

T.C
ERENLER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1: (1) Bu Yönetmeliğin amacı Erenler Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları ile teşkilat ve işleyişini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2: (1) Bu yönetmelik Erenler Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün kuruluş amacı faaliyet alanları yönetim statüsü şeması ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

Hukuki dayanak

MADDE 3: (1) Özel Kalem Müdürlüğü Erenler Belediyesi bünyesinde 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle doğrudan Başkana bağlı olarak çalışır.

Tanımlar

MADDE 4 : (1) Bu yönetmelikte geçen kısaltmalar;

- a) Belediye : Erenler Belediyesini,
- b) Başkan : Erenler Belediye Başkanını,
- c) Büyükşehir Belediyesi : Sakarya Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- ç) Müdürlük : Özel Kalem Müdürlüğünü,
- d) Müdür : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
- e) Şef : Kadrolu şefi,
- f) Personel : Müdür ve şef tanımının dışındaki birim mensuplarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5: (1) Özel Kalem Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ve 12.09.2010 tarihli, 27697 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümlerine dayanarak Erenler Belediye Meclisinin 04.10.2010 tarih ve 61 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6: (1) Özel Kalem Müdürlüğü Teşkilatı, Müdür ve personelinden oluşur. Görevlerini belirlemede Müdür yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personel unvan ve nitelikleri

MADDE 7: (1) Özel Kalem Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

- a) **Özel Kalem Müdürü:** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun istisnai memurlukların atamaya ilişkin 59, 60 ve 61nci maddelerinde öngörülen hükümleri doğrultusunda atanır.

b) Şef: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

c) Memurlar: KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

d) İşçiler: KPSS sınavı ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre atanır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8: (1) Özel Kalem Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Özel Kalem Müdürünün Görevleri :

1) Belediye Başkanının ve /veya ilgili Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerinin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar,

2) Başkandan aldığı yazılı veya sözlü talimatları yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğine göre yerine getirir ve ilgili başkan yardımcısını da bilgilendirir.

3) Bütün yazışmalarda “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” i uygular.

4) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.

5) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

6) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,

7) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.

8) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.

9) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.

10) Müdürlük Bünyesinde tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Belediyede çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.

11) Özel Kalem Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

12) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

13) Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlar.

b) Özel Kalem Müdürünün Yetkileri :

1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.

2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.

3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.

4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.

5) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.

- 6) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için ilgili Başkan Yardımcısı ve/veya Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.
- 8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan kendi personelinden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- 9) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- 10) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

c) Özel Kalem Müdürünün Sorumlulukları:

- 1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.
- 2) Personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür ve/veya ilgili şef tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.

Müdürlüğe bağlı personelin görev dağılımı.

MADDE 9:

1) Müdürlüğünün görev alanına giren aşağıdaki görevler; Müdürlüğe Norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı, Başkan ve/veya ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi dahilinde Müdür tarafından yapılır.

2) Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yetenekleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterlere göre değerlendirir, yetkinliklerine göre dağıtır. Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinden yetkili ve sorumludurlar.

a) Özel Kalem Müdürlüğü personelinin görevleri:

- 1) Başkanlıkça düzenlenen sosyal faaliyetlerin ve törenlerin organizatörlüğünü üstlenir.
- 2) Gerçekleştirilen faaliyetlerin protokole duyurulmasını sağlar.
- 3) Başkanın istediği toplantıların yapılmasını ve organizasyonunu sağlar.
- 4) Koordinasyonda iletişim kopukluğu olmaması için gereğini yapar.
- 5) Belediyeyi ziyaret için gelen temsilci ve misafirlerin ağırlanması için gerekli düzenlemeleri yapar.

6) Yaptığı programlarla başkanın zamanının en iyi şekilde planlanmasına yardımcı olur

7) Vatandaş Başvurularını Değerlendirmek:

a) Başkan adına şahsen veya mektupla başvuran dilek ve temennilerini bildiren vatandaşların müracaatını tespit eder.

b) Başkan adına gelen mektup ve davetiyeler günlük olarak Başkana arz edilir.

c) Başkan adına gelen mektupları Özel Kalem Müdürü, Başkan ile birlikte açar.

ç) Gerekli inceleme yaparak vatandaşın istediğini hangi Müdürlüğü ilgilendirdiğini araştırır ve sonuca ulaşması için gerekli çalışmaları yapar.

d) Mektubun ne ile ilgili olduğunun anlaşılabilmesi için mektubun önemli yerleri çizilerek veya küçük notlar ilave edilerek Başkana sunulur.

e) Başka Müdürlüklerin ilgili alanına giren şikayet ve dilekler Başkanın havalesi alındıktan sonra ilgili Müdürlüklere gönderir.

f) Özel Kalem Müdürlüğü kendi bünyesinde halledebileceği sorunları çözer.

g) İşini çözüme kavuşturmak için gelen vatandaşları dinler, konusu daha alt kademedede çözümlenmek üzere vatandaşı danışman, başkan yardımcısı veya müdürlere göndererek başkanın çalışmasını kolaylaştırır.

h) İlgili Müdürlüklerden gelen cevaplar Özel Kalem Müdürlüğüne arşivlenir.

8) İlgili Müdürlüklerden gelen ve Başkan tarafından imzalanması gereken evraklar Özel Kalem Müdürlüğüne Başkana iletilir.

9) Başkanlık Yazışmalarını yaptırmak; Müdürlüğe intikal eden Kurum içi veya Kurum dışı tüm evrak kayda alınarak gereği müdürlüklere iletilir. Müdürlüklerce gerektirdiği takdirde Özel Kalem Müdürlüğüne geri dönen evraklar ilgili Müdür ve Özel kalemce arşivlenir.

10) Devam Çizelgeleri Denetimi:

a) Hafta sonu nöbet tutan Müdürlerin nöbetleri ile ilgili vukuatları yazdıkları nöbet defteri Başkana arz edilir.

b) Nöbet defteri Müdürlükte muhafaza edilir.

11) Halk Günü ile ilgili görevler:

a) Halk günlerinde başkanlığa gelen vatandaşın problemi bizzat Başkan tarafından dinlenir.

b) Vatandaştan gelen talepler gerektiğinde değerlendirmeye alınmak üzere kayda geçirilir.

c) Aynı şekilde Başkanın havale ettiği vatandaşın Belediyeyi ilgilendiren sorunlarını imkanlar dahilinde çözmeye çalışır.

12) İlgili mevzuatın yüklediği görevler ile Başkanın verdiği diğer görevleri yapar.

b) **Memurların görev yetki ve sorumlulukları:** Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 10 : (1) Özel Kalem Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterildiği gibidir.

a) **Görevin kabulü:** Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.

b) **Görevin planlanması:** Özel Kalem Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve sorumlu personel tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c) **Görevin İcrası:** Özel Kalem Müdürlüğündeki tüm personel kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 11:

a) **Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon**

1- Özel Kalem Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içinde koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

2- Müdürlüğe Gelen Tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalanıp müdüre iletilir. Müdür, gerekli dağıtım yapıldıktan sonra zimmet defterine işlenerek ilgili birimlere iletilmesini sağlar.

b) **Diğer Kurum ve Kuruluşlarda Koordinasyon**

Özel Kalem Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Şef, Müdür ve ilgili Başkan Yardımcısının parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim, Sicil ve Disiplin

MADDE 12 :

Müdürlük içi denetim

(1) Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak birim amirleri alt kadrolarının denetiminden sorumludur.

(2) Özel Kalem Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

(3) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur. Tespit edilen aksaklıklar zaman geçirmeden Müdüre bildirilir.

Dış denetim

Özel Kalem Müdürlüğü, yasalar gereği Sayıştay, İçişleri Bakanlığı, Sakarya Büyükşehir Belediyesi, ERENLER Belediye Meclisi ve Yargı organlarının denetimine tabidir.

Personel sicili ve özlük dosyaları

MADDE 13: (1) Özlük ve Sicil Dosyalarının önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük ve Sicil Dosyaları başlıca dayanaktır.

Bu nedenle;

a) Özel Kalem Müdürlüğünce birimde çalışan tüm personel için birer gölge (özlük) dosyası düzenlenir.

b) Özlük dosyalarının muhteviyatı; Nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, nakil evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklardır.

Disiplin cezaları

MADDE 14: (1) Özel Kalem Müdürlüğü emrinde çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 15: (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 16: (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17: (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür