesi:

**MADDE 9–** (1) Birlik bürolarında hazırlanan ve imzalanan evrak, giden evrak numarasını alır ve evrakı postalayacak görevliye ulaşır. Kaydının tamamlanmasını müteakip muhatap kuruluş veya kişilere elektronik ortamda veya posta kanalı ile gönderilir.

(2) Gönderilen evrakın posta kanalı ile gönderilmesinin söz konusu olduğu hallerde taahhütlü, iadeli taahhütlü, uçakla, ekspres, Acele Posta Servisi gibi özellikler taşıyan postalama usullerinden hangisi ile gönderilmesinin uygun olacağı kararlaştırılarak gerçekleştirilir.

(3) Evrak dağıtımı zimmetle yapılır.

#### Dosyalama İlkesi:

**MADDE 10–** (1) Birliğin görev alanına giren konularda birlik Standart Dosya Planına göre dosya açılır.

#### Ana Dosya ve Açma Şekli:

**MADDE 11 –** (1) Ana dosya, ana konu kapsamına giren bütün konuları ve işlemleri kapsayan evrakın toplandığı konu kodunun adıdır. Bu gurup tek bir klasörden oluşabileceği gibi işlemlerin fazlalığı halinde birden çok klasörden de oluşabilir. Ana dosya, o dosya numarasını taşıyan bir yazı gönderildiği veya geldiği zaman Standart Dosya Planındaki konu kodlarına göre açılır. Ana dosya ile ilgili olmasına rağmen alt bölümlemelerde tanımlanmayan konulara ait yazıların dosyalanması için “diğer” adı altında bir dosya açılır.

#### Ana Dosya Anahtarı:

**MADDE 12 –** (1) Birlik kullandıkları Standart Dosya Planındaki ana dosya sayıları ve konuları numara sırası ile alt alta yazılmak suretiyle bir dosya anahtarı hazırlanır ve bu dosya anahtarı bürosunun merkezi bir yerine asılır.

#### Tali (Alt) Dosya ve Açma Şekli

**MADDE 13 –** (1) Tali dosya, ana dosya kapsamına giren alt konu veya alt konuya bağlı tali konular ile ilgili evrakın toplandığı dosyadır.

(2) Alt konu veya tali konu ilgili işlemlerin her biri ayrı bir dosya gömleğinde toplanır ve ana dosya klasörlerine konur.

#### Ana Dosyaya Sıra Sayısı ve Başlık Yazılması:

**MADDE 14 –** (1) Ana dosya klasörünün kapak sırtına dosyayı tanımlayan “kurum adı veya rumuzu”, “birim adı veya rumuzu”, “dosya numarası”, “konu adı”, ve “yılı” yazılır.

### **Tali Dosya Fihristleri:**

**MADDE 15–** (1) Bir ana dosya içerisindeki bütün tali dosyaların sıra sayısı ve konusu alt alta yazılmak suretiyle bir fihrist hazırlanır. Fihrist, ilgili ana dosya klasörü kapağının iç yüzüne yapıştırılır.

### **Tali Dosya Numaralama ve Başlık Koyma:**

**MADDE 16 –** (1) Tali dosya gömleklerinin üzerine dosya numarası ve dosya konusu yazılır.

(2) Tali dosya numarası ana dosya sıra sayısı ile Standart Dosya Planından alınmış konu ve sıra sayısının bir arada yazılmasından oluşur.

### **Tali Dosyaların Bölünmesi:**

**MADDE 17–** (1) Tali dosya açılması sırasında konu kapsamının mümkün olduğu kadar dar tutulması gerekir. İşlemlerin yürütülmesi sırasında konunun yeni dosyalara bölünmesi ihtiyacı çıkabilir. Bu halde bölünme sebebi ile yeniden açılan dosyaya fihristten yeni numara verilir.

### **Evrakın Dosyalara Konulması Esasları:**

**MADDE 18 –** (1) Büroların görevleri ile ilgili evrak Birlik Standart Dosya Planına göre ana dosyalara konulur.

### **Birden Fazla Dosyayı İlgilendiren Evrakın Dosyalanması:**

**MADDE 19–** (1) Gelen evrakın, birden fazla dosya ile ilişkisi olması halinde evrakın aslı en çok ilgili olduğu dosyaya konur. İlgili diğer dosyalara evrakın birer fotokopisi veya geldiği yeri, gün ve sayısını ve konusunu gösteren bir not eklenir.

### **Dosyaların İstenmesi ve İadesi:**

**MADDE 20–** (1) İşlemleri yapmakla görevli kişiler, dosyalamadan sorumlu memurdan ilgili dosyayı yazılı bir fişle isteyebilirler.

(2) Dosyayı, ilgili dosya memurunun bilgisi olmadan alan görevliler, dosya sorumlusuna en kısa zamanda bilgi verirler.

(3) Alınan dosyalar, işlemi biter bitmez görevlisine geri verilir.

(4) Dosyalamadan sorumlu görevlice gerekli görülen hallerde, işleme verilen dosyalar dosya numarası, dosya konusu, verildiği görevlinin adı ve unvanı ve veriliş tarihini belirten bir hatırlatma kartına yazılmak suretiyle izlenir.

### **Dosyaların Tekrar Görülmek İstenmesi:**

**MADDE 21 –** (1) Görevli memur, bir dosyayı, belli bir süre sonra tekrar görmek istiyorsa üzerine bu isteği ve kendi adı ile görev unvanı ve dosyayı görmek istediği tarihi belirten yazılı fiş eklenerek dosyalama görevlisine verir.

(2) Dosyalama memuru, söz konusu evrakı fişte belirtilen tarihte fiş sahibine verir ve bir üstteki maddede belirtilen usule göre evrakı izler.

### **Dosyadan Evrak Çıkarma ve Koyma:**

**MADDE 22 –** (1) Kural olarak evrak, dosyası ile birlikte işleme verilip alınır; dosyasından ayrılmaz. Evrakın dosyasından çıkarılmasını zorunlu kılan hallerde dosyadaki yerine evrakın geldiği veya gittiği yeri, verildiği görevliyi, tarihi, sayısını, konusunu ve belli ise geri verileceği tarihi belirten bir ilgi fişi konulur.

### **Klasör ve Dosya Cinsleri:**

**MADDE 23** – (1) Evrakın dosyalanmasında, yetkili mercilerce belirlenmiş standartlara göre yapılmış telli dosya ve klasörler kullanılır.

(2) Özellikleri bakımından telli dosyalara veya klasörlere sığdırılmayacak evrak özelliklerinin gerektirdiği yerde ve biçimde saklanır.

### **Dosyaların Saklanması:**

**MADDE 24** – (1) Dosyalar, imkânlar ölçüsünde yetkili mercilerce belirlenmiş standartlara uygun dosya dolaplarında saklanır.

(2) Klasörler, dolap ve raflara dosya anahtarındaki sıralamaya uygun olarak ve taşıdıkları numara ve ad kolayca görülebilecek biçimde sıralanır. Raf veya dolap üzerine o bölümde yer alan klasörlerin ilk ve son numaraları yazılır.

### **Dosyaların Saklanmasında Sorumluluk:**

**MADDE 25**– (1) Birliğe ait dosyalar, ilgili memurun sorumluluğundadır. İlgiliden habersiz dosya alınmaz; alınırsa alındığına dair bir yazılı belge konulur.

### **Meclis ve Encümen Kararları Özetleri Tutanak Defteri:**

**MADDE 26** – (1) Meclis ve Encümen toplantılarında görüşülen konularda verilen konulara ait olup kurullara havale edilen evrakın kaydı, verilen kararın özetinin tespiti ve daha sonra gördüğü işlemlerin sonucunun bir arada görülmesini sağlamak üzere, Meclis ve Encümen kararları Karar Özetleri Tutanak Defteri basılı defter veya elektronik ortamda tutulur.

### **Defterlere İlişkin Ortak Hükümler:**

**MADDE 27** – (1) Defterlerdeki sıra numaraları bir takvim yılının başından sonuna kadar elektronik ortamda sürdürülür.

(2) Yılsonunda elektronik ortamda tutulan defterlerin raporları alınarak birim yetkilisi tarafından imzalanır ve dosyasında saklanır.

(3) Maddi hatalar Birlik Müdürünün bilgisi dahilinde ilgili birim tarafından düzeltilir.

### **Arşivleme**

**MADDE 28**– (1) Birlikte, Yazı İşleri Biriminin yetki ve sorumluluğunda bir arşiv bulunur.

(2) Birlikte bu maksatla yeterli hacim ve nitelikte bir yer arşiv olarak hazırlanır.

(3) İşlemlerde kullanılmayan, fakat gerektiğinde başvurmak üzere belirli bir süre saklanması zorunlu görülen evrak arşivlik malzeme olarak adlandırılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kurul, Komisyon Halinde Yapılacak Çalışmalar, Toplantılar, Sekreteryaya**

#### **Toplantılar:**

**MADDE 28**– (1) İşlemleri Birliği ilgilendiren kurul veya komisyonlar, özel mevzuatında zaman veya süre belirtilmişse, belirli zaman ve sürede, eğer belirtilmemişse kurul veya komisyonun tespit edeceği zaman veya sürede toplanır.

(2) Kurul veya komisyonlar, Başkanlıkça düzenlenmiş gündem uyarınca toplanır.

(3) Gündem hakkında toplantıdan önce üyelere bilgi verilir.

**Kurulların Sekretarya Hizmetleri:**

**MADDE 28** – (1) İşlemleri Birliği ilgilendiren kurul veya komisyonların sekretarya hizmetleri, Birlik Yazı İşleri Birimince yerine getirilir.

(2) Kurulda ancak, başkanlıkça havale edilmiş konular görüşülebilir.

(3) Kurulca mevzuatta toplanması öngörülen toplantı zamanında görüşülecek herhangi bir konu yoksa toplantı yapılmaz; ancak durum başkan ve sekretarya görevlileri tarafından karar defterinde elektronik ortamda belirtilir ve çıktısı alınarak imzalanır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Yürürlük, Yürütme**

**Yürürlük**

**MADDE 29**– (1) Bu Yönetmelik Samsun Belediyeler Birliği Birlik Meclisi kararı ile kabulü ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme:**

**MADDE 30**– (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Birlik Başkanı yürütür.

SAMSUN  
BELEDİYELER BİRLİĞİ  
MECLİS İL.BAŞKAN V.

KATİP

KATİP

**Ahmet YİRMİBEŞOĞLU**

**Osman TOPALOĞLU**

**Fikri ZENGİN**

**Samsun Belediyeler Birliği Tüzüğü'nün 11.maddesi uyarınca tasdik edilmiştir.**

28/09/2010

**Yusuf Ziya YILMAZ**

Samsun Belediyeler Birliği Başkanı