

T.C.
ALTINORDU BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Özel Kalem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6360 Sayılı Kanun ek olarak 14.03.2014 tarih ve 6447 sayılı “12/11/2012 Tarihli ve 6360 Sayılı Onüç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmialtı İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Deyimler ve Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- | | |
|--------------|--|
| a) Belediye | : Altınordu Belediyesini |
| b) Başkanlık | : Altınordu Belediye Başkanlığını |
| c) Birim | : Altınordu Belediye başkanlığına bağlı Müdürlükleri |
| d) Encümen | : Altınordu Belediye Encümenini |
| e) Meclis | : Altınordu Belediye Meclisini |
| f) Müdürlük | : Altınordu Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünü, |

ifade eder.

Personel ve Teşkilat

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

- Müdür
- Şef
- Memurlar
- Koruma ve şoförler
- Hizmetli Personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- Müdür
- Özel Kalem Sekreterliği
- Özel Kalem Memurluğu
- Evlendirme Memurluğu

(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 Özel Kalem Müdürlüğü'nün 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 dahil 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 geçerlilik kazanır.

İKİNCİ BÖLÜM

Özel Kalem Müdürlüğünün Genel ve İdari İşlerle İlgili Çalışmaları

Müdürlüğün Genel Çalışmaları

MADDE 6–(1) Belediyenin, katılımcı, şeffaf, halkla bütünleşen yönetim anlayışı içinde hizmet üretmesine katkıda bulunmak.

(2) Başkanlık Makamının halka açık olmasını sağlamak.

(3) Belde halkının, istek, ihtiyaç ve sorunları konusunda Belediye Başkanıyla görüşmesine ortam ve imkan sağlamak.

(4) Belde halkının katılımını sağlamak üzere, mahalle sorunlarının tespiti ve çözümlenmesi konusunda mahalle halkıyla iletişimi sağlamak.

(5) Belde sakinlerinin Belediye Başkanlığı'nın tutum ve tavrıyla ilgili görüş ve düşüncelerini tespit amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak, yaptırmak.

(6) Demokratik yönetim anlayışı çerçevesinde Başkanlık Makamı ile personel arasında iletişimi sağlamak üzere kurum içi toplantılar organize etmek.

(7) Temsil Ağırlandırma ve Tören Giderleri Yönergesinde belirtilen harcamaların yapılması.

(8) Başkanlığın, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve sosyal yardım kuruluşları gibi örgütlerle diyalogunu sağlamak.

(9) Başkanlığın çalışma gündemini oluşturmak, Başkanlık makamına yönelik yerli-yabancı, özel ve resmi misafirlerin karşılanarak ağırlandırmasını sağlamak.

(10) Başkanlık Makamının yapılan ve yapılacak etkinlik ve hizmetlerini halka duyurmak amacıyla belediyenin ilgili diğer birimleriyle diyalog kurmak.

(11) Belediye, yerel yönetimler ve Belediyeyi ilgilendiren yayınları izlemek, gerekli görünenleri Başkanlık Makamına sunmak.

(12) Resmi ve özel günlerde ve beldenin örf adet, gelenek-göreneklerini yaşatmak amacıyla Belediye Başkanı ile halkın bütünleşmesini sağlamak.

(13) Belediye Başkanının, kentte halkı ilgilendiren sosyal, kültürel ve ekonomik toplantılara katılımı konusunda gerekli özenu göstermek.

(14) Başkanlığa gelen şikayet, arz, talep, mektup dilekçe ve isteklerin ilgili birime iletilmesini sağlamak.

(15) Belde halkının, Belediye çalışmalarına aktif ve gönüllü katılımını sağlamak için bir iletişim ortamı oluşmasına katkıda bulunmak.

(16) Halkın Belediye çalışmalarına katılımı için yeni yöntemler geliştirmek ve başkanlığa sunmak.

(17) Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini, personelin özlük işleri ve sosyal hakları il ilgili işlemleri yürütür devam durumunu takip eder, denetleyerek ilgili birimlerle koordinasyonunu sağlar.

(18) Danışma ve uygulama birimleri arasındaki koordinasyonu en iyi şekilde sağlayarak kaynakları ekonomik, verimli ve etkin kullanmak, sistematik ve disiplinli çalışmayı en iyi şekilde yürütür.

(19) Mahalle ve gençlik konseyleri oluşumuna, konseylerin etkinliğine, Başkanlıkla diyaloguna katkıda bulunmak.

(20) Birim Bütçesini hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.



(21) Birim performans programını hazırlayıp, Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermek.

(22) Birim Faaliyet raporunu hazırlayıp, Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermek.

(23) İç ve dış denetimler sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.

İdari İşlerle İlgili Çalışmaları

MADDE 7 – (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 giden evrakların, dosyaların diğer belgelerin kayıt havale dosyalama işlemlerini yürütür.

(3) Müdürlüğe ait genelge yönetmelik ve kararları deftere işleyerek incelemeye hazır hale getirir.

(4) Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili çalışmaları yürütmek.

(5) Kurum içi ve dışı bildiri genelge vb. duyuruların, bilgilerin tüm personele iletilmesi ve dosyalanmasını sağlar, gerektiğinde bu hususta işlem yapar.

(6) Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip ederek tedbirler almak, gerekli malzeme ve cihazları temin etmek.

(7) Özel Kalem Organlarına ve mensuplarına ait isim ve adres listelerini düzenlemek değişiklikleri takip etmek.

Evlendirme Memurluğu ile İlgili Çalışmaları

MADDE 8-(1) Evlendirme işlemleri,İçişleri Bakanlığı Nüfus Genel Müdürlüğünce 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 denetlettirir.Ordu İli merkezinde ikamet eden vatandaşlarımızın evlenme işlemleri bu çerçeve içerisinde yerine getirilmektedir.

a) 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.

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

c) Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürü, Mülkiye Müfettişleri bütün evlendirme daire ve memurluklarını, Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünce görevlendirilecek yetkililer, Valiler, Kaymakamlar, İl ve İlçe Nüfus Müdürleri ve Belediye Başkanları ilgili evlendirme daire ve memurlarını denetlemeye yetkilidirler.Denetim yetkili olanlarca her zaman yapılabilir.

d)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.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9 – (1) Harcama yetkilisi olarak,iş 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) Personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

(3) Müdürlük personelinin amiri olması nedeniyle personelin her türlü özlük bilgileri ve sosyal haklarını izleyerek, arşivlemek ve takip etmek üzere Personel Müdürlüğüne göndermek.

(4) 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.

(5) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek.

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

(7) Müdürlüğün yıllık bütçesini şefliklerden/personelden gelen talepler doğrultusunda hazırlayıp/hazırlatıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

(8) 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.

(9) 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.

(10) İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.

(11) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumlu olup, Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.

Şefin Görev ,Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10– (1) Müdürlükteki tüm iş ve işlemlerden Müdüre karşı sorumludur.

(2) Kendisine bağlı bulunan Memurları çalışmasına nezaret eder.

(3) Müdürlükçe verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar veya memurlar vasıtasıyla yaptırır.

Evlendirme Memurluğunun Görev,Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 11 –(1) 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.

Memurların Görev,Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 12 – (1) Müdürlükteki tüm iş ve işlemlerden şefe karşı sorumludur.

2) Amirlerin verdiği görevleri ilgili yasalar çerçevesinde uygular.

Koruma ve Şoförlerin Görev,Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Belediye Başkanının şehir içi – şehir dışı ulaşımını ve Belediye içinde ve dışında güvenlik ile ilgili konularda karşılaşılabilecek her türlü tedbiri alır ve uygular.

Hizmetlilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14– (1) Belediye Başkanı, Başkanlık Misafirleri ve Özel Kalem Müdürlüğü misafirlerinin ağırlanmasından ve ikramdan sorumludur.

(2) Başkanlık makamı ile Özel Kalem Müdürlüğünün her türlü temizliğini yapar veya yaptırır.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Genel İlkeler ve Tanımlar

Özel Kalem Müdürlüğünün Temel Yapısı

MADDE 15 –(1) Özel Kalem Müdürlüğünün bu günkü kuruluşu, görev konularının çeşitlerine dayanmaktadır. Müdürlüğün, amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı ve hem de uygulayıcı yönleri vardır. Özel Kalem Müdürlüğüne görev veren yürürlükteki yasalara göre Müdürlüğün iki yönlü niteliği olduğu görülmektedir.

a) Müdürlük kendi görev konularında araştırmacı, planlayıcı izleyici, değerlendirici, denetleyici yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.

b) Ayrıca yine kendi konularında bizzat uygulama da yapmaktadır.

Buna göre yukarıda belirtilen amaçların değerlendirilmesinde, ana görevlerinin yerine getirilmesinde ve iş ilişkilerinin gözetilmesinde Özel Kalem Müdürlüğünün bu iki yönlü niteliği üzerinde önemle durulmalıdır.

Görev, Yetki ve Sorumluluk

MADDE 16-(1) Yetkiler ile görevlerin birbirlerinden kesin olarak ayrılmaları imkansızdır. Sorumluluk, yetki ve görev birbirleri ile çok yakından ilgisi bulunan birbirleri üzerinden tanımlanabilecek ve açıklanabilecek kavramlardır.

(2) Görev, yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır.

a) Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. hususlar yönünden) istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi ya da makamdan alınan "Hak" olarak yorumlanmaktadır.

b) Her eleman görevini yapmamaktan eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur. Sorumluluk "bir görevin (nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunan kişi yada makama karşı hesap verme yükümlülüğü olarak anlaşılmaktadır.

(3) Yetki devri, yöneticilerin genel yönetim görevlerini daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yöntem ilkesidir. Yetki devri, yasaların çalışma ilkesi ve şartlarının sınırlarına göre yapılır.

Bir yetkinin devredilmesi sonucunda, yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.

Yetkiyi devralan o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka, yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur.

Bir göreve vekaleten atananlar o görev için gerekli yetkiye sahip olur ve o görevden dolayı sorumluluk yüklenilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Yöneticilerin Genel ve Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17 – (1) Her kademede yönetici durumunda bulunan kişileri "Yönetici" sıfatı ile yüklediği yöneticiler için ortak ve genel bazı görev yetki ve sorumlulukları vardır. Yönetim kademelerinin düzey olarak sıralanmasında bu görev yetki ve sorumlulukların özleri değişmez, sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp en alt yönetim kademesine doğru kapsam ve sınırları daralır. Yöneticilere ilişkin bu genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklar ileride her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmasının ön şartları niteliğindedir. Bu nedenle, her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır.



Yönetmeliğin bu bölümü, Müdürlüğün kuruluş bütünü içinde yer alan kademelerin hepsinde ortak olan bu görevlerin her birim kademelerin ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir.

Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır.

a) Planlama-Programlama

-Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak, hazırlatmaktır.

-Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır.

-Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve şartların sınırları içinde kalmayı sağlamak.

b) Düzenleme

-İş ile ilgili hizmet boşluklarının veya olumsuz girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak.

-İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp, gözetlemek.

-İş ile ilgili çalışma şartlarını gözden geçirip, yapılan işten maksimum verimi almak.

c) Koordinasyon

-İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkartmak.

-Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.

d) Uygulamalı yönetim

-Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak.

-Asıl görevle ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak, yaptırmak.

e) İzleme, denetleme, değerlendirme

-Uygulamanın görevin yapılışının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.

-Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerisiyle üst kademeye sunmak.

f) Bilgi verme

Görevin yapılışında ve sonuçlanmasından bir üst kademedeki yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

g) Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar

Atama, yükseltme, yer değiştirme, mükafatlandırma ve cezalandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak, ya da bu konularda karar almak, sicil vermek, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde temsil etmek, stratejik planın hazırlanması için gerekli olan kendi birimiyle ilgili bilgi ve belgelerini, birimin performans programını, birimin yıllık bütçe program önerilerini ve birim faaliyet raporlarını hazırlamak,

(2) Yukarıdaki Görevleri Yerine Getirirken Ayrıca Her Yönetici Aşağıdaki Yönetim İlkelerini de Göz Önünde Bulundurmalıdır.

a) İnisiyatif

Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı, görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici, görevin yapılışının her aşamasında yasaların, çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.

b)Seçme ve karar verme

Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, karar verme yetkilerinin hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine üst yönetim kademesine aktarması gerektiği bilgi ve becerisine sahip olmalıdır.

c)Kolaylaştırma



Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

d) Değişirme

Yönetici program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.

e) Eldeki Kaynaklardan iyi yararlanma

Yönetici, personel, araç-gereç v.b. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli, ancak; bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.

f) Geliştirme

Yönetici, kendi biriminin kuruluşunu, personelinin, görevini yerine getirmeyle ilgili ilke şart ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.

g) Devamlılık

Yönetici, bütün çalışmalarını başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

h) Liderlik

Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini kazanmalıdır.

ı) Moral

Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.

i) Takdir ve ceza

Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir.

j) Disiplin

Yönetici amaca, kanunların öngördüğü yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve şartlara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

k) Ortam

Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro şartlarını sağlamalıdır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Tüm Personel

MADDE 18– (1) Sınıf , etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.

(2) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.

(3) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.

(4) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

Gelen – Giden Evraka Yapılacak İşlemler

MADDE 19 – (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2)Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

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.

Yazışma ve Koordinasyon

MADDE 21 – (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün 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

Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

MADDE 22 – (1) Özel Kalem Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

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

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

(4) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden birim müdürü ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Devir Teslim İşlemleri

MADDE 23 – (1) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları 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.

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

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 24 – (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, varsa daha önce yürürlükte olan Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 25– (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 26 – (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin Onayından itibaren yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Altınordu Belediye Başkanı yürütür.



