

**T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ**

Tarihi: 07/01/2020
Sayısı: 20582433-301.05-21
Birleşim: 1 Oturum: 1
Öz: Özel Kalem Müdürlüğünün
Görev, Çalışma ve Esasları
Yönetmeliğinin
Güncellenmesi

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Mehmet ÇINAR Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 18'nci maddesi; 06.08.2014 tarih ve 63 Sayılı Belediye Meclis Kararı ile yayımlanarak yürürlüğe giren Özel Kalem Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliğinde Müdürlük kurumsal yapısının süreç içinde güncellenmesi nedeniyle çalışma yönetmeliğinin yeniden güncellenmesi talebi hakkında Özel Kalem Müdürlüğünün 27/12/2019 tarih ve 94785949-020. -E.20449 sayılı yazısı ve eki evrak okunarak gereği görüldü.

Yeşilyurt Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün kurumsal yapısının süreç içerisinde güncellenmesi nedeniyle 06/08/2014 tarih ve 63 sayılı meclis kararı ile yürürlüğe giren Çalışma yönetmeliği işlevini kaybettiğinden 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin (b) bendi gereği tekrar güncellenen Özel Kalem Müdürlüğüne ait Kuruluş, Görev, Çalışma ve Esaslarına dair 5 sahife 19 maddeden oluşan yönetmeliğinin kabulüne, (Günnur TABEL, İsmail AYDIN, Tayfun ÇAKIR, Tayfun YÜCEL, Halidun GÜNDÜZ ile M. Önder ÖZTÜRKÖĞLU'nun Red oyu kullandıkları oylamada) katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

Mehmet ÇINAR
Meclis Başkanı

Esin TANRIVERDİ
Kâtip

Nusret ASLAN
Kâtip

Karar Tarihi	: 07.01.2020
Teslim Alındığı Tarih	: 09.01.2020
Kayıt Numarası	: 21.....

T.C
YEŞİLYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMAYÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2. (1) Bu yönetmelik Yeşilyurt 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 Yeşilyurt 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 : Yeşilyurt Belediyesini,
- b) Başkan: Yeşilyurt Belediye Başkanı,
- c) Büyükşehir Belediyesi : Malatya 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 : Özel Kalem Müdürlüğünde kadrolu şefi,
- f) Personel: Müdür ve şef tanımının dışındaki birim mensuplarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5: (1)Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığının 22Şubat 2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve standartlarına dair yönetmeliği gereğince Yeşilyurt Belediye Meclisinin 06.08.2014 tarih ve 63 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6: (1) Özel Kalem Müdürlüğü Müdür ve yeterince büro personelinden oluşur.

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.

9 7 7

- a) Özel Kalem Müdürü: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun istisnai memurlukların atamaya ilişkin 59, 60 ve 61nci maddelerinde öngörülen hükümleri doğrultusunda atanır.
- b) Şef: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.
- c) Personel: KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanan memurlar ile işçi v.s. unvanlar ile çalışan diğer görevliler.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE8: (1) Özel Kalem Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- a) Özel Kalem Müdürünün Görevleri:
- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
 - 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
 - 3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
 - 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
 - 5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
 - 6) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
 - 7) Müdürlüğün çalışmaya usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmalarını bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
 - 8) Müdürlük Bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Belediyede çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
 - 9) Özel Kalem Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
 - 10) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
- 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 sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.
 - 7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.
 - 8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
 - 9) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapma yetkisi.
 - 10) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.
- c) Özel Kalem Müdürünün Sorumlulukları: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Özel Kalem Müdürlüğünün görevleri

MADDE 9: (1) Özel Kalem Müdürlüğü aşağıdaki görevleri Başkanın verdiği yetki ve emirler doğrultusunda, Özel Kalem Müdürünün gözetim ve denetiminde yerine getirir.

- a) Özel Kalem Müdürlüğünün başlıca görevleri:
- 1) Başkanlıkça düzenlenen sosyal faaliyetlerin ve törenlerin organizatörlüğünü üstlenir.

7 7 7

- 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 kademede çözümlenmek üzere vatandaş danışman, başkan yardımcısı veya müdürlere göndererek başkanın çalışmasını kolaylaştırır.
 - ğ) 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) Şef ve Personelin görev yetki ve sorumlulukları: Müdürlük emrinde görevli şef, memur ve diğer çalışanlar 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: Müdürlük amaçlarının gerçekleştirilmesinde başarıyı artırmak için çalışmalarını haftalık aylık yıllık olarak planlar, programlar, görevlendirme yapar. Müdürlüğün bu çalışma ve görevlendirme plan ve programını personele ilan ile görevi tevdi eder takip eder. Çalışma programı

7 7 7

ve görevlendirme yapılırken planlamanın; gerçekçi, uygulanabilir, ölçülebilir sonuçlar içermesi amaç edinilmeli, soyut plan ve programlardan kaçınılmalıdır.

c) Görevin İcrası: Özel Kalem Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 11:

a) **Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği**

1- Müdürlük içi İşbirliği, Müdür tarafından sağlanır.

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

b) **Diğer Kurum ve Kuruluşlarda Koordinasyon**

1- Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

2- Müdürlüğün Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık diğer kurum ve kuruluşlarla yapacağı yazışmalar Belediye Başkanı imzası ile yürütülür.

3- Yazışmalar Yazışma Kuralları ve usulleri ile ilgili düzenlemelere uygun olarak yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Denetim, Sicil ve Disiplin**

Müdürlük içi denetim

MADDE 12 : (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.

Personel sicili

MADDE 13: (1) Özel Kalem Müdürü her yıl sene sonu memur personel için birinci sicil Amiri olarak puan verir, kapalı zarfa konan sicil raporları mühürlü bir şekilde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne teslim edilir.

Personel özlük dosyaları

MADDE 14: (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 Müdürlüğüne 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.

c) Memur olmayan personel hakkında tabi oldukları diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde hareket edilir.

Disiplin cezaları

MADDE 15: (1) Özel Kalem Müdürlüğü emrinde çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu veya 4857 sayılı İş 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**

7 7

7

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 16: (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 17: (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18: (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

MADDE-19- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile (06.08.2014 gün ve Sayı : 20582433-302.03-63 sayılı meclis kararı ile daha önce yürürlükte olan Özel Kalem Müdürlüğü Kuruluş Görev ve Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Mehmet ÇINAR
Meclis Başkanı

Esin TANRIVERDİ
Kâtip

Nusret ASLAN
Kâtip