



T.C
TEKİRDAĞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

T.C
TEKİRDAĞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ VE KAPSAM:

Madde 1:

Bu yönetmelik Tekirdağ Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluk alanları ile ilgili çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

KURULUŞ VE HUKUKİ DAYANAK:

Madde 2:

Tekirdağ Belediye Meclisinin 06/06/2007 tarih ve 192 sayılı kararıyla müstakil Müdürlük olarak kurulmuş olan Özel Kalem Müdürlüğüne ait olan bu Yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanununa ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI:

Madde 3:

Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanımızın halkla irtibatını sağlamak, kişi ve kuruluşlarla iletişim kurmak, Belediye Başkanımızın günlük çalışma programını planlamak halktan ve kurumlardan gelen istek, şikayet ve önerileri değerlendirip ilgili birimlere iletip sonuçlarını takip etmek gibi protokol ile ilgili hizmetleri yürütmek, randevuları toplantıları ayarlamak ve nikah işlemlerini yerine getirmektedir.

MÜDÜRLÜĞÜN ÇALIŞMASI İLE İLGİLİ TANIMLAR:

Madde 4: Bu yönetmelikte geçen

Tanımlar

- a) **Başkanlık** : Tekirdağ Belediye Başkanlığını,
- b) **Başkan** : Tekirdağ Belediye Başkanını
- c) **Müdürlük** : Özel Kalem Müdürlüğünü,
- d) **Müdür** : Özel Kalem Müdürünü,
- e) **Personel** : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Madde 5:

Müdürlüğün Görevleri:

1. Belediyenin, katılımcı, şeffaf, halkla bütünleşen yönetim anlayışı içinde hizmet üretmesine katkıda bulunmak.
2. Belde halkının, istek, ihtiyaç ve sorunları konusunda vatandaş taleplerinin en iyi ve en kısa sürede Başkanlık Makamına ulaştırılmasının ortam ve imkanını sağlamak.

3. Belde halkının, komşuluk ünitesi, semt ve mahalle ölçeğinde katılımını sağlamak üzere, Belediye yönetimine yerel sorunlarının tespiti ve çözümlenmesi konusunda vatandaşla iletişimi sağlamak.
4. Belde sakinlerinin Belediye Başkanlığı'nın tutum ve tavrıyla ilgili görüş ve düşüncelerini tespit amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak, yaptırmak.
5. Demokratik yönetim anlayışı çerçevesinde Başkanlık Makamı ile personel arasında iletişimi sağlamak üzere kurum içi toplantılar organize etmek.
6. Temsil Ağırlandırma ve Tören Giderleri Yönergesinde belirtilen harcamaların yapılması.
7. Başkanlığın, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve sosyal yardım kuruluşları gibi örgütlerle diyalogunu sağlamak.
8. Başkanlığın çalışma programını oluşturmak, Başkanlık makamına yönelik yerli yabancı, özel ve resmi misafirlerin karşılanarak ağırlandırmasını sağlamak.
9. Başkanlık Makamının yapılan ve yapılacak etkinlik ve hizmetlerini halka duyurmak amacıyla belediyenin ilgili diğer birimleriyle diyalog kurmak.
10. Belediye, yerel yönetimler ve Belediyeyi ilgilendiren yayınları izlemek, gerekli görünenleri Başkanlık Makamına sunmak.
11. Resmi ve özel günlerde ve beldenin örf adet, gelenek-göreneklerini yaşatmak amacıyla Belediye Başkanı ile halkın bütünleşmesini sağlamak.
12. Belediye Başkanının, kentte halkı ilgilendiren sosyal, kültürel ve ekonomik toplantılara katılımı konusunda gerekli özeni göstermek.
13. Başkanlığa gelen şikayet, arz, talep, mektup dilekçe ve isteklerin ilgili birime iletilmesini sağlamak.
14. Belde halkının, Belediye çalışmalarına aktif ve gönüllü katılımını sağlamak için bir iletişim ortamı oluşmasına katkıda bulunmak.
15. Halkın Belediye çalışmalarına katılımı için yeni iletişim, halkla ilişkiler ve yönetim konularında etkin yöntemler geliştirmek ve başkanlığa sunmak.
16. Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini, personelin özlük işleri ve sosyal hakları il ilgili işlemleri yürütür devam durumunu takip eder, denetleyerek ilgili birimlerle koordinasyonunu sağlar.
17. Danışma ve uygulama birimleri arasındaki koordinasyonu en iyi şekilde sağlayarak kaynakları ekonomik, verimli ve etkin kullanmak, sistematik ve disiplinli çalışmayı en iyi şekilde yürütür.
18. Belediye hizmetlerinin daha iyi organize edilmesi amacıyla ilgili sosyal gruplara, sivil toplum kuruluşları etkinliklerine katılım ve katkı sağlanması.
19. Birim Bütçesini hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
20. Birim performans programını hazırlayıp, Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermek.

21. Birim Faaliyet raporunu hazırlayıp, Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermek.
22. Tekirdağ İli merkezinde ikamet eden vatandaşlarımızın nikah işlemlerinin yapılması.

İÇ BÜNYEDE GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

Madde 6:

a)Özel Kalem Müdürünün Görevleri :

1. Harcama yetkilisi olarak, is ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanının düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek.
2. Belediye Başkanınca encümene seçilmesi veya görevlendirilmesi, Müdürlük görev, yetki ve sorumlulukları kapsamındaki konularda Belediye Encümen toplantılarına üye olarak katılır.
3. Personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
4. Müdürlük personelinin 1.Sicil Amiri olması nedeniyle personelinin gizli sicillerinin düzenlemek, personelin her türlü özlük bilgileri ve sosyal haklarını izleyerek, arşivlemek ve takip etmek üzere Personel Müdürlüğüne göndermek.
5. Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek, disiplinsizliklere ve çalışma şartlarını bozucu eylemlere müsaade etmemek, toplam kalite yönetimi ve verimlilik için çalışma şartlarını iyileştirmek ve prensipler koymak, personel için kurs ve seminerler tertip etmek.
6. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek.
7. Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak.
8. Müdürlüğün yıllık bütçesini şefliklerden/personelden gelen talepler doğrultusunda hazırlayıp / hazırlatıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
9. Birimlerde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirterek personele imza karşılığında verilmeli ve personelin bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yerine getirerek ve sürekli olarak çalışma masasında bulundurulmasının sağlanması.
10. Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlük ile ilgili hedeflerini gerçekleştirmek, müdürlüğün birim performans ve birim faaliyet raporlarını hazırlayıp/hazırlatıp Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermek.
11. Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumlu olup, Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.

b) Özel Kalem Müdürünün Yetkileri:

1. Birimler arası faaliyetleri kontrol etmek yetkisi.
2. Temasta bulunulan kurum ve kuruluşlarla ilişkileri yönetmek yetkisi.
3. Müdürlük çalışmalarının sonuçlarını kontrol etmek ve değerlendirmek yetkisi
4. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Başkanlık Makamında uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi.
5. Bağlı şefliklerin kadro görevlerinin yerine getirilmesinde sürekli ve gerektiğinde ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
6. Emrindeki personelin terfi, atama, takdir ve cezalandırılmasına ilişkin görüşlerini Belediye Başkanına iletme yetkisi.
7. Emrinde çalışanlarla toplantı yapmak, bilgi, öneri ve istekleri değerlendirme yetkisi.
8. Özel Kalem Müdürlüğünü, Başkanlıkca uygun görülen ilgili kurum ve kuruluşlara karşı temsil etmek yetkisi.

c) Özel Kalem Müdürün Sorumlulukları:

5393 sayılı Belediye Mevzuatı, belediye ile ilgili sair mevzuat ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Belediye Başkanına karşı sorumludur.

d) Müdürlük Kadrosunun Gerektirdiği Genel Nitelikler:

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerinde ön görülen nitelikler

e) Müdürlük Kadrosunun Gerektirdiği Özel Nitelikler:

1. Üniversitelerin ilgili dört yıllık bölümlerinden mezun olmak.
2. Sicil raporlarına göre son üç yıllık hizmetinde başarılı olmak.
3. Büyükşehir, İl, İlçe Belediyelerinde veya Kamu Kurum ve Kuruluşlarının görev alanı ile ilgili birimlerinde en az 3 yıl çalışmış olmak.
4. İngilizce, Fransızca veya Almanca dillerinden bir tanesini orta derecede bilmek tercih nedenidir.
5. Yöneticilik yetenek ve sorumluluğuna sahip ekip çalışmasına uyumlu, insan ilişkilerinde başarılı yapıda olmak.

ŞEFLERİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 7:

A-) GENEL İDARİ HİZMETLER ŞEFLİĞİ

a) Genel İdari Hizmetler Şefliğinin Görevleri

1. Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini şeflik düzeyinde yerine getirmek.
2. Müdürlük katına imzaya sunulacak evrakın yazı işlerine yazışma sistemine uygun olarak hazırlatıp imzaya sunmak.
3. Yazıların yürürlükteki prensiplerine uygunluğunu, koordinasyon yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, faaliyetlerin yönlendirilmesi için gerekli standartlar ve hedefler önermek
4. Gelen ve giden tüm evrakın kontrol etmek ve muhafazasını sağlamak ve denetlemek.
5. Müdürlüğün aylık ve yıllık faaliyetleriyle ilgili olarak hazırlanan raporları Müdüre iletmek.
6. Tamamlanmış olan faaliyetlerin mevcut durumunu nitelik ve nicelik olarak başlangıçta konulmuş bulunan standartlarla karşılaştırmak, sapmaların nedenlerini araştırmak, değerlendirme sonuçlarını Müdüre iletmek.
7. Her türlü genelge, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini takip etmek, saklamak, gerektiğinde ilgili personele iletmek.
8. Özel Kalem Müdürlüğünü, personel durumu, araç gereç donanımı, Müdürlük yetki ve sorumlulukları açısından en verimli çalışma düzenini ve hiyerarşisini kurmak ve yönetilmesini sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak ve ihtiyaç duyulan araç gereçleri temin etmek, Müdüre gerekli bilgilendirmeyi yapmak
9. İlgili ihale kanunları gereğince ihale hazırlıklarını yapmak, yönetmelikler çerçevesinde ödeme ve harcama evraklarını tanzim edip düzenlemek.
10. Müdürlükte tutulması gereken evrak, personel, önerge, mali işler, ayniyat, özlük hakları ile ilgili defter ve dosyaların düzenli ve gerektiği gibi tutulması ve uygun ortamlarda saklanmasını sağlamak.
11. Bağlı personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek, personelin mesai saatlerinde ilgili mevzuat gereği çalışmasını sağlamak ve bunun için gerekli önlemleri almak
12. Müdürlük makamının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

b) Genel İdari Şeflik Yetkileri:

1. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlama yetkisi.
2. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için Müdüriyet Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
3. Şefliğinde görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek yetkisi.
4. Şefliğinde bağlı memurları yönetmek, öneri ve talimatlar verme yetkisi.
5. Şeflikte yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etmek, planlamak ve programlamak yetkisi.
6. Özel Kalem Müdürlüğü personeline saatle özür izni verme, yıllık izin kullanma zamanları tespit etmek, disiplin, takdirname, ödül yer değiştirme gibi personel işlemleri için Müdüre önerilerde bulunma yetkisi.

7. Müdürlük makamı tarafından verilecek diğer yetkiler.

8. Müdürden sonra tam olarak yetkilidir.

c) Genel İdari Şefinin Sorumlulukları:

Şefliğin iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

d) Genel İdari Şefin Gerekli Genel Nitelikleri:

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerinde ön görülen nitelikler

e) Genel İdari Şefin Gerekli Özel Nitelikleri:

1. Yüksek okul mezunu olmak.

2. Kurum içerisindeki ilgili birimlerinde en az 3 yıl çalışmış olmak.

3. Bölüm itibarıyla özellik arz eden şeflikler için yeterli mesleki eğitim görmüş olmak veya bu alanda en az 3 yıl görev yapmış bulunmak, ilgili araç ve gereç kullanma ehliyetine sahip olmak.

4. Görevleriyle ilgili alanda kurs veya seminerlere katılarak, başarılı olanlar tercih edilir.

5. Sicil raporlarına göre son üç yıllık hizmetinde başarılı olmak.

EVLENDİRME MEMURLUĞU ALT BİRİMİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 8:

a) Evlendirme Memurluğunun Görevleri

Evlendirme Memurluğu birbirleri ile evlenmek isteyen kadın ve erkeğin evlenmeye dair müracaatlarını kabul ederek evlendirme yönetmeliğinin ön gördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak, evlenme akdini yapmak, aile cüzdanını düzenleyip vermek, evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak, evlenme kütüğü ve dosyalarını iyi bir şekilde muhafaza etmek, denetim yapmak isteyen kütük, dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmakla görevlidir.

b) Evlendirme Memurluğu Yetkileri ve Sorumlulukları :

1. Evlendirme işlemleri, İçişleri Bakanlığı Nüfus Genel Müdürlüğüne düzenlenir. Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü, evlendirme işlemlerinin Medeni Kanunla getirilen temel kurallara ve bu yönetmelik esaslarına uygun olarak yürütülmesini sağlar, iş ve işlemleri düzenler, takip eder, denetler ve denettirir.

Evlilik başvurusu yapan vatandaşların evlenme işlemleri bu çerçevede içerisinde yerine getirilmektedir.

2. Evlendirme Yönetmeliği'nin 9.maddesi gereği İl Merkezinde Belediye Başkanı ve görevlendireceği Memur Belediye hudutları dahilinde bu yetkiyi kullanabilir. Belediye Başkanı bu yetkiyi kullanmakta her zaman özgürdür.

3. Evlendirme Memuru bu görevinden dolayı Belediye Başkanı ve İl Nüfus Müdürüne karşı sorumludur.

4. Evlendirme akdinin yapılmasına esas olan dosya ve belgeler akit tarihinden itibaren 10 (on) yıl geçtikten sonra imha edilir. Ancak evlenme kütükleri ve evlenmenin nüfus kütüklerine tesciline dair birimler hiçbir suretle imha edilemez.

MEMURLARIN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 9 :

1. Müdürlükteki tüm iş ve işlemlerden şefe karşı sorumludur.
2. Amirlerin verdiği görevleri ilgili yasalar çerçevesinde uygular.
3. Özel Kalem Müdürünün ve şefin gerek gördüğü şekilde diğer birimlerde vermiş olduğu görevleri yerine getirir.
4. Özel Kalem Şefinin mevcut bulunmadığı hallerde onun görev alanındaki tüm görev ve sorumluluklar müdürün görevlendirdiği memur veya memurlar tarafından gerçekleştirilir.

YAZI İŞLERİ HİZMET BİRİMİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUĞU

Madde 10:

1. Özel Kalem Müdürlüğü Personeli, kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.
2. Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
3. Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.
4. Müdürlüğe gelen - giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt havale dosyalama işlemlerini yürütür.
5. Müdürlüğe ait genelge yönetmelik ve kararları personele tebliğ eder.
6. Müdürlüğün işlerinin yürütülebilmesi için gerekli olan bütçenin hazırlanmasını sağlar.
7. Demirbaşındaki malzemelerin kayıtlarını tutar. Yılsonunda döküm hazırlar.
8. Başkanın ve Müdürlüğün yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili çalışmaları yürütmek.
9. Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip ederek tedbirler almak, gerekli malzeme ve cihazları temin etmek.

SEKRETERLİK HİZMETLERİ ALT BİRİMİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 11:

1. Başkanın telefon görüşmelerini sağlar.

2. Başkanın günlük programını ve randevularını hazırlar.
3. Başkanın imzalaması gereken evrak işlerinin takibini sağlar.
4. Sekreterlik görevini Müdüre bağlı olarak yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ÇALIŞMA ŞEKLİ VE İŞLEYİŞ

Görevin Alınması

Madde 12:

Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar, işler zimmet defterine kaydedilerek tebliğ alan personel tarafından havale edilmek üzere müdüre verilir.

Görevin Planlanması

Madde 13:

Özel Kalem Müdürlüğündeki çalışmalar Müdür tarafından düzenleme plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

Madde 14:

Özel Kalem Müdürlüğünün tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve düzenle yapmak zorundadır.

Madde 15:

Özel Kalem Müdürlüğünde düzenli olarak tutulacak evrak, defter ve dosyalar aşağıda belirtilmiştir.

1. Gelen Evrak Kayıt Defteri,
2. Giden Evrak Kayıt Defteri,
3. Zimmet Defteri,
4. Yurtdışı Davet Dosyası
5. Yurtiçi Seminer-Toplantı Dosyası
6. Ödeme Evrakları Dosyası
7. Encümen Kararları Dosyası
8. Meclis Kararları Dosyası
9. Personel Özlük Dosyası,
10. Taşınır Mal Dosyası
11. Dilekçeler Dosyası
12. Resmi Dairenden Gelen-Giden Evraklar Dosyası
13. Müdürlüklerden Gelen Giden Evrak Dosyası
14. İhale Dosyası
15. Bütçe Dosyası
16. Harcırak ve Ön Ödeme Dosyası.
17. Yardım Dosyası

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

Madde 16:

1. Özel Kalem Müdürlüğüne bağlı bürolar arasında işbirliği Müdür tarafından sağlanır.
2. Bir Büroya bağlı olan personel arasındaki işbirliği büro sorumluları tarafından sağlanır.
3. Özel Kalem Müdürlüğünün tüm yazıları, kalemde toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
4. Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin görevden ayrılma, emeklilik veya başka yerlere atanmaları halinde, görevlerinden ayrılabilmesi için kendilerine verilmiş bulunan konularla ilgili dosyaları, belgeleri, her türlü yazıları ,yerlerine atanmış veya bu konuda amirlerce görevlendirilmiş olanlara, bunların o günkü durumunu açıkça belirten bir çizelge düzenleyerek teslim etmeleri ,devir alanların ise bu dosyaları ,belgeleri ,her türlü yazıları inceleyerek bunların çizelgeyle gösterilen durumda olduğunu belirleyerek teslim almaları zorunlu ve gereklidir.

Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde 17:

1. Özel Kalem Müdürlüğünün Valilik ve Tüm Kamu Kurumu, Kuruluşları ile özel tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar Müdür ve Belediye Başkanı imzası ile yürütülür.
2. Müdürlüğün amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı hem de uygulayıcı yönleri vardır. Özel Kalem Müdürlüğüne görev veren yürürlükteki yasalara göre müdürlüğün iki yönlü niteliği olduğu görülmektedir.
3. Kendi görev konularında araştırmacı, planlayıcı, izleyici, değerlendirici, denetleyici ve yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.
4. Yine kendi konularında bizzat uygulamada yapmaktadır.

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

A) Gelen Evraka Yapılacak İşlem

Madde 18:

1. Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
2. Gelen evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir.

B) Evrak Üzerinde İşlem Yapılması

Madde 19:

Müdürler kendilerine verilen belgeler üzerinde inceleme yaparak, gerekirse ilgili dairelerden tamamlayıcı bilgi ve belge isteyerek görüş ve isteklerini cevaplandırmakla yükümlüdür.

C) Giden Evraka Yapılacak İşlem

Madde 20:

1. Özel Kalem Müdürlüğünce cevaplandırılacak yazılar ilgili defterdeki kaydı kapatılmak üzere ilgili birimlere zimmetle teslim edilir.
2. Belediye Merkez ve Daire Müdürlükleri, Şube Müdürleri ve Belediyeye bağlı kuruluşlara gönderilecek yazılar, zimmet mukabili ilgili müdürlük kalemine teslim edilir.

D) Arşivleme ve Dosyalama

Madde 21:

1. Müdürlükten çıkan tüm yazıların örnekleri ayrı ayrı klasörlerde saklanır.
2. Yıllara göre ayrılmış klasörler yıl sonunda Müdürlüğün görüşü ve onayı ile arşive kaldırılır.
3. Müdürlükten çıkan tüm yazılar ve dosyalı yazışmaların örneklerinin ilgili yerlerde saklanmasından, istendiğinde çıkarılmasından büro sorumlusu ve memur sorumludur.

Denetim

Müdürlük İçi Denetim

Madde 22:

1. Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
2. Özel Kalem Müdürü tüm personelini her türlü denetleme yetkisine sahiptir.
3. Gerekli gördüğünde tüm personelden belli periyodik dönemlerde uhdelerinde yürütmekle yükümlü olan işler hakkında ayrıntılı rapor ve bilgi isteyebilir.

Personel Sicilleri ve Dosyaları

Gölge Dosya Düzenlenmesi

Madde 23:

Özel Kalem Müdürlüğünde çalışan tüm personel hakkında ,göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor ve kademe ilerlemeleri ile ödüllendirme ve cezalandırılmalarına ilişkin belgeleri kapsayan birer gölge dosya düzenlenir.

Disiplin Cezaları –Uygulanacak Fiil ve Haller

A) Disiplin Cezaları

Madde 24:

Özel Kalem Müdürü, müdürlüğün tüm personeli hakkında disiplin işlemlerini yürürlükteki ilgili yasa, tüzük ve yönetmeliklerde yer alan kurallar uyarınca yürütür.

B) Disiplin Cezalarının Uygulanacağı Fiil ve Haller

Madde 25:

Bunlar Yürürlükteki yasa, tüzük yönetmeliklerde ve diğer ilgili yasal mevzuatta belirlemiş cezayı gerektiren fiil ve eylemlerdir.

Devir Teslim İşlemleri

Madde 26:

1. Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı belgeler ve zimmetleri altında bulunan eşyaları ve çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimi yapmaları zorunludur. Devir Teslim yapmadan yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

2. Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı ,belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 27:

İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlükten kaldırma:

Madde 28:

Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan Özel Kalem Müdürlüğü görev çalışma yönetmeliği yürürlükten kalkmıştır.

Yürürlük

Madde 29:

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin Onayından itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 30:

İş bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı ve Özel Kalem Müdürlüğüne yürütülür.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI



