

de yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE 28 - Bu yönetmelik Gazimir Belediye Meclisinin kabulü ve İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'nin onay tarihiyle yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 29 - Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

13

T.C.
GAZİEMİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1 - (1) Yönetmeliğin amacı, Özel Kalem Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Özel Kalem Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak:

MADDE 3 - (1) Gaziemir Belediye Meclisinin 16/06/2009 tarih ve 52 sayılı kararı ile kurulmuş olan Özel Kalem Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a. **Belediye** : Gaziemir Belediyesi'ni,
- b. **Büyükşehir** : İzmir Büyükşehir Belediyesi'ni,
- c. **Encümen** : Gaziemir Belediye Encümeni'ni,
- d. **Meclis** : Gaziemir Belediye Meclisi'ni,
- e. **Müdürlük** : Özel Kalem Müdürlüğünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat:

MADDE 5 - (1) Özel Kalem Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a. Müdür
- b. Diğer Personel
- c. Hizmetli Personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a. Müdür
- b. Özel Kalem Bürosu
- c. Kalem
- d. Diğer Personel

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Büro Sorumlusu" ve "Yönetici Yardımcısı" görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak

üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle gerçekleştirilir.

Bağlılık:

MADDE 6 - (1) Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanına direkt bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürün Görevleri:

MADDE 7 -

1. Başkana intikal eden sözlü yada yazılı talepleri, randevuları, günlük olarak takip eder.
2. Başkanın tüm iletişim ve haberleşmesini sağlar.
3. Başkanın özel resmi yazışmalarını, müdürlüğün tüm yazışmalarının takip edilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
4. Başkana gelen mektup ve dilekçeleri değerlendirip ilgili birimlere sevk eder, başkanın görmesi gerekenleri üst yazıyla konu özetlenerek başkanın onayına sunar. İlgili birime sevk edilerek genel kayda alınıp takibi yapılır.

Müdürlük Yetkisi:

MADDE 8 - (1) Özel Kalem Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu:

MADDE 9 - (1) Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 10 -

1. Özel Kalem Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
3. Özel Kalem Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harca- ma Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
4. Özel Kalem Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
5. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
6. Belediye Başkanının verdiği sözlü ve yazılı talimatları eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, mahiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludur.

Özel Kalem Bürosu Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 11 -

1. Görevi gereği Müdürlükçe kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar ve memurları vasıtasıyla yaptırırlar.
2. Büro sorumlusu, işlerini plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar.
3. Bürosundaki personele iş dağıtımını yaparak sonuçlarını izler. Kontrol eder ve personelini denetler.
4. Müdürlüğe gelen giden evrakların, dosyaların diğer belgelerin kayıt havale dosyalama işlemlerini yürütür.
5. Müdürlüğe ait genelge yönetmelik ve kararları deftere işleyerek incelemeye hazır hale getirir.
6. Müdürlüğün işlerinin yürütülebilmesi için gerekli olan bütçenin hazırlanması personelin özlük hakları yazışmaları, tahakkuk işleri, demirbaşındaki malzemelerin kayıtlarını tutar. Yıl sonunda döküm hazırlar.
7. Kurum içi ve dışı bildiri genelge vb. duyuruların, bilgilerin tüm personele iletilmesi ve dosyalanmasını sağlar, gerektiğinde bu hususta işlem yapar.
8. Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak ve ilgililere aktarır.
9. Kendisine direkt bağlı bulunan Memurların çalışmasına nezaret eder.
10. Görev unvanına uygun olan ve amirin istediği diğer işleri yapar.
11. Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi, ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütür.

Memurların Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 12 - (1) Amirlerin verdiği görevleri ilgili yasalar çerçevesinde uygulurlar.

Büro Elemanı ve Bilgisayar İşletmeninin Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 13 - (1) Başkanın ve Müdürlüğün yazışmalarını, gelen – giden evrakların takibini arşivlenmesini, sekreterlik görevini şefe bağlı olarak yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması:

MADDE 14 - (1) Büro Elemanı dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması:

MADDE 15 - (1) Özel Kalem Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi:

MADDE 16 - (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:

MADDE 17 - (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

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

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:

MADDE 18 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:

MADDE 19 - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama:

MADDE 20 - (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:

MADDE 21 - (1) Özel Kalem Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Özel Kalem Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

(3) Özel Kalem Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(4) Özel Kalem Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vd. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik:

MADDE 22 - (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE 23 - (1) Şbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlülük:

MADDE 24 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 25 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.