ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

T.C
YENİMAHALLE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü

K-Q TSE-ISO-EN 9000
Kalite Yönetim Sistemi Belgesine Sahiptir

Sayı : 15986609.0.10- 231
Konu : Meclis Kararı

ANKARA
12.05./2017

"Özel Kalem
..... MÜDÜRLÜĞÜ'NE

İlgi: Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün 21.03.2017 gün ve 10578106 / 2016/4959/2017 - 1106 Sayılı Yazısı;

İlgi yazı gereğince; Özel Kalem Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde yapılan değişiklik hakkındaki teklif;

Belediye Meclisimizin 03.05.2017 gün ve 266 sayılı kararı ile uygun görülüp, 5216 Sayılı Ankara Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 14. maddesini tadil eden 5747 Sayılı Kanun'un 3. maddesinin 3. fıkrası gereğince 05.05.2017 gün ve 4018 sayılı yazımız ile Yenimahalle Kaymakamlık Makamı'na sunulmuştur.

Söz konusu Meclis Kararı ve Komisyon Raporu yazımız ekinde gönderilmiştir.

Bilgi ve gereğini arz ederim.

Murat AKŞİT
Yazı İşleri Müdür V.

DAĞITIM:
1- Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne
2- Özel Kalem Müdürlüğü'ne

Ekleri
.....:
1-1 Adet Meclis Kararı.
2-1 Adet Komisyon Raporu.

T.C
YENİMAHALLE BELEDİYE MECLİSİ

K-Q TSE-ISO-EN 9000
Kalite Yönetim Sistemi Belgesine Sahiptir

Karar No: 266

-K A R A R-

Belediye Meclisimizin 04.04.2017 gün ve 193 sayılı kararı ile Komisyonumuza havale edilen dosya incelendi.

Komisyonumuzca yapılan inceleme neticesinde;

İlgi: Başkanlık Makamının 27/12/2016 tarih ve 426 sayılı Olurları ve Özel Kalem Müdürlüğünün 27/12/2016 tarih ve 428 sayılı yazısı.

Özel Kalem Müdürlüğünün ilgide kayıtlı yazısı ile; Özel Kalem Müdürlüğünün "Görev ve Çalışma Yönetmeliği"nde değişiklik yapılması ile ilgili yeni Yönetmelik hazırlanmış olduğu belirtilerek, yapılan değişikliğin Hukuk İşleri Müdürlüğümüz tarafından incelenmesi istenilmiştir.

İlgi yazı ekinde sunulan yönetmelik değişikliğinin incelenmesinden; yapılan değişikliklerin, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik vs. yasal mevzuat hükümlerine uygun olduğu tespit edilmiştir.

Bu itibarla, Özel Kalem Müdürlüğünün "Görev ve Çalışma Yönetmeliği"nde yapılan değişikliğin Belediyemiz Meclisi tarafından 5393 sayılı yasanın 18.mad. 1.Fıkra (m) Bendi uyarınca onaylanmasında hukuken herhangi bir sakınca bulunmadığı mütalaa olunmaktadır.

Ekte taslağı sunulan Özel Kalem Müdürlüğünün "Görev ve Çalışma Yönetmeliği"nde yapılan değişikliğin oy birliği ile kabulüne ilişkin Kanun İdare ve Tarifeler Komisyonunun 12.04.2017 gün ve 03 sayılı raporu Belediye Meclisimizin 03.05.2017 tarihli birleşiminde görüşüldü.

Konu üzerinde yapılan görüşmeler neticesinde; Komisyon Raporu yazıldığı şekliyle oylamaya sunuldu.

Kabulüne oy birliği ile karar verildi.03.05.2017

Fethi YAŞAR Meclis Başkanı	H. Bahar KUTLUCAN Katip Üye	Songül GÖLPUNAR Katip Üye

T.C
YENİMAHALLE BELEDİYE MECLİSİ
(Kanun İdare ve Tarifeler Komisyonu Raporu)

K-Q TSE-ISO-EN 9000
Kalite Yönetim Sistemi Belgesine Sahiptir

Rapor No: 03

MECLİS BAŞKANLIĞI'NA

Belediye Meclisimizin 04.04.2017 gün ve 193 sayılı kararı ile Komisyonumuza havale edilen dosya incelendi.

Komisyonumuzca yapılan inceleme neticesinde;

İlgi: Başkanlık Makamının 27/12/2016 tarih ve 426 sayılı Olurları ve Özel Kalem Müdürlüğünün 27/12/2016 tarih ve 428 sayılı yazısı.

Özel Kalem Müdürlüğünün ilgide kayıtlı yazısı ile; Özel Kalem Müdürlüğünün "Görev ve Çalışma Yönetmeliği"nde değişiklik yapılması ile ilgili yeni Yönetmelik hazırlanmış olduğu belirtilerek, yapılan değişikliğin Hukuk İşleri Müdürlüğümüz tarafından incelenmesi istenilmiştir.

İlgi yazı ekinde sunulan yönetmelik değişikliğinin incelenmesinden; yapılan değişikliklerin, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik vs. yasal mevzuat hükümlerine uygun olduğu tespit edilmiştir.

Bu itibarla, Özel Kalem Müdürlüğünün "Görev ve Çalışma Yönetmeliği"nde yapılan değişikliğin Belediyemiz Meclisi tarafından 5393 sayılı yasanın 18.mad. 1.Fıkra (m) Bendi uyarınca onaylanmasında hukuken herhangi bir sakınca bulunmadığı mütalaa olunmaktadır.

Ekte taslağı sunulan Özel Kalem Müdürlüğünün "Görev ve Çalışma Yönetmeliği"nde yapılan değişikliğin oy birliği ile kabulü Komisyonumuzun 12.04.2017 gün ve 03 sayılı raporu ile uygun görülmüştür.

Raporumuz Yüce Meclis'in görüşüne arz olunur.

Komisyon Başkanı
Y. Kayhan YÜREGİR

Başkan V.
Songül GÖLPUNAR

Üye
Hasan ATEŞOĞLU

Üye
Nezir GÜNTEKİN

Üye
Abdülkadir AYDOĞAN

T.C.
YENİMAHALLE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Özel Kalem Müdürlüğü

K-Q TSE-ISO-EN 9000
Kalite Yönetim Sistemi Belgesine Sahiptir

Sayı : 92190709(...)/ 426
Konu : Müdürlük Yönetmeliği

27 / 12 / 2016

BAŞKANLIK MAKAMINA

Özel Kalem Müdürlüğü yönetmeliği güncellenerek yeniden hazırlanmış olup, Hukuk İşleri Müdürlüğünce incelenmek üzere yazımız ekinde gönderilmiştir.

Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde, yönetmelik ilgili müdürlükçe incelendikten sonra, Belediye Meclisimizce görüşülmek üzere Yazı İşleri Müdürlüğüne havalesi hususunu Olur'larınıza arz ederim.

Ayşegül TAŞAR
Özel Kalem Müdür V.

O L U R
27/12/2016

Fethi YAŞAR
Belediye Başkanı

EKLER
1) Özel Kalem Müdürlüğü Yönetmeliği (4 Sayfa)

23./12/2016 Bilg. Kul. S.DİNÇMEN

T.C.
YENİMAHALLE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Özel Kalem Müdürlüğü

K-Q TSE-ISO-EN 9000
Kalite Yönetim Sistemi Belgesine Sahiptir

Sayı : 92190709(...)/ 426
Konu : Müdürlük Yönetmeliği

27 / 12 / 2016

BAŞKANLIK MAKAMINA

Özel Kalem Müdürlüğü yönetmeliği güncellenerek yeniden hazırlanmış olup, Hukuk İşleri Müdürlüğünce incelenmek üzere yazımız ekinde gönderilmiştir.

Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde, yönetmelik ilgili müdürlükçe incelendikten sonra, Belediye Meclisimizce görüşülmek üzere Yazı İşleri Müdürlüğüne havalesi hususunu Olur'larınıza arz ederim.

Ayşegül TAŞAR
Özel Kalem Müdür V.

O L U R
27.../12/2016

Fethi YAŞAR
Belediye Başkanı

EKLER
1) Özel Kalem Müdürlüğü Yönetmeliği (4 Sayfa)

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

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

Kapsam
MADDE 2: (1) Bu yönetmelik Yenimahalle 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 Yenimahalle 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 : Yenimahalle Belediyesini,
b) Başkan : Yenimahalle Belediye Başkanını,
c) Müdürlük : Özel Kalem Müdürlüğünü,
ç) Müdür : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
d) Şef : Özel Kalem Müdürlüğünde kadrolu şefi,
e) Evlendirme Memuru: Evlenme ile ilgili işlemleri yürüten yetkili personeli,
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 nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümlerine dayanarak Meclis kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat
MADDE 6- (1) Özel Kalem Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.
a)Müdür :
b) Memurlar
c) Diğer Personel
(2) Yenimahalle Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğünde bir Müdür ile ihtiyaca göre yeterli sayıda personel görev yapar.

Bağlılık
MADDE 7 - Müdürlüğe atanma 657 sayılı Kanun, İçişleri Bakanlığı tarafından yayınlanan yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde atanır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları
MADDE 8: (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 çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların 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.

Evlendirme memurunun görevleri
MADDE 9 – (1) Evlenmek isteyen kişilerin başvurularını kabul etmek, evlenme dosyasının hazırlanmasını koordine etmek,
(2) Belediye Başkanı adına vekâleten nikah akdini gerçekleştirme,
(3) Başvuruda bulunan kişilerin künyelerinin aile kütüğüne uygun olup olmadığının ve evlenmelerine engel bir halin bulunup bulunmadığının incelenmesi için gerekli faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
(4) Belirlenen nikah gününde nikah akdini gerçekleştirmek,
(5) Evlenen çiftler için evlenme cüzdanının hazırlanmasını sağlamak,
(6) Evlenme akdinin İlçe Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi ve aile kütüklerine tescil edilmesini sağlamak,
(7) Denetimler esnasında İlçe Nüfus Müdürlüğü yetkililerine gerekli kolaylığın gösterilmesini ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgelerin denetime hazır halde bulundurulmasını sağlamak,
(8) İlgili kayıtların tutulmak ve muhafazasını sağlamak,
(9) Müdürün vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.

Büro memurlarının görevleri
MADDE 10- (1) Müdürlük Personelinin her türlü özlük işlerini ve diğer belediye birimleri ile olan yazışmalarını yürütmek,
(2) Belediye Başkanının tüm birimlere duyurulmasını istediği talimatların genelge olarak hazırlanıp, imzaya sunulduktan sonra dağıtımını yapmak,
(3) Belediye Başkanının resmi ve özel kuruluşlarla olan yazışmalarını yürütmek,

(4) Müdürlük bünyesinde yapılan her türlü yazışmanın ilgili dosyalarını düzenlemek ve arşivlenmesini sağlamak,
(5) Müdürlüğün her türlü mutemetlik işleri ile fotokopi, faks, daktilo, bilgisayar hizmetlerini yürütmek,
(6) Başkanlık Makamına havalesi yapılmak üzere Belediye'ye bağlı birimlerden ve diğer resmi, özel kuruluşlardan müdürlüğe gelen her türlü evrakın kayıtlarını, dağıtımlarını ve havale işlemlerini yapmak,
(7) Belediye Başkanının ve Müdürlüğün tüm demirbaş malzeme kayıt ve tutanak işlemlerini düzenli bir şekilde yürütmek, kırtasiye malzeme ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
(8) Müdürlüğün demirbaş kaydında bulunan daktilo, faks, bilgisayar vb. gibi makinelerin düzenli çalışması ve hizmetin aksamaması için genel bakım ve onarımlarının yaptırılmasını sağlamak,
(9) Özel Kalem Müdürünün vereceği talimatlar doğrultusunda diğer resmi görevleri yapmakla yükümlüdür. Personel yönetmelikte belirtilen görev ve hizmetlerin yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.

Sekreterlerin görevleri
MADDE 11 - (1) Protokole uygun olarak Belediye Başkanının ve Müdürün tüm telefon görüşmelerini sağlamak,
(2) Özel Kalem Müdürü ve Başkanlık makamıyla görüşmek üzere gelen ziyaretçilerin uygun zamanlarda görüşmelerini sağlamak,
(3) Özel Kalem Müdürü ve Başkanlık Makamına iletilecek olan notları kaydedip, zamanında yerine iletmek,
(4) Başkanlık Makamına yapılan şikâyet ve dileklerle ilgili telefon görüşmelerini ilgili birimlere iletip, sonuçlarını takip ettikten sonra müdürlüğe bilgi vermek,
(5) Başkan ve Özel Kalem Müdürünün vereceği talimatlar doğrultusunda diğer görevleri yapmakla yükümlüdür. Sekreterler bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.

Tüm personel
MADDE 12 - (1) Tetkik işlerini, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz,
(2) Farkı gözetmeksizin her vatandaşa eşit davranır,
(3) Herhangi bir nedenle görevden ayrılan personel korumak ve saklamakla görevli bir evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz,
(4) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenle yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes, gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
(5) Belediye hizmetlerinde hesap verilebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Gelen-giden evraka yapılacak işlemler
MADDE 13 - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, evrak konusunda yapılması gerekli iş ve 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.

Yapılacak olan yazışmalar
MADDE 14 - (1) Belediye birimleri arasındaki yazışmalar Özel Kalem Müdürünün imzası ile yürütülür. Belediye dışı Kurum yazışmaları Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Yürürlük
MADDE 15 –(1) Bu Yönetmelik Yenimahalle Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 16 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür