



T. C
SAKARYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ: 12.01.2026

KARAR SAYISI: 1/34

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDENLERİN ADI VE SOYADI

1 Y. ALEMDAR	2 M. İŞİKSU	3 B. SOYKAN	4 İ. KARAKULLUKÇU	5 Ş. DİNÇ	6 M. ATA	7 S. YILDIZ
8 İ. SARI	9 O. ÇELİK	10 K. YAZGAN	11 M. MURAT ÇORUHLU	12 T. YÜZÜCÜ	13 F. AKIN	14 N. ARDA ŞAHİN
15 S. KURT	16 İ. PÜSKÜLLÜ	17 İ. PLAVCI	18 A. YILDIRIM	19 A. BAŞAR	20 A. KEMAL SOFU	21 A. EREN AYDIN
22 A. OKTAY	23 A. ÖZDEMİR	24 A. ALTIPARMAK	25 B. ERKEN	26 E. YILMAZ	27 E. İŞİL	28 E. KARIŞ
29 E. KAYATÜRK	30 E. BERBER	31 E. KÖSE	32 E. KÖKSAL	33 E. ÖNER	34 F. NALÇACI	35 F. ŞENTÜRK
36 F. ALP	37 F. ENES İLKAY	38 G. KAYA	39 H. İSKENDER	40 H. KILKIŞ	41 H. ÇETİNKAYA	42 H. GÜLTEKİN
43 H. HALDIZOĞLU	44 İ. AL	45 İ. KOTAN	46 İ. YAVUZYİĞİT	47 K. GÖKHAN KARACA	48 L. TUNÇ	49 M. YILMAZ
50 M. METİN TAŞKIN	51 M. ZÜLKÜF POLAT	52 M. ÇALIŞKAN	53 M. GENÇBAY	54 M. ÜNAL	55 N. ÇAVDAR	56 N. KIRAL
57 N. ÇATALBAŞ	58 N. BALTAOĞLU	59 N. GÜLŞAN	60 N. DİKMEN	61 N. SUBAŞI	62 O. YILDIRIM	63 O. DİNÇER
64 O. ARAPOĞLU	65 Ö. TURGUT	66 Ö. FARUK KAYA	67 Ö. SUSRAN HUNCA	68 R. BOĞAZ	69 S. BEŞİR	70 S. ZURNACI
71 S. YENER	72 S. ERİŞİR	73 S. CERRAHOĞLU	74 S. SUNMAN	75 S. YILDIZ	76 Ş. KOLUDRA	77 U. BAŞSÖZ
		78 Ü. CANAY	79 Y. TURAN	80 Y. GÜMÜŞ		

KARARIN ÖZÜ: Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığının Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği.

Sakarya Büyükşehir Belediye Meclisi, 12.01.2026 Pazartesi günü saat 14.00'te, 5216 Sayılı Kanunun 13'üncü maddesi uyarınca, Büyükşehir Belediye Başkanı Yusuf ALEMDAR'ın Başkanlığında, Meclis Üyelerinin çoğunluğunun iştirakiyle, Büyükşehir Belediyesi Hizmet Binasının birinci katında bulunan Meclis Salonunda toplandı.

Sakarya Büyükşehir Belediye Meclisinin bugünkü toplantısına ait gündemin 34. maddesini oluşturan,

Sakarya Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 08.12.2025 tarihli ve 11/740 sayılı kararı ile incelenmek üzere Hukuk Komisyonuna havale edilen, "Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığının Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği"nin incelendiğine dair tanzim olunan Hukuk Komisyonunun 17.12.2025 tarihli raporunun okunması suretiyle yapılan müzakere ve işaretle oylama neticesinde;

Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığının "Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği"nin ekte düzenlendiği şekilde kabulünün uygun olacağı yönündeki 17.12.2025 tarihli Hukuk Komisyon raporunun kabulüne,

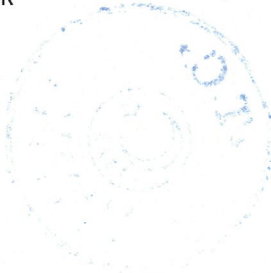
Oy birliği ile karar verilmiştir.


Yusuf ALEMDAR
Büyükşehir Belediye Başkanı


Soner YILDIZ
Meclis Divan Kâtibi


Göksel KAYA
Meclis Divan Kâtibi

Ek:Yönetmelik





-12.01.2026 tarihli 1/34 sayılı meclis kararının eki-

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
SAKARYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Sakarya Büyükşehir Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesi, hizmet kalitesinin artırılması için Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığının ve bağlı birimlerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Sakarya Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığının ve bağlı birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 18.10.2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanarak yürürlüğe giren Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 09.10.2005 tarihli ve 25961 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Sakarya Büyükşehir Belediyesini,
- b) Başkanlık: Sakarya Büyükşehir Başkanlığını,
- c) Başkan: Sakarya Büyükşehir Belediye Başkanını,
- ç) Daire Başkanlığı: Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığını,
- d) Daire Başkanı: Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanını,
- e) Encümen: Sakarya Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- f) Meclis: Sakarya Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- g) Genel Sekreter: Sakarya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- ğ) Genel Sekreter Yardımcısı: Sakarya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreteri Yardımcısını,
- h) Müdür: Şube Müdürlerini,
- ı) Birim: Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığına bağlı Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü ve Kararlar Şube Müdürlüğünü,
- i) Kurum Arşivi: Belediye Başkanlığı içinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin birim arşivine nazaran daha uzun süreli saklandığı merkezi arşivi,
- j) Birim Arşivi: Daire başkanlığı içinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin kurum arşivine nazaran daha kısa süreli saklandığı arşivi,
- k) Personel: Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığında çalışan personeli, ifade eder.



-12.01.2026 tarihli 1/34 sayılı meclis kararının eki-

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
SAKARYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5- (1) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik doğrultusunda Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı, Büyükşehir Belediye Meclisinin 17/06/2019 tarihli ve 6/341 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6- (1) Belediye organizasyon şemasında Genel Sekreter Yardımcısına bağlı olarak faaliyet göstermekte olan Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü ile Kararlar Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır. Daire başkanlığının personel kadrosunda; Daire Başkanı, Şube Müdürleri, memurlar, işçiler ve şirket personeli bulunmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki, Sorumluluk, Çalışma Usul ve Esasları

Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde belediye meclisi ve encümenin tüm iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- b) Belediyenin gelen evrak kayıt ve havale süreci ile giden evrak posta işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- c) Belediye arşiv hizmetlerinin Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
- ç) Mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarına katılmak.
- d) İç ve dış yazışmaların takibi ile belediyenin iş ve işlemlerinde iç koordinasyonu sağlayacak nitelikte genelge veya talimat çıkarılması ile ilgili işlemleri yürütmek.

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kanun ve yönetmelikler doğrultusunda daire başkanlığını sevk, idare ve temsil etmek.
- b) Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve bağlı bulunan Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek.



-12.01.2026 tarihli 1/34 sayılı meclis kararının eki-

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
SAKARYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- c) Bu yönetmeliğin 7. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak ve yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda birimler arası koordinasyonu sağlamak, birimlerin çalışmalarını denetlemek.
- ç) Üst yönetimin talimatı ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak.
- d) Daire Başkanlığına gelen evrakı ilgili birime havale etmek, takibini yapmak, Daire Başkanlığı tarafından yapılan yazışmaları imzalamak.
- e) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) iş ve işlemlerin sisteme uygun yürütülmesini sağlamak.
- f) İç ve dış yazışmaların yazışma yönergesine, imza yönergesine ve standart dosya planına uygun yapılmasını sağlamak.
- g) Disiplin amiri olarak, Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği ve Mahalli İdareler Disiplin Amirliği Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda disiplin amirliği görevini yürütmek.
- ğ) Daire Başkanlığına bağlı birimlerin bütçesini hazırlatmak, etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
- h) Daire Başkanlığının birim faaliyet raporunu hazırlatmak.
- ı) Daire Başkanlığının stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yaptırmak.
- i) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 63'üncü maddesi uyarınca daire başkanlığı Harcama Yetkilisi görevini ifa etmek.
- j) Daire Başkanlığı arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yaptırmak.
- k) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclis ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak.
- l) Kurumun misyon ve vizyonuna uygun olarak diğer daire başkanlıkları ile koordineli bir şekilde hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.
- m) Daire Başkanlığını ilgilendiren mevzuat uygulamalarında değişiklik olup olmadığını güncel olarak takip etmek, değişiklikleri ve uygulamaları emrinde görev yapan birimlere bildirmek.
- n) 5018 sayılı Kamu Maliyeti ve Kontrol Kanununa uygun iç kontrol planı yapmak ve uygulamak, taşınır kayıt iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- o) Daire Başkanlığının iş akış şemalarını oluşturmak, bu kapsamda periyodik olarak faaliyet raporların tanzim edilmesini sağlamak ve personelin performanslarını değerlendirmek.
- ö) İş süreçlerine yönelik riskleri belirlemek ve kontrol altında tutmak.
- p) Daire Başkanlığı emrinde görev yapan personelin dürüstlük ve etik kuralları çerçevesinde görev yapması için gerekli tedbirleri almak.
- r) Daire Başkanlığı emrindeki personelin izin planının yapılmasını sağlamak, izin belgelerini imzalamak ve puantajlarını onaylamak.
- s) Daire Başkanlığı personelin görevlendirmelerini yapmak.
- ş) İş sağlığı ve güvenliği konusunda gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak.



-12.01.2026 tarihli 1/34 sayılı meclis kararının eki-

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
SAKARYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- t) Personelin görev dağılımını yapmak, personelin görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmesi çalışmalarına, yeterli sayı ve nitelikteki personel istihdamı ile personelin hizmet içi eğitimlerinin yapılmasına katkı sağlamak.
- u) İç ve dış denetimlere yardımcı olmak için istenilen bilgi ve belgeleri vermek, denetim ve teftiş sonucu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesini sağlamak.
- ü) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.
- v) Daire Başkanı yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesi hususunda Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve bağlı bulunan Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye Başkanlığına, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen evrakı teslim almak ve incelenen evrakın kayıt işlemlerinin yapılarak ilgili birimlere EBYS üzerinden havale iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- b) Elektronik ortamda (KEP, UETS, EBYS, e-posta, faks) teslim alınarak kayda giren evrakı ilgili birimlere havale ve zimmet işlemlerini yapmak.
- c) Fiziki olarak (PTT, kargo, elden) teslim alınan evrakın elektronik ortamda kaydedilerek ilgili birimlere havale ve zimmet işlemlerini yapmak.
- ç) Kapalı zarfla gelen gizli evrakın teslim alınarak, zarfı açılmadan kayıt, havale ve zimmet işlemlerini yapmak.
- d) Gelen evrakın ilgileri nedeniyle birden fazla birime havale edilmesi durumunda koordinasyon birimi belirlemek.
- e) Birim adına gelen evrakla ilgili gerekli yazışma, iş ve işlemleri yapmak.
- f) Belediye birimleri tarafından hazırlanan ve ilgisine posta yoluyla gitmesi gereken evrakın postalama işlemlerini yapmak ve zimmet edilerek PTT'ye teslimini sağlamak. Elektronik olarak gitmesi gereken evrakın elektronik posta ve zimmet işlemlerini yapmak.
- g) Birimler tarafından hazırlanan evrakın Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygunluğunu kontrol ederek gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- ğ) Elektronik Belge Yönetim Sisteminin (EBYS) uygulanması sürecinde, birimlerle iş birliği içinde yazışmaların elektronik ortamda yapılmasını ve belgelerin dijital olarak saklanmasını koordine etmek.
- h) Evrak akışı ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.



-12.01.2026 tarihli 1/34 sayılı meclis kararının eki-

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
SAKARYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- i) Belediye Başkanlığının teftişi sonucundaki denetleme raporlarının cevaplandırılarak (ilgili birimlerin mütalaasını almak suretiyle) İçişleri Bakanlığına gönderilmesini sağlamak.
- ii) Arşiv mevzuatını ve değişiklikleri takip ederek, arşiv iş ve işlemlerini yapmak.
- j) Mevzuat çerçevesinde belirli bir süre saklanacak arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme için birim arşivi kurmak.
- k) Diğer daire başkanlıkları birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarında danışmanlık hizmeti vermek, sonuçları değerlendirmek.
- l) Kurum arşivini oluşturmak, sevk ve idare etmek.
- m) Birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini arşiv mevzuatın öngördüğü şekilde gerçekleştirilmesini takip ve kontrol etmek.
- n) Kurum arşivine gelen evrakın muhafazasına lüzum kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturmak ve imha işlemlerini yürütmek.
- o) Ayıklama ve imha işlemleri neticesinde kurum arşivinde saklanmak üzere kalan malzemeleri mevzuata göre tasnif etmek ve hizmete sunmak.
- ö) Ayıklama komisyonu tarafından imhası yapılan evrakı geri dönüşüme kazandırmak.
- p) Birim arşivi ve kurum arşivi bünyesindeki arşiv malzemesi ve arşivlik malzemelerini mevzuatta belirtildiği şekilde her türlü zarar ve zararlılardan korumak.
- r) Kurum arşivini düzenleme çalışmalarında elde edilen verilerin elektronik ortama aktarılması ve değerlendirilmesi iş ve işlemlerini yapmak.
- s) Gerekli görülen durumlarda kağıt ortamındaki evraktan arşiv belgesi niteliği taşıyanları tek nüsha olma özelliğinden kurtarmak, arşiv belgesi dışında kalan ve sıklıkla kullanılan belgeleri ise yıpranmasını engellemek ve etkin bir biçimde kullanabilmek amacıyla dijitalleştirmek.
- ş) Vatandaş, kurum ve birimlerden gelen evrak taleplerinin karşılanabilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak ve arşivden yararlanmaya yönelik her türlü kaydı düzenli bir şekilde tutmak.
- t) Ayıklama ve imha komisyonlarının tereddüt ettiği konularda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünden Başkanlık kanalıyla görüş talep etmek.
- u) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik uyarınca kurum arşivinde saklama süreleri dolan ve yönetmelikte belirtilen arşiv malzemelerinin Devlet Arşivine devir edilmesini sağlamak.
- ü) Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu ve Bütçe hazırlama iş ve işlemlerini yapmak.
- v) Hizmet Envanteri ve Hizmet Standartları tablolarını hazırlamak ve güncel tutmak.
- y) Faaliyetleri kapsamında kaydedilen kişisel verilerin korunmasına yönelik tedbirleri almak.
- z) Kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planının uygulanması iş ve işlemlerini yapmak.



-12.01.2026 tarihli 1/34 sayılı meclis kararının eki-

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
SAKARYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Şube Müdürlüğünü sevk, idare ve temsil etmek.
- b) Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Başkanlık Makamına karşı sorumludur.
- c) Bu yönetmeliğin 9. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak.
- ç) Birime bağlı personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri alarak, görev dağılımı yapmak, koordinasyonu sağlamak, verdiği görevleri takip ederek tam ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak.
- d) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak.
- e) Belediye birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- f) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek.
- g) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 33'üncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek.
- ğ) Birimini ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak.
- h) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak.
- ı) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- i) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek.
- j) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek.
- k) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak.
- l) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak.
- m) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak.
- n) Birimine havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak.



-12.01.2026 tarihli 1/34 sayılı meclis kararının eki-

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
SAKARYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- o) Birimin amaçlarını gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak.
- ö) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak,
- p) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak.
- r) Görev alanına giren konular ile ilgili mevzuatı takip ederek biriminde yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak, bilgilendirici eğitim ve etkinlikler yapmak.
- s) Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle belirlenen diğer görevler ile Başkanlık Makamı ve Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Kararlar Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Kararlar Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Meclis ve Encümen iş ve işlemlerini yapmak.
- b) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 19'uncu maddesi ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği'nin 5'inci maddesi uyarınca mahalli idareler seçim sonuçlarının ilanını takip eden beşinci gün Belediye Meclisinin Belediye Başkanının Başkanlığında ilk toplantı işlemlerini ve yazışmalarının yapılmasını sağlamak.
- c) 5216 Sayılı Belediye Kanunu'nun 13'üncü maddesi ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği'nin 6.maddesi uyarınca her ayın ikinci haftası Belediye Meclisinin toplantı işlerini ve yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- ç) 5216 Sayılı Belediye Kanunu'nun 13'üncü maddesi (Ek-Fıkra 5675/1 md.) uyarınca acil durumlarda Belediye Başkanının lüzum görmesi halinde yılda üç defadan fazla olmamak kaydı ile olağanüstü meclis toplantısı işlemlerinin ve yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- d) Meclis Divanının çalışmalarına usul yönünden yardımcı olmak.
- e) Meclis toplantılarının sesli ve görüntülü cihazlarla kaydının yapılmasını sağlamak.
- f) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 19'uncu maddesi ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği'nin 19'uncu maddesi uyarınca başkan vekilleri ve katip üyelerin seçilmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- g) 5216 sayılı Belediye Kanunu'nun 16'ncı maddesi ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği'nin 20'nci maddesi uyarınca Belediye Encümeni üye seçimleri ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- ğ) 5216 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15'inci maddesi ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği'nin 21'inci maddesi uyarınca İhtisas Komisyonlarının oluşturulmasını ve seçim işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.



-12.01.2026 tarihli 1/34 sayılı meclis kararının eki-

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
SAKARYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- h) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 25'inci maddesi ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği'nin 22'nci maddesi uyarınca Denetim Komisyonu oluşturulması ve seçimi ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- ı) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 21'inci maddesi ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği'nin 8'inci maddesi uyarınca Belediye Başkanı tarafından gündemin hazırlanması ve duyurulması iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- i) Meclis üyeleri tarafından Meclis Başkanlık Divanına sunulan sözlü veya yazılı tekliflerden, meclis tarafından gündeme alınmasına karar verilen tekliflerle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- j) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği'nin 16'ncı maddesi uyarınca tutanakların düzenlenmesi ve kararların yazılması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- k) Meclis görüşmelerini deşifre ederek tutanak haline getirmek, divan katiplerine ve meclis başkanına imzaya sunmak.
- l) Meclis yoklama cetvelini muhafaza etmek.
- m) 5216 Sayılı Belediye Kanunu'nun 14'üncü maddesi uyarınca meclis kararlarının yedi gün içinde mahallin en büyük mülki idare amirine gönderilmesi iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- n) Yürürlüğe giren meclis kararlarının ilgili birimlere, kurumlara ve diğer ilgililere zimmetli olarak teslim edilmesi iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- o) Kesinleşen meclis kararlarının uygun araçlarla halka duyurulmasını sağlamak.
- ö) Meclis üyelerince verilen yazılı ve sözlü önergelerin seyrini takip edip, ilgililere zamanında cevap verilmesini sağlamak.
- p) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 35'inci maddesi uyarınca Belediye Başkanı tarafından hazırlanan Belediye Encümeni gündeminin, belirlenen günde encümene sunulması, görüşülmesi ve kararların yazılması iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- r) Encümen kararlarının ilgili birimlere, kurumlara ve diğer ilgililere zimmetli olarak teslim edilmesi iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- s) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde yapılan ihalelerde; ihale komisyonu olarak toplanan Encümene, satış ve kiralama ihalelerine ilişkin alınacak karar ve tanzim olunan tutanakların, kanun hükümlerine göre düzenlenmesini sağlamak.
- ş) Meclis ve Encümen üyelerine verilecek huzur hakkı ve ödemelerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- t) Meclis ve Encümen Kararlarını dijital ve fiziksel olarak muhafaza etmek ve yıl bitiminde ciltlenmesini sağlamak.
- u) Meclis ve Encümen toplantı salonlarının hazırlanmasını sağlamak.
- ü) Sekreteryaya görevi kapsamında; evrak işlemlerinin kanun, tüzük, yönetmelik, emir ve kararlar doğrultusunda zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- v) Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu ve Bütçe hazırlama iş ve işlemlerini yapmak.



-12.01.2026 tarihli 1/34 sayılı meclis kararının eki-

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
SAKARYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- y) Hizmet Envanteri ve Hizmet Standartları tablolarını hazırlamak ve güncel tutmak.
- z) Faaliyetleri kapsamında kaydedilen kişisel verilerin korunmasına yönelik tedbirleri almak.
- aa) Kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planının uygulanması iş ve işlemlerini yapmak.

Kararlar Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Kararlar Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Şube Müdürlüğünü sevk, idare ve temsil etmek.
- b) Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Başkanlık Makamına karşı sorumludur.
- c) Bu yönetmeliğin 11. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak.
- ç) Birime bağlı personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri alarak, görev dağılımı yapmak, koordinasyonu sağlamak, verdiği görevleri takip ederek tam ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak.
- d) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak.
- e) Belediye birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- f) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek.
- g) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek.
- ğ) Birimini ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak.
- h) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- ı) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- i) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek.
- j) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek.
- k) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,



-12.01.2026 tarihli 1/34 sayılı meclis kararının eki-

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
SAKARYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- l) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak.
- m) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak.
- n) Birimine havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak.
- o) Birimin amaçlarını gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak.
- ö) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak.
- p) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak.
- r) Görev alanına giren konular ile ilgili mevzuatı takip ederek biriminde yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak, bilgilendirici eğitim ve etkinlikler yapmak.
- s) Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle belirlenen diğer görevler ile Başkanlık Makamı ve Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapmak, yaptırmak.
- b) Personel arasında görev bölümü yapmak amacıyla Şube Müdürüne teklifte bulunmak.
- c) Personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak.
- ç) Yazışmaların Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- d) Personelin mesai saatlerine riayetlerini sağlamak.
- e) İş güvenliği kurallarına uygun çalışma yapılmasını sağlamak.
- f) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan bilgi ve belgelerin birimde muhafaza edilmesini sağlamak.
- g) Görev alanı ile ilgili konularda rapor hazırlamak.
- ğ) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
- h) Görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.



-12.01.2026 tarihli 1/34 sayılı meclis kararının eki-

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
SAKARYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Personelin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Verilen görevleri mevzuat, çalışma düzeni ve iş güvenliğine uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yapmak.
- b) Görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanmak ve korumak.
- c) Yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, dosyalamak, arşivlemek, gelen ve giden evrakın takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek.
- ç) Evrakı imzalanmasından ilgili birime teslim edilmesine kadar takip etmek.
- d) Mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, Kılık ve Kıyafet Yönetmeliği'ne uymak.
- e) Mevzuat ve idare tarafından belirlenen etik kurallara uymak.
- f) İş akışına uygun çalışmalar yapmak.
- g) Birimin kırtasiye ve diğer gereksinimlerini saptayarak gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- ğ) Görevlendirilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak.
- h) Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı bulundukları Şube Müdürü ve Şefin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yapmak.
- ı) Görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden öncelikle Şube Müdürü ve Şefe karşı sorumludur

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

İç Genelge veya Yönerge çıkarılması

MADDE 15- (1) Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak üzere iç genelge veya yönerge çıkarabilir.

(2) İç Genelge ve Yönergeler Belediye Başkanı onayı ile yürürlüğe girer.

Yönetmelikte yer almayan konular

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik ile Sakarya Büyükşehir Belediye Meclisinin 15/12/2008 tarihli ve 12/586 sayılı kararı ile kabul edilen Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile Sakarya Büyükşehir Belediye Meclisinin 09/12/2019 tarihli ve 11/594



-12.01.2026 tarihli 1/34 sayılı meclis kararının eki-

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
SAKARYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

sayılı kararı ile kabul edilen Kararlar Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği, yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik Sakarya Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanmasını müteakiben ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Sakarya Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.


Yusuf ALEMDAR
Büyükşehir Belediye Başkanı


Soner YILDIZ
Meclis Divan Kâtibi


Göksel KAYA
Meclis Divan Kâtibi

