

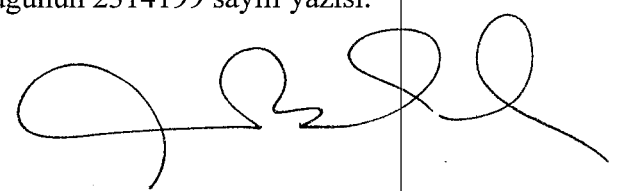
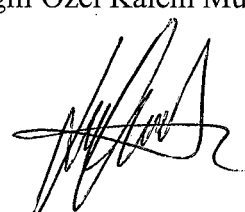
T.C.
AVCILAR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Toplantının Ayı :Mayıs 2021/5
Birleşim : 2
Oturum : 1

Toplantı Tarihi :21.05.2021
Toplantının Günü : Cuma

Karar No	Karar Tarihi	Karar Konusu																																	
59	21/05/2021	Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği Değişikliği																																	
<p>BELEDİYE MECLİSİ, 21.05.2021 TARİHİ CUMA GÜNÜ SAAT 16:05'DE BARIŞ MANÇO KÜLTÜR MERKEZİ YILDIZ KENTER TİYATRO SALONUNDA MECLİS 1.BAŞKANVEKİLİ YÜKSEL CAN BAŞKANLIĞINDA YOKLAMA DEFTERİNDE İMZALARI BULUNAN ÜYELERİN KATILIMIYLA TOPLANDI.</p> <p><u>OTURUMA KATILAN ÜYELER:</u></p> <table><tbody><tr><td>HÜSEYİN AKSU</td><td>ALİ RIZA DEĞİRMENCİ</td><td>ERDOĞAN SAYILGAN</td></tr><tr><td>BÜLENT AKYÜREK</td><td>YAVUZ DEMİRCİ</td><td>EROL ŞAHİN</td></tr><tr><td>MEHMET ASLAN</td><td>EYÜP DURSUN</td><td>MUSTAFA TARIM</td></tr><tr><td>EROL AYDENİZ</td><td>VEYSEL GÜL</td><td>EKİNCAN TAŞDAN</td></tr><tr><td>MAHİR BUDAK</td><td>SİNAN GÜMÜŞ</td><td>HASAN UZUN</td></tr><tr><td>YÜKSEL CAN</td><td>TUNCAY GÜNDÜZ</td><td>MURAT TERCAN</td></tr><tr><td>BÜŞRA ÇAPAR</td><td>HÜSEYİN İBRAHİMOĞLU</td><td>NACİYE YAPRAK</td></tr><tr><td>İSMET ÇELİK</td><td>GÖZDE KATIKCI</td><td>ALİ YILDIRIM</td></tr><tr><td>SÜLEYMAN ÇELİK</td><td>SEBAHATTİN OLCAY</td><td>EMRE YILMAZ</td></tr><tr><td>İSMAİL ÇINAR</td><td>FARUK ÖZDEMİR</td><td>BÜLENT ZEREN</td></tr><tr><td>SEVGİCAN YEŞİLİRMAK</td><td>SADIK PEHLİVAN</td><td></td></tr></tbody></table> <p><u>MAZERET SUNARAK OTURUMA KATILMAYAN MECLİS ÜYELERİ:</u> OYA TURAN, AYDIN APAYDIN, KİMET BATMAZ, MAHMUT KAHRAMAN, AYŞE SOY</p> <p><u>DİVAN KÂTİPLERİ:</u> GÖZDE KATIKCI, EKİNCAN TAŞDAN</p>			HÜSEYİN AKSU	ALİ RIZA DEĞİRMENCİ	ERDOĞAN SAYILGAN	BÜLENT AKYÜREK	YAVUZ DEMİRCİ	EROL ŞAHİN	MEHMET ASLAN	EYÜP DURSUN	MUSTAFA TARIM	EROL AYDENİZ	VEYSEL GÜL	EKİNCAN TAŞDAN	MAHİR BUDAK	SİNAN GÜMÜŞ	HASAN UZUN	YÜKSEL CAN	TUNCAY GÜNDÜZ	MURAT TERCAN	BÜŞRA ÇAPAR	HÜSEYİN İBRAHİMOĞLU	NACİYE YAPRAK	İSMET ÇELİK	GÖZDE KATIKCI	ALİ YILDIRIM	SÜLEYMAN ÇELİK	SEBAHATTİN OLCAY	EMRE YILMAZ	İSMAİL ÇINAR	FARUK ÖZDEMİR	BÜLENT ZEREN	SEVGİCAN YEŞİLİRMAK	SADIK PEHLİVAN	
HÜSEYİN AKSU	ALİ RIZA DEĞİRMENCİ	ERDOĞAN SAYILGAN																																	
BÜLENT AKYÜREK	YAVUZ DEMİRCİ	EROL ŞAHİN																																	
MEHMET ASLAN	EYÜP DURSUN	MUSTAFA TARIM																																	
EROL AYDENİZ	VEYSEL GÜL	EKİNCAN TAŞDAN																																	
MAHİR BUDAK	SİNAN GÜMÜŞ	HASAN UZUN																																	
YÜKSEL CAN	TUNCAY GÜNDÜZ	MURAT TERCAN																																	
BÜŞRA ÇAPAR	HÜSEYİN İBRAHİMOĞLU	NACİYE YAPRAK																																	
İSMET ÇELİK	GÖZDE KATIKCI	ALİ YILDIRIM																																	
SÜLEYMAN ÇELİK	SEBAHATTİN OLCAY	EMRE YILMAZ																																	
İSMAİL ÇINAR	FARUK ÖZDEMİR	BÜLENT ZEREN																																	
SEVGİCAN YEŞİLİRMAK	SADIK PEHLİVAN																																		

ÖZÜ: Avcılar Belediye Meclisinin 7. Seçim Dönemi, 3. Toplantı Yılı, 2021 senesi Mayıs ayı Meclis toplantısının 17.05.2021 tarihli oturumunda Komisyonumuza havale edilen Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği Değişikliği ile ilgili Özel Kalem Müdürlüğünün 2314199 sayılı yazısı.



Toplantının Ayı :Mayıs 2021/5
Birleşim : 2
Oturum : 1

Toplantı Tarihi: 21.05.2021
Toplantının Günü : Cuma

Karar No	Karar Tarihi	Karar Konusu
59	21/05/2021	Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği Değişikliği

KOMİSYON İNCELEMESİ: Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği Değişikliği ile ilgili Özel Kalem Müdürlüğünün 2314199 sayılı yazısı incelenmiştir.

HUKUK KOMİSYONU GÖRÜŞÜ: Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği Değişikliği ile ilgili teklifin Müdürlüğünden geldiği şekliyle kabul edilmesi komisyonumuzca uygun görülmüştür.

KARAR: Avcılar Belediye Meclisinin 7. Seçim Dönemi 3. Toplantı Yılı 2021 Senesi Mayıs ayı meclis toplantısının 21/05/2021 tarihli 2.birleşim 1.oturumunda; hukuk komisyonunun 2021/18 sayılı raporu doğrultusunda; Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği Değişikliği ile ilgili teklifin Müdürlüğünden geldiği şekliyle kabul edilmesi mevcudun oy birliği ile kabul edildi.

Ekincan TAŞDAN
Divan Kâtibi

Gözde KATIKCI
Divan Kâtibi

26./05/2021
Yüksel CAN
Meclis 1.Başkanvekili

T.C
AVCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA
USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı Özel Kalem Müdürlüğünün kuruluşunu, Teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve Esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Avcılar Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü'nün; Müdür, Şef, Memur ile 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi gereğince çalışan sözleşmeli personel ve diğer personelinin hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

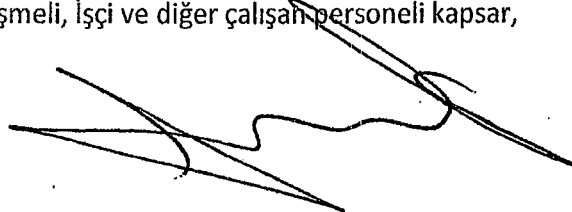
Dayanak

MADDE 3 - (1) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Standart Dosya Planı genelgesi, İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, İlgili bakanlıkların tebliğler, genelgeleri, ilgili diğer kanun ve mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Avcılar Belediyesi'ni,
- b) Başkan : Avcılar Belediye Başkanı'nı,
- c) Meclis : Avcılar Belediye Meclisi'ni,
- ç) Başkanlık : Avcılar Belediye Başkanlığını,
- d) Müdürlük : Avcılar Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nü,
- e) Ar-Ge : Belediye Başkanına Bağlı Araştırma Geliştirmeyi,
- f) Müdürlük Personeli: Avcılar Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünde görevli, Müdür, Şef, Memur, Sözleşmeli, İşçi ve diğer çalışan personeli kapsar,



İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Avcılar Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48, 49 uncu Maddeleri ve 22/04/2006 tarih ve 26147 sayılı Resmi Gazete 'de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6- (1) Özel Kalem Müdürlüğü idari yürütme organı olup, üst yönetici olarak Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

(2) Özel Kalem Müdürlüğü İdari Teşkilatı; Ar-Ge, Müdür, Şef, Memur, Sözleşmeli, İşçi ve diğer çalışan personelinden oluşur.

(3) Teşkilat Yapısı;

- a) Ar-Ge
- b) İdari İşler Şefliği
- c) Sekreteryaya

Bağlılık

MADDE 7 - (1) Özel Kalem Müdürlüğü Belediye Başkanına bağlı olarak, iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8 - (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Belediye Başkanı tarafından verilen görevleri yapmak, bunlara ait yazışmaları yürütmek, standart dosya planında düzenlemek ve muhafaza etmek,
- b) Belediye Başkanı'nın her türlü sözlü ve yazılı emirlerini, talimatlarını ve genelgelerini ilgili birimlere iletmek ve duyurmak,
- c) Belediye Başkanı'nın Resmi ve Özel Yazışmalarını yürütmek, Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak takibini yapmak raporlamak, randevu taleplerini değerlendirip programına almak ve telefon görüşmelerini yapmasını sağlamak,
- ç) Belediye Başkanı adına gelen davet organizasyon düğün açılış vb etkinliklere Başkan adına çiçek, çelenk telgraf göndermek, takibini yapmak.
- d) Başkanlık emirleri ile Başkanlıkça yapılan toplantıları düzenlemek, ilgililere haber verip ve katılımını sağlamak,
- e) Belediye Başkanı'nın imzalaması ve onaylaması gereken tüm evrakların sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- f) Başkana gelen mektup ve dilekçeleri değerlendirip ilgili birimlere sevk etmek, Başkanın görmesi gerekenleri konusunu özetleyerek Başkanın bilgisine sunmak.
- g) Başkanlığa gelen yurt içi yurt dışı tüm misafirlerini ağırlamak.



ğ) Başkanın yazılı ve görsel medya mensupları ile görüşmelerini sağlamak toplantılarını düzenlemek. h) Belediye Başkanın Gerçek ve tüzel kişilere vereceği plaket, ödül, hediye, çiçek vb. hazırlıkları yapmak.

h) Belediyenin temel atma, tanıtım ve açılış günlerini organize etmek, yapmak.

ı) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

i) Stratejik plana, yıllık performans ve faaliyet raporuna, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.

j) Avcılar Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

k) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

l) Belediye içi ve belediye dışından müdürlüğe veya Başkanlığa gelen tüm yazışmaları takip etmek sonuçlandırmak,

m) Belediye Başkanının, Belediye dışındaki tüm programlarını takip etmek gerekirse önceden hazırlık yapmak tedbir almak,

n) Başkanlığı ilgilendiren protokol listesi ve irtibat telefonların sürekli güncel kalmasını sağlamak.

o) Başkanlık ile müdürlüğün kullanımı için hizmet ve malzeme alımları ile ilgili ihtiyaçları tespit etmek, talep ve tedarikini sağlamak.

ö) Temsil, ağırlama ve tören hizmetlerini yapmak.

p) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.

Müdürün Görevleri

MADDE 9 - (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlükteki tüm iş ve işlemlerden Belediye Başkanına karşı sorumludur.

b) Randevu taleplerini ve davetiyeleri değerlendirerek günlük programları ve toplantıları yapmak.

c) Belediye Başkanının verdiği sözlü ve yazılı talimatları hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yapmaktan ve/veya yaptırmaktan, mahiyetindeki memurlarını yetiştirmekten ve kontrol etmekten görevli ve sorumludur.

ç) Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

d) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek.

e) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.

f) Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek.

g) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını sağlamak.

ğ) Müdürlüğüne ait taşınırarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

h) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.

0.1

A



- ı) Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak. Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- i) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- j) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.
- k) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılması için paraflamak veya imzalamak.
- l) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılması ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- m) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanına rapor vermek.
- n) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- o) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek
- ö) Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerini başlatmak ve yürütmek.
- p) Müdürlükteki personelin izinlerini iş akışını bozmayacak şekilde kullanmasını sağlamak.
- r) Başkanlık ile Muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- s) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, iş verimliliğini arttırmak ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.
- ş) Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.

Müdürün Yetkileri

MADDE 10 - (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek ve Başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,
- b) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- c) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu kaynakları sevk ve idare etmeye,
- ç) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,
- d) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkilileri ile Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- e) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
- f) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- g) Belediye Başkanına yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- ğ) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- h) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- ı) Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,

- i) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
j) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
k) İşlemlerde usulsüzlükleri önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

a) 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.

b) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

- 1) Belediye Başkanına,
- 2) Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- 3) Gerektiğinde Belediye Encümenine,

c) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlığı bilgilendirerek;

- 1) Sayıştay'a,
- 2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
- 3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
- 4) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

ç) Belediye Başkanını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

Şeflerin Görevleri

MADDE 12 - (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan şefin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlükteki tüm iş ve işlemlerden Müdüre karşı sorumludur.

b) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak.

c) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek.

ç) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.

d) Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek.

e) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek.

f) Üstlerinden aldığı görevleri alt birimlere dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak.

g) Birimler arası koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.

ğ) Problemleri konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak.

h) Gerektiğinde Müdürün yerine vekalet etmek.

ı) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek.

211

A

i) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.

j) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.

k) Harcama Birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet alımı ve yapılarına ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak.

l) Personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

m) Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek.

n) Personelin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.

o) Personelin özlük hakları maaş, puantaj, fazla mesai işlerini yapmak.

ö) Müdürlükten çıkışı yapılan her türlü yazı ve belgelerin doğruluğunu takip etmek,

p) Yetkisi aşan konularda bağlı olduğu müdürden görüş ve talimat alarak, işlerin devamlılığını sağlamak,

r) Müdürlüğe gelen-giden evrakın, dosyaların ve diğer evrakların kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerinin personel vasıtasıyla Standart Dosya Planına uygun yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.

Şeflerin Yetkileri

MADDE 13 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan bölüm şefin yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Personeli, ekipmanı ve bölümünün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

b) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

Şeflerin Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan bölüm şefin sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Bölüm Şefleri, temsil ettikleri bölümün ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve 5393 Sayılı Belediye Kanununa uygun olarak yürütülmesinde müdüre karşı sorumludurlar.

Ar-Ge Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Belediye Başkanına bağlı çalışan Ar-Ge personelinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Ar-Ge personeli görev ve emirleri direk Belediye Başkanından alır.

b) Belediye hizmetlerinin daha hızlı ve kaliteli yapılması için yeni ve uygulanabilir proje ve fikirler üretilmesi, bunun için ilgili kamu ve özel kuruluşlarla, sivil toplum kuruluşları ve üniversitelerle işbirliği içinde müşterek projeler oluşturmak,

c) Proaktif ve dışa dönük bir belediyecilik anlayışını benimseyerek Belediye ve paydaşları (diğer kamu ve özel kurumlar, STK' lar, üniversiteler vb.) arasında işbirliğini etkin hale getirmek,

ç) Belediye müdürlükleri arasında belli başlı sorunların tespit edilerek bunlara uygulanabilir ve inovatif çözümler getirmek,

d) Gerek hizmeti yapan personelle gerekse hizmetin tarafları olan kişi ve kurumlarla görüşerek onların görüş, öneri ve eleştirilerini alıp değerlendirmek.

e) Belediye için yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, hizmetlerin iyileştirilmesine yönelik faaliyetler yürütmek ve öneriler sunmak

f) Belediye hizmetlerinin etkinliğini ve verimliliğini belirlemeye yönelik araştırmalar yapmak/yaptırmak ve sonuçları çözümlemek.

g) Belediyecilikte uygulanan yenilik, gelişme ve projeleri takip etmek ve değerlendirmek.

ğ) Belediyenin kendi kaynaklarını ortaya çıkarma ve kullanımını sağlama yönünde araştırmalar yapmak,

h) Ar-Ge çalışanları yukarıda sayılan görevler ile Belediye Başkanı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

İdari İşler Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16 - (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan memurların ve çalışan personelin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlük emrinde görevli ünvanlı veya unvansız Memurlar ve çalışan personel kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda ivedi ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

b) Müdürlüğe gelen ve giden tüm evrakların kayıt edilmesi, dağıtım yapılması, cevap verilmesi, zimmet edilmesi ve takibini yapmak.

c) Özel Kalem Müdürlüğünün tüm yazışmalarını standart dosya planı doğrultusunda dosyalayarak arşiv oluşturur.

ç) Başkan tarafından imzalanacak evrakların kayıtlarını yapar. Başkana arzını temin eder.

d) Personelin yıllık izinlerini, mesai ve sosyal haklarını takip etmek, bunlara ilişkin yazışmaları yapmak ve dosyalarını tutmak,

e) Müdürlüğün yıllık bütçesi, beş yıllık planı, yıllık planı ve stratejik planını hazırlamak,

f) Belediye Başkanının yurtdışı ve yurtiçi geçici görev yolluklarını hazırlamak, avans çekmek, yolluk işlemlerini yapmak.

g) Belediye Başkanlığınca yapılan temsil ağırlama ve tören giderlerinin dosyalarını hazırlamak ve ödemelerin yapılması için gerekli yazışmaları yapmak.

ğ) Başkanlığın ihtiyaç duyulan kırtasiye, hediyelik eşya, demirbaş, tüketim vs. malzemeleri almak ve dağıtımını yapmak.

h) Başkanlık için kullanılan malzemelerin sayımını yapmak, gerekli malzemeleri demirbaşta kaydetmek, eskijenleri demirbaşlardan düşmek, depolamak ve bakımlarını yaptırmak.

ı) Resmi bayramlarda ve törenlerde Belediyece yapılacak ziyaretlerde Belediye Başkanı adına hediyelik malzeme temin etmek.

i) Belediye Başkanını ziyarete gelen misafirlere sunulmak üzere çay, kahve, ıhlamur vb. içecekler ile ikramlıklar ve kullanılacak gerekli malzemelerin teminini sağlamak.

j) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üstleri tarafından verilen görevleri yapmakla sorumludur.

k) Digikent sistemi, Kurumsal e-mail günlük dokümanlarının alınarak Başkanlığa sunulması, Başkanlığın görüşünün ve talimatlarının alınması ve cevaplanarak dosyalanması,

- l) Müdürlüğe gelen CİMER ve İstek şikâyetlere cevap vermek,
m) Vatandaşların istek, öneri ve şikâyetlerine ilişkin dilekçelerini kabul etmek, konularına göre takibini yapmak ve yaptırmak.
n) Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlıklardan gelen talepleri elektronik ortamda almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,
o) Muhtarlıklardan gelen-giden evrakların takibini yapmak, muhtarların bilgilerini tutmak, Muhtarlar ile ilgili yapılacak çalışmaların uygulama adımlarını belirlemek,
ö) Muhtarlardan gelen taleplere en kısa sürede cevap vermek ve ilgili muhtarlıkla iletişime geçmek, sözlü ve yazılı dilekçe, şikâyet öneri vb. konuların en kısa sürede çözümünü sağlamak,
p) Belediye Başkanının muhtarlarla ilgili yazılı ve sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek, sonuçlarını sağlamak.

Sekretarya Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17 - (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan memurların ve çalışan personelin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlük emrinde görevli ünvanlı veya unvansız Memurlar ve çalışan personel kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda ivedi ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.
b) Başkanlığın sürekli tertipli ve düzenli kalmasını sağlamak.
c) Başkanlıkta bulunan tüm iletişim ve teknoloji aletlerin aktif olmasını sağlamak.
ç) Görevi ile ilgili tüm protokol kurallarına uymak.
d) Başkanlığı ilgilendiren protokol listesi ve irtibat telefonların kayıt altında tutmak sürekli güncel kalmasını sağlamak.
e) Başkanlığa gelen tüm konular ile ilgilenmek, dilek ve taleplerini dinlemek, mümkün olanları çözmek, birimlerde çözülecek konuları ilgililerine iletmek,
f) Başkanlığın yapacağı görüşmeler ile ilgili ön bilgi vermek.
g) Başkanlık ve Müdürlük e-mailleri, fax, sms vb. bilgilendirme mesajlarını takip etmek, gerektiğinde dosyalamak ve arşivlemek.
ğ) Başkanlığın günlük ve haftalık programını takip etmek.
h) Başkanlığın telefon ile ilgili görüşmelerini en kısa sürede planlayarak gerçekleştirmek.
ı) Başkanlığa gelen randevuların ve görüşme taleplerinin sonuçlarına göre arşivlenmesini sağlamak.
i) Başkanlığın tüm toplantı ve etkinliklere zamanında katılımını sağlamak.
j) Başkanlığın katılacağı tören, toplantı, vb. etkinlikler için önceden hazırlık yapmak. gerekirse etkinliklere öncü personel yönlendirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası ile Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 18- (1) Özel Kalem Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) Görevin Kabulü: Müdürlüğe gelen evrak, memur tarafından bilgisayar kayıtlarına işlenir daha sonra Müdür tarafından havalesi yapıldıktan sonra ilgisine verilir.

b) Görevin Planlaması: Özel Kalem Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ile müdürlükte görevli Şefler ve Memurlar tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

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

BEŞİNCİ BÖLÜM İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 19- (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

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

c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.

ç) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalarda 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.

e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim eder.

(2) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kaymakamlık, Büyükşehir Belediyesi, Mahalle Muhtarlıkları, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Avcılar Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine Müdür veya Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evraklarla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 20- (1) Müdürlüğe gelen giden evraklarla ilgili işlemler aşağıda gösterilmiştir.

a) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.

b) Havale edilmiş evraki veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır.

c) Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.

ç) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.

d) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüğe teslim edilir.

e) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün denetim ve gözetiminde, Avcılar Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

Arşivleme ve Dosyalama İle İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 21- (1) Müdürlük evraklarının arşivlenmesi ve dosyalanması aşağıda gösterilmiştir.

a) Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümler kontrol edilir ve güncellenir.

b) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre tasnif edildikten sonra Standart Dosya Planına uygun olarak dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.

c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından müdürlükte çalışan personeller ile ilgili amirler sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 22- (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) Özel Kalem Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini gerek gördüğünde denetleme ve yönlendirme yetkisine sahiptir.

Disiplin Cezaları

MADDE 23- (1) Özel Kalem Müdürlüğü çalışan memur personel ile 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.

(2) Müdür Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 24 – (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

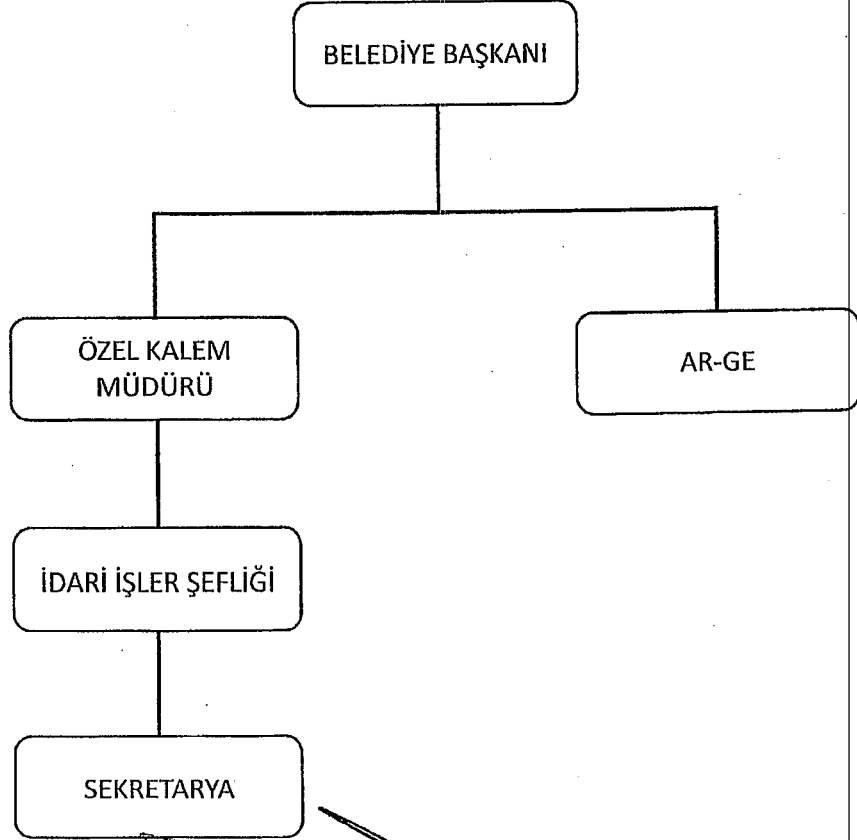
Yürürlük

MADDE 25 – (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte, 04/11/2019 Karar Tarih ve 80 Karar No sayılı Meclis Kararı olan yönetmelik yürürlükten kalkmış olur.

(2) Bu yönetmelik, Avcılar Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Avcılar Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Avcılar Belediye Başkanı yürütür.



Alabi 1