**BELEDİYE MECLİSİNİN 08.06.2018 GÜN VE 883 SAYILI KARARI İLE KABUL EDİLEN ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**KURULUŞ, GÖREV, ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar.

**Amaç**

**MADDE 1**-(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Yazı İşleri Kararlar Dairesi Başkanlığı ve bağlı Şube Müdürlüklerinin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2**-(1) Bu Yönetmelik Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı ile alt birimlerinin kuruluş, görev, çalışma esas ve usullerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3**-(1) Bu Yönetmelik, 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4**- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

1. Başkan : Ankara Büyükşehir Belediye Başkanını,
2. Belediye : Ankara Büyükşehir Belediyesini,
3. Daire Başkanı : Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanını,

ç) Daire Başkanlığı : Ankara Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve

Kararlar Dairesi Başkanlığını,

1. Encümen : Ankara Büyükşehir Belediye Encümenini,
2. Komisyon : Meclis İhtisas Komisyonlarını,
3. Meclis : Ankara Büyükşehir Belediye Meclisini,
4. Mülki İdare Amiri : Ankara Valisini,

 ğ) Şube Müdürlüğü : Yazı İşleri Şube Müdürlüğü, Kararlar Şube

Müdürlüğü ve Genel Arşiv Şube Müdürlüklerini İfade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat , Görev. Yetki ve Sorumluluk**

Teşkilat yapısı

**MADDE 5**-Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanına bağlı;

1. Kararlar Şube Müdürlüğü
2. Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
3. Genel Arşiv Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.

Daire başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları.

**MADDE 6**- (1) Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı bağlı müdürlükleri aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir:

1. Belediyenin yazı işleri ile ilgili tüm hizmetlerini yürütmek.
2. Büyükşehir Belediye Meclisinin işleyişi ile ilgili tüm hizmetlerini yürütmek.
3. Büyükşehir Belediye Encümeninin işleyişi ile ilgili tüm hizmetlerin

yürütmek.

 ç) Belediyenin Genel Arşiv hizmetlerini yürütmek.

1. Daire Başkanlığı, Kanun ve Yönetmelikler doğrultusunda kendisine verilen

tüm iş ve işlemleri yerine getirmekle yetkili ve sorumludur.

1. Büyükşehir Belediye üst yönetimi ile ilgili mevzuatta belirlenmiş amaç,

hedef, strateji, ilke ve değerler doğrultusunda Daire Başkanlığına ait plan, program ve bütçe önerisini hazırlatır ve Büyükşehir Belediyesi Yönetiminin onayına sunar.

1. Daire Başkanlığı faaliyetlerinin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun

bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri alır veya alınması için üst yönetime bilgi verir.

1. Daire Balkanlığı çalışmalarının etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp

gerçekleştirilmesi için iş dağılımında denge ve esneklik sağlar, bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirler, alt grupları izler ve koordine eder.

 ğ) Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol

gösterir. Gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunur.

1. Daire Başkanlığına bağlı birimlerin çalışmalarını izlemek, kontrol etmek,

yönlendirmek, koordine ve entegre etmek, oluşan aksaklıklara çözümler bulmak.

ı)Harcama yetkilisi olarak Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihale onay

belgelerini düzenlemek, ihale sürecini takip etmek ve sonuçlandırmaktır.

 i)Kesintisiz bir çalışmanın yürütülmesi için dairesinin araç, gereç, malzeme

ve personel ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için ilgili makama teklifte bulunmak.

1. Öncelikle Daire Başkanlığı içinde olmak üzere, gerektiğinde Büyükşehir

Belediyesinin diğer birimleriyle ve diğer kuruluşlar ile etkin haberleşme ve bilgi alışverişi faaliyetlerini yürütür ve koordine eder. Gelen-Giden evrakların havalesini yapar ve takip ederek sonuçlandırılmasını, bilgilerin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını, tüm belgelerin dosyalanmasını, saklanması gizliliğinin korunması ve arşivlenmesini sağlar ve birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki dış gelişmeleri ve yayınları izler, gerektiğinde personeline konu kapsamında açıklama yapar.

1. Personelin eğitim ve diğer yollarla yetiştirilmesini ve geliştirilmesini

sağlamak, bu konuda çalışmalar yaparak girişimde bulunmak.

1. Maiyetindeki personelin liyakat değerlendirmelerini yapmak, gerektiğinde

terfi, taltif ve yer değişikliği önerilerini amirlerine sunar.

1. Personelin özlük işleri ile ilgili evrakların ı incelemek, uygun gördüklerini

imzalamak, ilgili mevzuata göre işlemi sonuçlandırmak, devam ve izinlerini izlemek gerektiğinde uyarılarda bulunmak.

1. Kendiside dahi olmak üzere personelin herhangi bir nedenle işyerinde

kısa veya uzun süreli ayrılması halinde, söz konusu işlerin kimler tarafından yapılacağını belirler.

 o) Görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirerek hukuki mevzuattaki

değişiklikleri takip eder.

ö) Sorumlu olduğu personel ve faaliyetleri hakkında amirine bilgi verir,

amiri tarafından istenen çalışmaları yapar ve yaptırır.

 p) Daire Başkanlığı demirbaşına kayıtlı araç, gereçlerin iş ve işlemlerini yapar

ve ilgili birimlere sevk eder.

 r) Daire Başkanlığına ait mal ve hizmet alım taleplerini ilgili mevzuata uygun

şekilde sonuçlandırıp, teslim edilen malzemelerin muayene ve kabul işlemlerini yapar.

 ş) Başkanlık makamı tarafından verilen diğer görevleri yürütür.

Kararlar Şube Müdürlüğü

**MADDE 7**- (1) Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan Kararlar Şube Müdürlüğü; Şube Müdürü ile, Meclis Şefliği, Encümen Şefliği ve İdari İşler ve Evrak Şefliği olmak üzere üç şeflik ile birlikte yeteri kadar personelden oluşmaktadır.

Kararlar şube müdürünün görev yetki ve sorumlulukları:

**MADDE 8**- (1) Kararlar Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

1. Belediye Meclisi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
2. Belediye Encümeni ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
3. Şube Müdürlüğüne bağlı şeflikler arasında koordinasyonu sağlayarak.

kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde işlerin yapılmasını sağlamak, takibini yapmak.

ç) Şube Müdürlüğüne bağlı şeflerin iş disipline ve işbirliği içinde çalışmalarını

sağlamak, aralarında görev dağılımı yapmak ve çalışmalarını izleyip denetlemek.

1. Şube Müdürlüğü ile ilgili aylık-yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak veya

hazırlatmak.

1. Belediye Meclis üyelerinden gelen soru önergelerinin cevabının verilmesini

sağlamak.

1. Şube Müdürlüğü ile ilgili ihale işlemlerini yapmak.
2. Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yapmak.

Meclis şefliğinin görev ve sorumlulukları

**MADDE 9**-(1) Kararlar Şube Müdürlüğüne Bağlı Meclis Şefliğinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

1. Daire Başkanlıklarından ve bağlı kuruluşlardan gelen teklifler ile Komisyon

raporlarını göz önünde bulundurarak olağan ve olağanüstü Meclis Gündemi’nin hazırlanmasını sağlamak.

1. Büyükşehir Belediye Meclisinin toplanması ile ilgili gündemin ilan ve

tebligatı süresi içinde ilgililerine ulaştırmak.

1. Meclisten Komisyonlara havale edilen tekliflerin komisyonlarda görüşüldük-

ten sonra raporların yazılmasını sağlamak ve komisyon icmalini düzenlemek.

ç) Belediye meclisinde sözlü olarak geçen müzakerelerin görüşme tutanak-

larını hazırlamak veya hazırlatmak.

1. Meclis Kararlarını yazmak, kontrol etmek, meclis divan katiplerine, meclis

başkanı veya başkan vekiline imzalatmak, bunların mülki amirliğe gönderilmesi ile onayı gerekenlerin onay işlemlerinin takibini yapmak. Kesinleşen kararların ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.

e) Meclis Kararlarının kayıtlarını tutmak,

f) Komisyonlara havale edilen dosyaların kayıtlarını tutmak,

g) Meclis Üyelerinin huzur haklarına ait işlemleri yapmak,

ğ) Meclis yoklama cetvelini muhafaza etmek,

h) Meclis Başkanlık Divanının çalışmalarına usul yönünden yardımcı olmak,

ı) Şube Müdürlüğünün vereceği diğer görevleri yapmak.

Encümen Şefliğinin Görev ve Sorumlulukları;

**Madde 10**- (1) Kararlar Şube Müdürlüğüne bağlı Encümen şefliğinin görevleri şunlardır;

1. Başkanlık Makamında Encümene havale edilen tekliflerin ilk incelemesini

yaparak, Encümen Gündemine alınmak üzere kaydetmek

b) Encümen Gündeminin ilgililerine dağıtımını sağlamak,

c)Encümen toplantıları konusunda ilgilileri haberdar ederek, toplantı mekanını

hazır bulundurmak,

 ç) Belediye Encümeni tarafından alınan kararları kaydetmek,

1. Alınan kararları Encümen Üyelerine imzalatmak, işlemi tamamlanan karar-

ların onaylı suretlerini ilgili birimlere göndermek,

1. Önceden ilanı veya daveti yapılan ihale dosyalarının ihale günü tekliflerini

almak ve Encümene sunmak,

1. 08/09/1983 tarih ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu çerçevesinde yapılan

ihalelerde; Belediye Encümeni İhale Komisyonu olarak görev yaptığından, bu konu

ile ilgili kararları yazmak ve yazılan kararları üyelere imzalatarak karar suretlerini ilgili

birimlere göndermek.

1. Encümen ve ihale kararlarının imzalı suretlerini, ihale onay belgeleri ile

şartnamelerinin dosyalanmasını ve muhafazasını sağlamak.

 ğ) Encümen çalışmalarına usül yönünden yardımcı olmak.

 h) Encümen üyelerinin aylık ödenek işlemlerini yapmak.

 ı) Şube Müdürünce verilen diğer görevleri yapmaktır.

İdari işler ve evrak şefliğinin görev ve sorumlulukları;

**Madde 11**- (1) Kararlar Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan İdari İşler ve Evrak Şefliğinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

1. Şube Müdürlüğünde görev yapan personellerin tüm özlük işleri (maaş, icra,

harcırah, her türlü izin, görevlendirme, görev takip formları vb.) ile ilgili işlemlerin yapılmasını ve arşivlenmesini sağlamak. Süreli evrakların takibini yapmak.

1. Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak Daire Başkanlığı “Performans

Programının” ve “Stratejik Planının” hazırlanmasını sağlamak, bu doğrultuda Daire Başkanlığı tahmini bütçesini oluşturmak.

1. 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu”

gereğince Daire Başkanlığı faaliyet raporu ve brifingini birimlerle koordineli olarak hazırlamak.

 ç) Genel bildirim ve Başkanlık Makamı talimatlarını. İç Genelge, Dış Genelge,

Tamim vb. personele duyurmak.

1. Daire Başkanlığı personellerinden Giyecek Yardımı Yönetmenliği çerçeve-

sinde yararlanacak olanları belirlemek ve gerekli işlemleri yapmak,

1. Personelin Mal Bildirimi hakkındaki Kanun ve Yönetmelik doğrultusunda

Mal Bildirim Beyannamesi ve değişiklik beyannamelerinin düzenlenmesini sağlamak.

1. Personelin ulaşım ve iaşe ile ilgili belgelerini düzenlemek.

 g) Şube Müdürlüğünce verilen diğer görevleri yapmak.

Yazı İşleri Şube Müdürlüğü

**MADDE 12-** (1) Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan Yazı İşleri Şube Müdürlüğü; Şube Müdürü ile Yazı İşleri Şefliği, Genel Evrak Şefliği olmak üzere iki şeflik ile birlikte yeteri kadar personelden oluşmaktadır.

**MADDE 13-** (1) Yazı İşleri Şube Müdürlüğünün çalışma konuları şunlardır:

a) Belediye Başkanlığına Kamu Kurum ve kuruluşlarından posta yoluyla veya Kayıtlı Elektronik Posta üzerinden gelen evraklar ile özel ve tüzel kişilerden gelen dilekçeleri teslim almak,

 b)Teslim alınan evrakların eksik olup olmadığının kontrolü yapıldıktan sonra

Havale işlemini yapmak ve elektronik ortamda Elektronik Belge Yönetim Sistemi tarama işlemlerini yaparak kayıt altına almak.

c)Havalesi ve kaydı yapılan evrakların ilgili birimlere zimmet karşılığı

tesliminin yapılmasını sağlamak.

 ç) Belediye Başkanının veya Genel Sekreterin görmesi gereken evrakların

Daire Başkanının görüşüne sunmak,

d) Belediye birimlerince kamu kurum ve kuruluşlarına yazılan ve Kayıtlı

Elektronik Posta üzerinden gönderilecek evrakların gönderilmesini sağlamak.

 e)Belediye birimlerinden kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilere

gönderilmek üzere teslim alınan evrakların adreslerine posta yoluyla gönderilmesi veya zimmet karşılığı teslim edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

 f)Belediye birimlerinin Resmi Gazetede yayımlanacak ilanlarının yazışma-

sının yapılmasını sağlamak,

 g)Kamu Kurum ve kuruluşlarından Belediyemize gelen ve ilan edilmesi

istenilen yazıların ilan panosunda ilanının yapılmasını ve yazışmalarının yapılmasını sağlamak,

 ğ) Şube Müdürlüğüne bağlı şeflikler arasında koordinasyonu sağlayarak kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde işlerin yapılmasını sağlar, takibini yapar veya yaptırır.

h) Şube Müdürlüğüne bağlı şeflerin iş disiplini ve işbirliği içinde çalışmalarını

sağlamak, aralarında görev dağılımı yapmak ve çalışmalarını izleyip denetlemek,

ı) “Standart Dosya Planı” doğrultusunda dosyalama ve arşiv işlemlerini

sağlamak

i) Şube Müdürlüğü ile ilgili aylık-yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak veya

hazırlatmak.

j)Şube Müdürlüğü ile ilgili ihale işlemlerini yapmak,

1. Daire Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yapmak,

Yazı İşleri Şefliği

**MADDE 14-** (1)Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne bağlı Yazı İşleri Şefliğinin görevleri şunlardır:

 a) Şube Müdürlüğünün avans ve kredi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

 b)Belediyemiz birimlerinin Resmi Gazetede yayınlanacak ilanlarının yazış-

masını yapmak.

 c) Kurum ve Kuruluşlardan Belediyemize gelen ve ilan edilmesi istenilen

Yazıların İlan panosunda ilanının yapılmasını ve yazışmalarının yapılmasını sağlamak.

 ç) Müdürlüğümüz Demirbaş araç ve gereçlerinin temin edilmesini sağlamak.

1. Çalışan personelin özlük işlerinin yürütülmesini sağlamak.
2. Kendine bağlı personelin çalışmalarını düzenlemek ve kontrol etmek,
3. İşlerin temiz düzgün ve zamanında yapılmasına özen göstermek
4. Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Genel evrak şefliği

**MADDE 15-** (1) Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne bağlı Genel Evrak

Şefliğinin görevleri ;

 a) Belediye Başkanlığına Kamu Kurum ve kuruluşlarından posta

yoluyla veya Kayıtlı Elektronik Posta üzerinden gelen evrakla ile özel ve tüzel kişilerden gelen dilekçeleri teslim almak,

 b)Teslim alınan evrakların eksik olup olmadığının kontrolünü yapmak,

c) Havalesi yapılan evrakların elektronik ortamda Elektronik Belge Yönetim

Sistemi tarama işlemlerini yaparak kayıt altına almak,

 ç) Havalesi ve kaydı yapılan evrakların ilgili birimlere zimmet karşılığı

tesliminin yapılmasını sağlamak,

 d)Kurum ve Kuruluşlarına yazılan ve Kayıtlı Elektronik Posta üzerinden

gönderilecek evrakların gönderilmesini sağlamak,

 e)Belediye birimlerinden Kamu Kurum ve kuruluşları ile Özel ve Tüzel

Kişilere gönderilmek üzere teslim alınan evrakların adreslerine posta yoluyla gönderilmesi veya zimmet karşılığı teslim edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

 f) Gizli evraklar gizli evrak defterine kaydı yapılır ve Daire Başkanı/Genel

Sekreter/ Belediye Başkanının havalesine sunulur.

g)Adli ve İdari Yargı Mahkemelerinden, Noter ve İcra Dairelerinden gelen

hukuki nitelikteki yazılar, ihtarnameler ve bildirileri doğrudan Hukuk Müşavirliğine yönlendirmek.

 ğ) Belediyemiz birimlerinden kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilere gönderilecek evrakları zimmet karşılığı teslim almak.

 h)Kurum dışına gönderilmek üzere gelen evrakın incelenmesi eksiklikler

varsa ilgili birime bildirilmesini sağlamak.

ı)Teslim alınan evrakların adreslerine Posta kanalıyla gönderilmek üzere

posta ücret makinesi aracılığıyla ücretlendirilerek Posta Telefon Telgraf İşletmesine zimmet karşılığı teslim etmek.

i)Kendine bağlı personelin çalışmalarını düzenlemek ve kontrol etmek.

j)Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek

 Genel Arşiv Şube Müdürlüğü

 **MADDE 16-** (1)Genel Arşiv Şube Müdürünün görev, yetki ve çalışma alanı

sorumlulukları;

1. Genel Arşiv Şube Müdürlüğü iki şeflikten oluşur. Ayrım ve Tasnif

Şefliği, Ayıklama ve İmha Şefliği.

1. Devlet Arşiv Hizmetleri hakkındaki yönetmenlik hükümlerine göre

faaliyetleri yürütmek ve değer tespit formunda belirtilen saklama ve imha sürelerine uymak,

1. Belediyemiz bünyesinde bulunan birimlerin faaliyetleri ile ilgili çalışma-

ları sonucunda ortaya çıkan arşivlik evraklardan, birim arşivlerinde bekleme süresini doldurmuş iş ve işlemi bitmiş olanların her yıl devir teslim envanter listesi çıkarttırmak, kurum arşivinde saklanmak üzere devir işlemini sağlamak.

ç) Devir teslim listelerini inceleyerek uygunluk kontrolünü sağlamak.

1. Mevzuat’ta belirtilen usul ve esaslara gör defter kayıt ve tasnif

işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

1. Kurum arşivinde bulunan yangın tüpü, ısı ve nem ölçer cihazlar ile

havalandırma sistemlerini çalışır durumda tutmak, arşivin temiz tutulmasını sağlamak.

1. Kurum arşivinde bulunan arşivlik malzemelerden yararlanmak isteyen

ilgili birimlere verilen evrakın giriş çıkış kayıt işlemlerinin takibini sağlamak .

 g) Ayıklama ve imha komisyonlarının kurulması ve çalıştırılmasını

sağlamak.

 ğ) Bekleme süresi dolmuş iş işlemi bitmiş evrakların tespitini yapmak.

 h)İmhaya ayrılan evrakları tasnif ettirmek ve imha listelerinin

hazırlanmasını sağlamak ve imha işleminden sonra listelerinin ikişer nüsha olarak hazırlanıp, bir nüshasının kurum arşivinde saklanması, diğer nüshanın ilgili birime verilmesini sağlamak.

 ı) Kurum Arşivinde saklanma suresini dolduran arşiv evrakının, Devlet

Arşivleri Genel Müdürlüğü arşivine devredilmesini sağlamak.

1. Kurum Arşiv Müdürlüğü ile Kararlar Müdürlüğünün ihtiyacı olan demirbaş ve sarf malzemesini temin etmek.

 i) Taşınır Mal Yönetmenliğine uygun zimmet ve teslim alma işlemlerinin

takibini yapmak.

Ayrım ve Tasnif İşleri Şefliğinin Görev ve Sorumlulukları.

 **MADDE 17-** (1) Ayrım ve tasnif işleri şefliğinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

 a) Ayrım tasnif iş ve işlemlerini Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmenliğine

uygun yürütmek.

 b) Kurum Arşivine gelen arşivlik malzemelerin birimi, işlem yılı, konusunu

 tarih ve sıra numarasını esas almak suretiyle düzenleyip sayımı yapılarak asli düzeni içinde raflara yerleştirmek.

 c)Arşivde uygunluk kontrolü yapmak, arşiv dolaplarının sürekli kapalı

olmasını sağlamak.

 ç) Arşive devredilecek malzemenin işlem yılı itibariyle kayıt defterine

işlenmesini sağlamak.

 d) Arşiv malzemelerini yangın, su baskını, güneş ışığı, rutubet, zararlı

böcekler ile çalınmaya karşı korumak ve ilaçlama temizlik gibi işlemlerini zamanında yapılmasını sağlamak.

 e) Arşivde bulunan yangın tüpü, ısı ve nem ölçer cihazı ile havalandırma

sistemini çalışır durumda tutmak ve kontrolünü yapmak.

 f) Genel Arşiv Şube Müdürlüğü ile Kararlar Şube Müdürlüğünün ihtiyacı

olan demirbaş ve sarf malzemeleri ilgili yerlerden temin etmek.

 g)Demirbaş malzemesi kullanacak personele, Taşınır Mal Yönetmeli-

ğinde belirtilen usul ve esaslara uygun zimmetlemek ve geri iadesini almak.

 ğ) Müdürlüklerde kullanılmakta olan makine ve cihazların arıza bakım

işleri ile sarf malzemeleri teminini, işlerin aksamaması için zamanında yapmak.

Ayıklama ve imha şefliğinin görev ve sorumlulukları.

 **MADDE 18-** (1) Ayıklama ve imha şefliğinin görev ve sorumlulukları;

1. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmenlik hükümleri ile değer tespit

formunda belirtilen usullere uygun işlem yapmak.

1. Kurum arşivinde bulunan mevzuat gereği saklama süresi dolan iş ve işlemi

bitmiş arşivlik evrakları tespitini yapmak.

1. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne teslim edilecek arşivlik malzemelerin

gerekli onay işlemlerinden sonra teslimini sağlamak ve imha edilecek evrakların imha işlemlerini başlatmak.

 ç) Başkanlık onaylı beş kişilik imha komisyonu oluşturmak.

1. Ayıklama ve imha edilecek arşivlik malzemelerin İmha listesini düzenlemek
2. Daire başkanlıklarından gelen tasnif ve imha edilecek evrakları tetkik

etmek, listeleri gözden geçirmek, Arşiv Yönetmeliğine uygunluk kontrolünü sağlamak.

1. İmha edilmesine karar verilen ve kesinleşen evrakların imha listeleri

Başkanlık onayı ile Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünden incelenerek tasdikini sağlamak.

1. İmha edilen evrakların listeleri ve diğer belgeler iki nüsha olarak hazırlanıp

on yıl saklanmak üzere bir nüshasını ilgili birime bir nüshasını da şeflikte muhafaza etmek üzere dosyalamak.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Son Hükümler, Kaldırılan hükümler , Yürürlük, Yürütme**

**Son Hükümler;**

**Madde 19-** (1)Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

**Kaldırılan Hükümler**

**Madde 20-** (1) Belediye Meclisinin 11/02/2009 gün ve 381 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Ankara Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**Madde 21-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin Kararı ile yerel bir gazetede yayımlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 22-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Ankara Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.