

**T.C.**  
**ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**YAPI KONTROL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik**

**Karar Tarihi : 16/06/2020**

**Karar No : 352**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Kuruluş ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1:** Bu yönetmeliğin amacı Yapı Kontrol Dairesi Başkanlığının Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2:** Bu yönetmelik Yapı Kontrol Dairesi Başkanlığı ile bağlı Müdürlüklerin hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3:**

Bu yönetmelik;

**a):** 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,

**b):** 5393 Sayılı Belediye Kanunu,

**c):** 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,

**d):** 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,

**e):** 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu,

**f):** 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

dayanılarak hazırlanmıştır.

**Kuruluş**

**MADDE 4:**

**1.** İlgili Genel Sekreter Yardımcılığına bağlı olarak görev yapan Yapı Kontrol Daire Başkanlığı; İnşaat Yatırım Şube Müdürlüğü, Enerji ve Aydınlatma Şube Müdürlüklerinden oluşur.

**2.** Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

**3.** Yapı Kontrol Dairesi Başkanlığı Erzurum Büyükşehir Belediye Meclisinin 21.04.2020 tarih ve 262 sayılı kararı ile kurulmuştur.

**Tanımlar**

**MADDE 5:** Bu Yönetmelikte ifade edilen;

**a) Başkanlık** : Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanlığı,

**b) Belediye** : Erzurum Büyükşehir Belediyesini,

**c) Üst Yönetim** : Başkanlık, Genel Sekreterlik, Genel Sekreter Yardımcılıkları

**ç) Meclis** : Erzurum Büyükşehir Belediye Meclisi'ni

**d) Daire Başkanlığı** : Yapı Kontrol Daire Başkanlığı,

**e) Daire Başkanı** : Yapı Kontrol Daire Başkanını,

**f) Şube Müdürlükleri** : İnşaat Yatırım Şube Müdürlüğü, Enerji Aydınlatma Şube Müdürlüğü

g) Şube Müdürünü : Daire Başkanlığına bağlı ilgili Şube Müdürünü  
ğ) Personel : Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi, 696 KHK ile çalışan taşeron personel ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını

## İKİNCİ BÖLÜM

### Atama

#### Daire Başkanının Atanması

**MADDE 6:** Yapı Kontrol Daire Başkanı ilgili mevzuata göre Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından atanır. Yapılacak atamada Daire Başkanlığı ve birimlerinin görev alanları ile ilgili (Tercihen Yapı Mimarlığı, İnşaat mühendisliği) en az dört yıllık teknik eğitim veren yüksek öğrenim kurumlarından mezun olmak şartı aranır.

#### Şube Müdürlerinin Atanması

**MADDE 7:** Daire Başkanlığı bünyesindeki Şube Müdürleri ilgili mevzuata göre Daire Başkanının önerisi üzerine Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından atanır.

#### Diğer Yardımcı Personelin Atanması

**MADDE 8:** Daire Başkanlığı bünyesindeki Şube Müdürlüklerinde görev alacak personelin atanması Şube Müdürünün talebi ve Daire Başkanının önerisi üzerine Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından atanır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Teşkilat

##### **MADDE 9:**

Yapı Kontrol Daire Başkanlığının teşkilat yapısını içerir. İnşaat Yatırım Şube Müdürlüğü, Enerji ve Aydınlatma Şube Müdürlüğü olmak üzere 2 müdürlükten oluşmaktadır.

a) İnşaat Yatırım Şube Müdürlüğü

b) Enerji ve Aydınlatma Şube Müdürlüğü

Şeklinde yapılanmıştır. Müdürlükler Daire Başkanlığı'na Daire Başkanlığı ise sorumlu olduğu Genel Sekreter Yardımcısına bağlıdır.

#### Yapı Kontrol Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 10-** Yapı Kontrol Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

##### a) Görevleri:

- 1) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu çerçevesinde projesi ile ilgili birimler tarafından hazırlanan hizmet binaları, spor ve turizm tesisleri, tarihi eser restorasyon işleri, hayvan pazarları, kültür merkezleri, yol sanat yapıları, bilgi evleri, okul, imamevi, cami gibi üst yapı yapım işlerini yürütür,
- 2) Şehir genelinde görev ve sorumluluk sahası içerisinde sokak sağlıklaştırma, okul, imamevi, cami onarım işleri ile büyükşehir belediyesine ait hizmet binalarının onarım işlerini yürütür,
- 3) Yenilenebilir enerji üretim tesisleri (GES ,HES v.b) yapım aşamalarını yürütür,

- 4) Şehir genelinde görev ve sorumluluk sahası içerisinde dekoratif led ve aydınlatma işlerinin yapım aşamalarını yürütür,
- 5) Şehir genelinde görev ve sorumluluk sahası içerisinde süs havuzları ve kompanzasyon panoları bakım işleri ile elektrik ve doğalgaz abonelik takibi aşamalarını yürütür,
- 6) Üst Yönetim tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin kararlarını uygular.
- 7) Daire Başkanı yürüttüğü görev ve faaliyetlerden dolayı bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı'na karşı sorumludur.
- 8) Üçüncü maddede geçen kanun ve yönetmeliklerle kendine verilmiş olan görevleri mevzuata uygun olarak yürütülmesi ve denetlenmesinden sorumludur.
- 9) İhtiyaçlar doğrultusunda kurum adına yapılacak işlerin daha verimli ve ekonomik olmasına ilişkin değişiklikleri tespit etmek ve bunların gerçekleşmesini Başkanlık Makamına önerir.
- 10) İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun kurul ve komisyonlara katılır.
- 11) Yapı Denetim Elemanları tarafından hazırlanan hak ediş raporlarını onaylar.
- 12) Diğer Daire Başkanlıkları ile ortak yürütülen projelerde koordinasyon ve bilgi akışını sağlar.
- 13) Daire Başkanlığında çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirler.
- 14) Daire Başkanlığına ulaşan evrakların ve görevlerin bağlı müdürlükler arasında dağılımını ve denetimini sağlar.
- 15) Daire Başkanı kendine bağlı olan birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar ve çalışmalarını denetler.
- 16) Müdürlüklerle hazırlanan evrakları, çalışmalarını denetler, yönlendirir ve onaylar.
- 17) Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerin çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlar ve Başkanlık Makamına sunar.
- 18) Stratejik Plan ve performans programı çalışmalarını yürütür.
- 19) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlayarak etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlar,
- 20) 4734 sayılı kamu ihale kanununa göre hazırlanmış ihale evraklarını inceler ve ihale onay belgesini onaylar,
- 21) 4734 sayılı kamu ihale kanununa göre ihale komisyonunca karara bağlanmış ihalelerin onaylanmasını sağlar,
- 22) Onaylanan ihalelerin sözleşmelerini idare adına imzalar,
- 23) Yapılan her türlü faaliyetin raporlanmasını sağlar ve onaylar,
- 24) 5018 sayılı yasa gereğince ihale ve harcama yetkilisinden kaynaklanan her türlü inşaat işi kapsamında; yapım sürecinin bizzat içerisinde olur ve bu işler karşılığında oluşan ödeme evrakını kontrol ederek tahakkuka bağlar,
- 25) Daire Başkanı personelin işlerini zamanında ve eksiksiz yapmasını sağlar, çıkacak sorunlarda personeline yardımcı olur.
- 26) Daire Başkanı iş güvenliğinin sağlanması ve çalışma ortamının iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapılmasını sağlar.

**b) Yetkileri:**

- 1) Daire Başkanlığı ile ilgili görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verir, tedbirler alır ve uygular.

- 2) Daire Başkanlığına bağlı personele özür izni verir, yıllık izin kullanış zamanlarını tespit eder; ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.
- 3) Başkanlık Makamınca çıkarılan Genelge, Yönerge, Tamim ve benzerleri ile belirlenen yetkileri kullanır, başkanlığına ait harcama yetkisini kullanır ve Başkanlık Makamınca verilecek başka yetkileri kullanır.

**c) Sorumlulukları:**

Belediye mevzuatı, görevi ile ilgili diğer kanun ve yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, başkanlık makamına karşı sorumludur.

**Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11:**

**a) İnşaat Yatırım Şube Müdürünün Görevleri:**

- 1) İhalesi yapıldıktan sonra İnşaat Yatırım Şube Müdürlüğü'ne havalesi yapılan yapım, bakım, onarım ve tadilat işlerinin; sözleşme ve eklerindeki hükümler çerçevesinde fen ve sanat kurallarına uygun olarak süresinde yapılmasını sağlar ve yerinde denetler,
- 2) 4734 sayılı kamu ihale kanunu hükümlerince ihalesi yapılan işlerin hakediş raporlarını hazırlar,
- 3) Diğer kurumlara yapılan yazışmaların takibini yapar, koordinasyonunu sağlar,
- 4) İhalesi yapılarak başlanılan işlere ait keşif artışı, gerekçeli rapor, süre uzatımı, yeni birim fiyat analizi, mukayeseli keşif hazırlayarak Başkanlık onayına sunar,
- 5) Üçüncü maddedeki kanunlara göre ihalesi yapılan işlerin geçici ve kesin kabul işlemlerini yapar,
- 6) Diğer ilçe belediyeleri veya kamu kurumlarıyla ortak yürütülen protokol kapsamında yapılan işlerin hak ediş işlemlerinin kontrolü ve gerektiğinde bu işlere ait yerinde denetimler yapar,
- 7) Müdürlük yetki ve sorumluluk sınırları içerisinde, Büyükşehir Belediyesine ait birimler, İlçe Belediyeleri, resmi kurum ve kuruluşlar, sivil toplum örgütleri, beyaz masa başvuruları, görsel ve yazılı basın talepleri ve sanal medya üzerinden gelen talepleri yerinde tetkik ederek değerlendirir ve raporlayarak üst makama onaya sunar,
- 8) 4734 sayılı kamu ihale kanununa göre ihale edilmiş ve müdürlük tarafından geçici veya kesin kabul işlemleri yapılmış işlere iş deneyim belgesi düzenler,
- 9) İnşaat Yatırım Şube Müdürlüğünün aylık ve yıllık performans programını hazırlar ve kontrol eder,
- 10) Daire Başkanlığının stratejik planını, yıllık hedeflerine uygun olarak şube müdürlüğünün bütçesini hazırlar,
- 11) Yapı Kontrol Daire Başkanlığı'na bağlı müdürlüklerin işleri ile ilgili teminat süresini, kesin kabul zamanı ve aylık tahmini ödemeleri takip eder,
- 12) 4734 sayılı kamu ihale kanuna göre doğrudan temin yoluyla yapılacak alımlarla ilgili tüm işlemleri yapar,
- 13) Üçüncü maddede belirtilen kanunlarla ilgili gerekli mevzuatı takip eder ve değişikliklerle ilgili bilgi verir,
- 14) Müdürlük bünyesinde tutulan evraklar, dosyalar, ihale dosyaları, projeler, hakediş dosyaları ve benzerleri, arşiv yönetmeliğine göre muntazaman saklar,

- 15) Müdürlüğe ait ödeme emir belgelerini gerçekleştirme görevlisi sıfatıyla düzenler,
- 16) Müdürlüğe ait stratejik plan çalışmalarını yürütür,
- 17) Müdürlüğe ait aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlar ve daire başkanı onayına sunar,

**b) Enerji ve Aydınlatma Şube Müdürünün Görevleri:**

- a) İhalesi yapıldıktan sonra Enerji ve Aydınlatma Şube Müdürlüğü'ne havalesi yapılan yapım işlerinin elektrik tesisat kısmının sözleşme ve eklerindeki hükümler çerçevesinde Fen ve sanat kurallarına uygun olarak süresinde yapılmasını sağlar ve denetler,
- b) Büyükşehir belediyesine ait tüm birimlerin elektrik ve doğalgaz abonelik işlemleri ve giderlerinin takibini yapar,
- c) Büyükşehir belediyesine ait tüketilen enerji verilerinin takibini, analizi ve raporlamasını yapar,
- d) Yenilenebilir enerji kaynaklarından (hidroelektrik, rüzgâr, güneş, jeotermal, biokütle, biyogaz, dalga akıntı enerjisi ve gel-git gibi fosil olmayan enerji kaynakları) elektrik üretimi sağlar ve Büyükşehir Belediyesi'nin hizmetlerinde kullanır,
- e) İlgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliği içerisinde olarak, Büyükşehir Belediyesi sorumluluğu altındaki binaların, tarihi eserlerin, dış mekânlarında, park ve meydanlarda, yüksek teknolojik çözümleri sunarak, aydınlatılmalarını sağlar,
- f) Şehir genelinde görev ve sorumluluk alanı içerisinde tüm aydınlatma ve elektrik periyodik bakım ve onarımlarını yapar,
- g) Şehir genelinde görev ve sorumluluk alanı içerisinde hizmet alanlarında bulunan asansör, yürüyen merdiven, Büyükşehir Belediyesine ait süs havuzlarının ve engelli platformlarının bakım ve onarımını yapar veya yaptırır,
- h) 4734 sayılı kamu ihale kanunu hükümlerince ihalesi yapılan işlerin hak ediş raporlarını hazırlar,
- i) Diğer kurumlara yapılan yazışmaların takibini yapar, koordinasyonunu sağlar,
- j) İhalesi yapılarak başlanılan işlere ait keşif artışı, gerekçeli rapor, süre uzatımı, yeni birim fiyat analizi, mukayeseli keşif hazırlayarak Başkanlık onayına sunar,
- k) Üçüncü maddedeki kanunlara göre ihalesi yapılan işlerin geçici ve kesin kabul işlemlerini yapar,
- l) Diğer ilçe belediyeleri veya kamu kurumlarıyla ortak yürütülen protokol kapsamında yapılan işlerin hak ediş işlemlerinin kontrolü ve gerektiğinde bu işlere ait yerinde denetimler yapar,
- m) 4734 sayılı kamu ihale kanununa göre ihale edilmiş ve müdürlük tarafından geçici veya kesin kabul işlemleri yapılmış işlere iş deneyim belgesi düzenler,
- n) Enerji ve Aydınlatma Şube Müdürlüğü'nün aylık ve yıllık performans programını hazırlar ve kontrol eder,
- o) Daire Başkanlığının stratejik planını, yıllık hedeflerine uygun olarak şube müdürlüğü'nün bütçesini hazırlar,
- p) 4734 sayılı kamu ihale kanuna göre doğrudan temin yoluyla yapılacak alımlarla ilgili tüm işlemleri yapar,
- q) Üçüncü maddede belirtilen kanunlarla ilgili gerekli mevzuatı takip eder ve değişikliklerle ilgili bilgi verir,

- r) Müdürlük bünyesinde tutulan evraklar, dosyalar, ihale dosyaları, projeler, hakediş dosyaları ve benzerleri, arşiv yönetmeliğine göre muntazaman saklar,
- s) Müdürlüğe ait ödeme emir belgelerini gerçekleştirme görevlisi sıfatıyla düzenler,
- t) Müdürlüğe ait stratejik plan çalışmalarını yürütür,
- u) Müdürlüğe ait aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlar ve daire başkanı onayına sunar,
- v) Müdürlüklere gelen tüm yazışmaların kayıt ve dağıtımını yapmak,
- w) Müdürlüğe gelen tüm yazışmaların kayıt ve dağıtımını yapmak,
- x) Müdürlüğe bağlı tüm dosyaların arşivlenmesi ve düzenlenmesi,
- y) Müdürlüğe bağlı personellerle ilgili yazışmaları yapmak.

### **Sube Müdürlerinin Yetkileri:**

#### **MADDE 12:**

- 1) İlgili kanun ve mevzuat çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirir,
- 2) Müdürlüğün çalışma ve çalışma usullerini gözden geçirerek, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda Başkanlık Makamından prensip kararları alınması hususunu üst makamlara intikal ettirir,
- 3) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip eder ve değişikliklerle ilgili bilgi verir,
- 4) Üst makamlar tarafından istenilen bilgileri temini için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirir,
- 5) Gerekli olması halinde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip emrindeki personele açıklamalarda bulunur,
- 6) Üst makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak eder, istenilen bilgileri verir, talimatlar alır,
- 7) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek plan ve programını yapar ve çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlar,
- 8) Müdürlüğünce yapılan işlemler ile kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yaparak, sonucunu Daire Başkanına bildirir,
- 9) Müdürlükte uygun bir şekilde personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin eder,
- 10) Müdürlüğünde çalışan personele üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarır,
- 11) Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışır, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyur,
- 12) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Daire Başkanlığınca uygun görülen programlara göre yürütülmesi için karar vererek, tedbirler alır ve uygular,
- 13) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Daire Başkanlığına tekliflerde bulunur,
- 14) Ödeme emir belgeleri, puantaj, resmi yazışma gibi müdürlüğünü ilgilendiren her türlü bilgi ve belgeleri hazırlayarak gerekli denetlemeleri gerçekleştirme görevlisi sıfatıyla yapar ve imzalar,
- 15) Disiplin Amiri olarak personeline mevzuatta öngörülen ödül, ikaz ve cezayı daire başkanına teklif eder,

- 16) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapar, karşılaşıcağı aksaklıkları giderir,
- 17) Mazeretine binaen personellerine günlük izin vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit eder,
- 18) Geçici süre ile görevde bulunmayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarına uygun olan müdürlerden birini veya personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek Daire Başkanı ile Başkanlık Makamının onayına sunar,
- 19) Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlar,
- 20) Daire Başkanının onayını almadan müdürlüğüyle alakalı herhangi bir işe başlamaz,
- 21) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşir,

### **Şube Müdürlerinin Sorumluluğu**

#### **MADDE 13:**

Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, bağlı bulunduğu Daire Başkanına ve Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

### **Personelin Görev ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 14:**

1. Üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapar,
2. Birime gelen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol eder ve imza karşılığı alır,
3. Birimden çıkan evrak, doküman vb. yazışmaların resmi yazışma kuralları yönergesi esaslarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra, giden evrak defterine veya elektronik ortamda kaydederek, ilgili yere gönderilmesini sağlar,
4. Birim personeline istenilen dosya ve evrakı, dosyasından bulup isteyene verir, geri verilmesini izler, evrakın kaybolmaması için gerekli tedbirleri alır,
5. Dosya dolaplarını her an tertipli ve düzenli tutarak, evrakın dosyasında anında bulunması için gerekli tedbirleri alır,
6. Verilen yazıları sorumluluğunun bilincinde hatasız, eksiksiz olarak hazırlayıp yazı konusu hakkında amiri dışında kimseye bilgi vermez,
7. Bilgisayarın bakım ve temizliğini yapar, her an kullanıma hazır halde bulundurup gideremeyeceği arızaları amirine bildirir,
8. Kullandığı malzeme (kağıt, karbon kağıdı, disket vb.) konusunda tasarruf ilkelerine riayet edip malzeme stoklarını devamlı kontrol edip ihtiyaç duyulanları mevcudu bitmeden temini için amirine bildirir,
9. Amirince verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirir,
10. Kılık kıyafet yönergesi esaslarına uygun olarak, kılık, kıyafet ve temizliğine özen göstermek,
11. Şube müdürlüklerince verilen yapı denetim hizmetlerini üçüncü maddede geçen mevzuat hükümleri gereğince fen ve sanat kurallarına uygun kontrol eder, hak ediş işlemlerini yapar ve amirinin onayına sunar,

12. İlgili kanun ve mevzuat hükümleri gereği mesai saatlerine dikkat eder,aksi halde kanunun vermiş olduğu cezai müeyyidelerle karşılaşacağını bilir,

### **Daire Başkanlığı Kalemının Görev ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 15:**

1. Daire Başkanlığına imzaya sunulacak evrakı, yazı işlerini ve yazışma sistemine uygun olarak hazırlayıp imzaya sunar,

2. Gelen ve giden tüm evrakın kayıt, kontrol ve muhafazasını kontrol eder,

3. Daire Başkanı ve müdürlerin izin onaylarını alır,

4. İzne ayrılan, rapor alan personelin çıkış ve dönüşünü izleyerek ilgili dairesine bildirir,

5. Birim personelinin sağlık işlemleri ile ilgili işlerini yürütür, ilgili personelin sevk işlemlerini yürütür,

6. Birime gelen ve birimce çeşitli birimlere giden evrakların kayıt işlemlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlar,

8. Birim yazılarının yetkililerce imzalanmasını müteakip ilgili birimlere intikalini sağlar,

9. Her türlü genelge, bildiri yönetmelik ve başkanlık emirlerini takip eder, ilgili personeli bilgilendirir,

10. Yazışmalarla ilgili evrakın birer suretlerini ilgili dosyada muhafaza eder,

11. Kalemde tutulan defter, dosya ve bilumum evrak, belgelerin muhafazasını sağlar,

12. Şube müdürlüklerince verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir,

#### **Arşivleme**

**Madde 16:** Şube müdürlüklerinde tutulan evraklar, dosyalar, ihale dosyaları, projeler, hak ediş dosyaları ve benzerleri, arşiv yönetmeliğine göre muntazaman saklanır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 17:** Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**Madde 18:** Bu yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ile Erzurum Büyükşehir Belediyesi WEB sitesinde yayımlanmasına müteakip yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 19:** Bu yönetmelik hükümlerini, Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Mehmet AKARSU  
Katip Üye

Serhat AKYÜZ  
Katip Üye

Fevzi POLAT  
Meclis 1.Başkan Vekili