

T.C.
ATAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Özel Kalem Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç;

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Ataşehir Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün Teşkilatını, Hukuki statüsünü, görev alanını yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam;

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Özel Kalem Müdürlüğünün kuruluş, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları, faaliyet alanları, teşkilatlanma, yönetim statüsü şeması ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki, hak ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki çalışma usul ve esasları kapsar,

Hukuki Dayanak;

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelik Anayasanın 124'üncü Maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) Özel Kalem Müdürlüğü iş ve işlemlerinde; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu ve Genel Sağlığı Sigortası Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve tüm bu yasaların bağlı ikincil ve üçüncül mevzuat düzenlemelerini ve diğer ilgili meri yasa ve yönetmeliklerin verdiği yetkilere dayanarak; Görev ve hizmetlerini yerine getirme hususunda yetkili ve sorumludurlar.

Tanımlar ;

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a)** Belediye : Ataşehir Belediyesi'ni,
- b)** Başkan : Ataşehir Belediye Başkanı'nı
- c)** Müdürlük : Ataşehir Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nü,
- ç)** Müdür : Ataşehir Belediyesi Özel Kalem Müdürünü,
- d)** Şef : Ataşehir Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünde kadrolu şefi,
- e)** Memur : Ataşehir Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğündeki memurları,
- f)** Personel ; Ataşehir Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,

g)Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

ğ) Gerçekleştirme Görevlisi: 5018 sayılı kanun çerçevesinde yapmaları gerekli iş ve işlemleri Yapan

ile İhale sürecini işleten personeli, ,(Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasında görevlendirilen personeli,)

h)Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi: Taşınır Kayıt ve Kontrol işlerini gerçekleştiren personeli

ifade eder.

Temel İlkeler;

MADDE 5-(1) Ataşehir Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü Ataşehir'in kentsel gelişim ve Ataşehir halkının eşitlik duygusuyla çağdaş yaşam kalitesini artırmak, özgün bir kimlik oluşturarak insan odaklı dünya kenti haline gelme misyonu; Belediyecilikte kurumsal kimliği ve geleneği olan şeffaf katılımıcılığı ön planda tutan hizmette dünya standartlarını aşmış insan odaklı olma vizyonu ve aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

- a) Planlı, etkin verimli çalışmak,
- b) Adil güler yüzlü ve kalite esaslı hizmet üretmek,
- c) Şeffaf hesap verebilir olmak,
- ç) Bilgi ve teknolojiden azami düzeyde faydalanmak,
- d) Karar ve uygulamada çalışanların katılımını sağlamak,
- e) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibinde hareket etmek,
- f) İnsan hak ve özgürlükler çerçevesinde çağdaş ve sosyal belediyecilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık,
- g) Hizmette; Kalite ve vatandaş memnuniyetini sağlamak,
- ğ) Diğer Kurum, Kuruluş ve Sivil Toplum Örgütleriyle koordinasyon temel ilkeleri esas alınır,

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş;

MADDE 6- (1) Ataşehir Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci maddesinde ifade edildiği amir hükmü dikkate alınarak 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve standartlarına uygun olarak kurulmuştur.

Teşkilat;

MADDE 7-(1) Özel kalem Müdürlüğünün Teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

a) Müdür

b) Şef

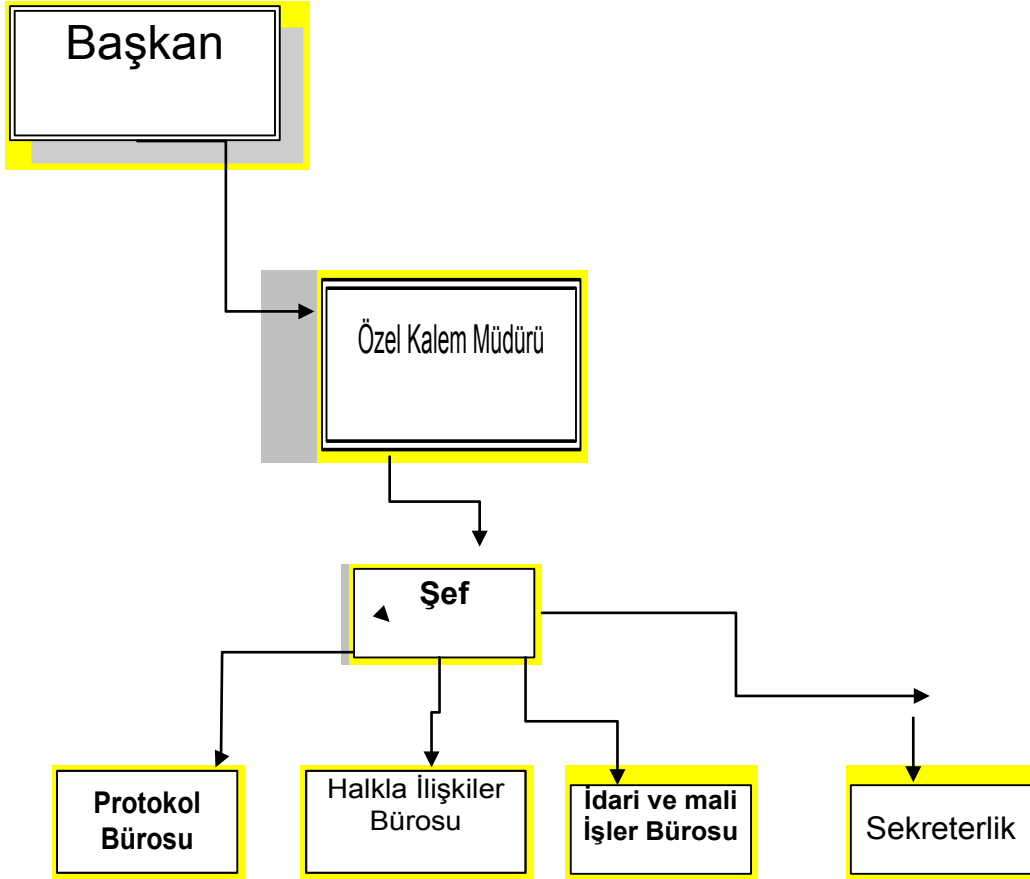
c) Memur

ç) İşçi

d) Diğer Personel

(2) Özel Kalem Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına bağlı çalışır. Şefliklerin ve büroların sayı ve görevlerini belirlemede müdür yetkilidir.

(3) **Özel Kalem müdürlüğünün teşkilat (Organizasyon) Şeması;**



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Personelin unvan ve nitelikleri;

MADDE 8- (1) Özel Kalem Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) Özel Kalem Müdürü: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun istisnai memurlukların atamaya ilişkin 59, 60 ve 61'inci 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) Memurlar: KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

ç) Sözleşmeli Personel :657 sayılı Devlet Memurları kanununun 4/b maddesi ile 5393 sayılı yasanın 49'uncu maddesine göre kadro karşılığı gösterilmek ve sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılır.

d) İşçiler: Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Daimi Kadrolarına İlk Defa İşçi Olarak Alınacaklar Hakkında Uygulanacak Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre atanır.

Özel kalem müdürlüğünün görevleri;

MADDE 9 (1) Belediye Başkanının ve diğer üst yönetimin belirleyeceği esaslar kapsamında; stratejik plan, bu plana uygun yıllık performans programı ve bu programa uygun bütçesinin ve faaliyet raporlarının değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek, amaç ve hedeflere ulaşmadaki sapmalar belirlenerek; Önlemlerin alınması, uygulamaya geçilmesi çalışmaları yürütmek ve bütçeyi; Etkili, ekonomik, verimli kullanmak,

a) 5018 sayılı yasa ile müdürlüğe verilen iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak ,

b)Müdürlük görev alanı ile ilgili 4734, 4735 ve 2886 sayılı yasalarla belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

c) Müdürlük gider bütçe taslağını 5018 sayılı yasa ve diğer mer'î mevzuat kapsamında hazırlanmasını sağlamak,

ç) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisini belirlemek, kendi birimince edinilen taşınırı muayene ve kabulü yapmaları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim

alınmasını sağlamak, doğrudan tüketilmeyen, kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ki alanlarda (ambarda) muhafaza ettirmek, **Taşınır Mal Yönetmeliği** kapsamında gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

d) Satın alınacak, mal ve hizmetler için gerekli idari ve teknik şartnameyi hazırlamasını temin etmek,

e) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla belirlenen diğer görevleri yapmasını sağlamak,

f) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlatmak ve en ekonomik şekilde kullanılmasını, planlanmasını ve gerçekleşmesini sağlamak,

g) İhale Kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yaptırmak, gerekli sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak,

ğ) Yasa ve Yönetmeliklerle belirlenmiş görevler doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

h) Müdürlükçe yapılan sözleşmelerinin imzalanmasını izleyen gün ilgili mevzuat hükümlerine ve bütçelerinde ön görülen düzenlemelere **uygunluk yönünde** incelenmek üzere gerekli belgelerle Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

ı) Başkanlık Makamının protokol iş ve işlemlerini düzenleterek ve yürütülmesini sağlamak,

i) Temsil ağırlama tören iş ve işlemlerini planlamak, koordine etmek ve yapılmasını sağlamak,

j) Başkanlık Makamının resmi ve özel haberleşmelerini organize ettirmek ve sonuçlanmasını sağlamak,

k) Belediye başkanının dış ülkelere yaptığı seyahatlerle ilgili iş ve işlemleri ve yazışmaların yapılması,

l) Basın özetlerinin ilgili birimlere ve makamlara duyurulmasını sağlamak ve sonuçlarını takip etmesi,

m) Anma ve tören gerektiren özel günlere ilişkin Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne yürütülecek faaliyetlerin protokol işlerinin yürütülmesini sağlamak,

n) Belediye Başkanı ile görüşme talebinde bulunanların görüşmelerin planlaması,

o) Yardım talebi ile gelen vatandaşları dinlemek çözüm yolları aramak ve ilgili makam ya da Sosyal İşler Müdürlüğüne yönlendirmek, iletişim kurmak ya da kurmasını sağlamak,

ö) Başkanlıkça istenilen belge ve bilgileri birimlerden temin ettirmek sunmak,

p) Resmi ve özel tebrik, teşekkür, taziye gibi konularda mektup ve telgrafların hazırlanması,

r) Başkanlık Makamının medya ile olan ilişkilerinin protokol işlerini yürütülmesini sağlamak,

Müdürün sorumluluğu;

MADDE 10- (1) Özel Kalem Müdürünün sorumlulukları; Özel Kalem Müdürü iş ve işlemlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanına karşı sorumlu olup, ayrıca; kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer yasal Mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

Özel kalem müdürün görev ve yetkileri;

MADDE 11- (1) Özel Kalem Müdürü mer'î mevzuatın kendisine verdiği yükümlülük kapsamında görevli ve yetkili olup;

- a) Bu Yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
- c) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- ç) Müdürlük personelinin disiplin amiri olup; Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,
- d) Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; Süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üreterek uygulamaya geçilmesi çalışmalarını yürütmek,
- f) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak,
- g) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,
- h) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- ı) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- i) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili mer'î ihale mevzuatının gerektirdiği ihale işlemlerine ilişkin tüm çalışmalar yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- j) Birim personelinin hastalık ve izin gibi işlemleri; Ataşehir Belediyesi yetki devrine ve Yazışma Kuralları ile ilgili **İmza Yetkileri Yönergesi** hükümlerine uygun olarak yürütmek, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- k) Gerekli yazışmaları hazırlayıp, onaylamak, müdürlüğün aylık yıllık periyotlarla hazırlanan faaliyet raporlarını Başkanlık Makamına sunmak, faaliyet raporları doğrultusunda düzenleyici ve önleyici işlemleri tespit ederek bu konuda emir ve direktiflerini vermek, hazırlanan yıllık faaliyet raporları hakkında İç Kontrol Güvence Beyanı vermek,
- l) Müdürlüğe gelen tüm evrakların ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak,

- m)** Görevle ilgili her türlü iç ve dış yazışmalar yapmak, Başkanlık Makamına, teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak,
- n)** Müdürlüğün hedef ve amaçlarını; kurumun hedef ve amaçlarına hizmet edecek biçimde organize etmek,
- o)** Birim personelinin mesai ve çalışma saatlerini denetlemek, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirleri almak,
- ö)** Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak organizasyon içinde doğru bilgi ve iş akışını sağlamak, personelin çalışmalarını organize etmek,
- p)** Personelin moral motivasyonunu artırmaya dönük tedbirler almak,
- r)** Görevi ile ilgili azami itina ve dikkati göstermek, personelin moral motivasyonunu artırmaya dönük tedbirler almak,
- s)** Her kademe sorumluluğu derecesinde bilme durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde “ **bilmek hakkı**” nı kullanır.
- ş)** Birim amirleri, imzaladıkları yazılarda üst makamların bilmesi gerekenlerin doğru takdir edilerek zamanında doğru bilgiyi vermekle yükümlüdür,
- t)** Gizli ve hassas konular, yalnızca bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır, **u)** Gizli ve hassas evraklar Başkana bilgi verilmek sureti ile mahremiyet ilkesi de gözetilerek sadece ilgili müdürlüğü teslim edilir,
- ü)** Bu yönetmelik Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirlenen tüm görevlerin etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden ilgili mer’i mevzuata uygun icra edilmesini denetlenmesini ve raporlanmasını sağlamak,
- v)** Sorumluluk ve yetkililerini her kademe seviyesi derecesinde dağıtıp ve koordinasyonu sağlamak,
- y)** Özel Kalem Müdürlüğünün harcama yetkilisi, tahakkuk amiri ve müdürlük personelin disiplin amiridir.
- z)** Emrinde çalışan personelin özlük ve disiplin amirliği görevini yürütmek, disiplin amiri sıfatı ile personeli hakkında yapılması gereken soruşturmalarda ilgili ifade alma, işlemlerinin gizlilik ve titizlikle yapılmasını sağlamak,
- aa)** İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak,
- bb)** Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturma amacıyla mer’i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve / veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak,

cc) Belediyenin amaçları prensip ve politikaları doğrultusunda, Müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmalarını sonuçlandırmak,

çç) Biriminin istihdam yönetimi, işgücü planlaması, organizasyonu ve performans değerlendirme, öneri ödül sistemi, müdürlük personeline yönelik hizmet içi eğitim ve diğer eğitim faaliyetlerini yasal mevzuat çerçevesinde yönetimce belirlenmiş genel politika ve prensiplere uygun olarak planlamak, organize etmek ve yürütmekten, bu amaçla öneriler hazırlamak, araştırmalar yapmak, tüm birimlerin uyum içinde çalışabilmesi için eleman seçim ve yerleştirmesini yapmak kendisine bağlı elemanların eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerini sağlamak sureti ile birim içi verimi arttırmak, personele yönelik verimi artırıcı çalışmalar yapmak, ayrıca yasalarla verilen ek görev ve sorumlulukları yapmakla, görevli ve yetkilidir, ”

dd) Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirlenmiş iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

ee) İhale yetkilisi olarak ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

ff) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir,

gg) Başkanlığın emirleri üzerine ilgili müdürlükler, kurum ve kuruluşlarla ilişki kurmak ve işbirliği yapmak,

ğğ) Müdürlük; gider bütçe taslağını hazırlamak,

hh) Güvence beyanı vermek,

Vekâlet;

MADDE 12-(1) Özel Kalem Müdürü geçici nedenlerle görevden ayrıldığında müdürlüğe 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümleri kapsamında, Belediye Başkanının uygun göreceği kişi vekâlet eder,

Gerçekleştirme görevlisinin görevleri;

MADDE 13- (1) Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmekte olup;

a) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu yapım işleri ile mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak,

- b) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve tekliflerde bulunmak,
- c) Kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler doğrultusunda yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak veya yaptırmak,
- ç) Piyasa araştırması ve analizlerini yapmak,
- d) Kendi biriminin talepleri doğrultusunda teknik ve idari şartnameler, ihale ilanı, ihaleyi gerçekleştirecek yazışmaları ve ihale sonrası işlemleri neticelendirmek,
- e) Doğrudan temin usulü dışındaki; Mal ve Hizmet alımlarında alımları ile ilgili yaklaşık maliyet tespit komisyonu onayını almak,
- f) Belgeleri incelemek, araştırmak,
- g) İhale sürecini başlatmak, gerçekleştirmek ve sonuçlandırmak,
- ğ) Hizmetin doğru ve zamanında yapılabilmesi için ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğleri günlük takip etmek ve piyasa hakkında bilgiye sahip olmak için her açıdan gelişmeleri takip etmek,
- h) İhale öncesi, ihale anı ve ihale sonrasına ait iş ve yazışmaları doğru ve zamanında yapmak,
- ı) Çalışmalarla ilgili olarak Harcama Yetkilisine bilgi ve rapor vermek,
- i) Doğrudan temin usulü ile yapılan; Hizmet ve mal alımları ile ilgili yaklaşık maliyeti tespit için şahıs, firma, kurum veya kuruluşlardan teklifler almak,

Şefin görev yetki ve sorumlulukları;

MADDE 14- (1) Şefin görev yetki ve sorumlulukları; Kendisine bağlı büroların iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlama İle görevli ve yetkilidir,

a) Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda Müdürün görevlerini yürütmek,

b) Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak.

c) Satın alınacak, mal ve hizmetler için gerekli idari ve teknik şartnameyi hazırlamak veya temin etmek,

ç) Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak.

d) Müdürlüğün kırtasiye ve diğer ihtiyaçlarını tespit ve temin etmek,

Memurların görev yetki ve sorumlulukları;

MADDE 15-(1) Memurların görev yetki ve sorumlulukları: Müdürlük emrinde görevli memurlar, 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

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevleri;

MADDE 16- (1) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevleri;

a) Kendi birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.

ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak,

g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

ğ) Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

D) Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.

i) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayıramazlar,

j) Taşınır yönetim hesap cetvellerinin Mali hizmetler Müdürlüğüne gönderilmek üzere hazırlayarak harcama yetkilisine sunar.

Protokol bürosu;

MADDE 17- (1) Protokol Bürosu;

- a) Başkanlık Makamının protokol iş ve işlemlerini düzenlemek ve yürütmek,
- b) Başkanlık makamının resmi ve özel haberleşmelerini yürütmek,
- c) Başkanlığın emirleri üzerine ilgili müdürlükler, kurum ve kuruluşlarla ilişki kurmak ve işbirliği yapmak,
- ç) Belediye başkanının dış ülkelere yaptığı seyahatlerle ilgili iş ve işlemleri ile yazışmaları yapmak,
- d) Basın özetlerinin ilgili birimlere ve makamlara duyurulmasını sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,
- f) Anma ve tören gerektiren özel günlere ilişkin Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünce yürütülecek faaliyetlerin, protokol işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- e) Başkanlık makamının medya ile olan ilişkilerinin protokol işlerini yürütmek,

Halkla ilişkiler bürosu;

MADDE 18- (1) Halkla ilişkiler Bürosu;

- a) Belediye Başkanı ile görüşme talepleri olan vatandaş / sivil toplum temsilcileri vb. Özel Kalem Müdürüne iletmek ve Başkan ile görüşmelerini birlikte organize etmek,
- b) Ataçehir Belediyesi İşletişim Merkezine telefonla ya da bire bir başvuruda bulunan vatandaşların şikayet ve taleplerini, şikayetçinin kayıtlarını alarak form doldurup internet veya telefon aracılığıyla, ilgili birimlerdeki çözüm uzmanlarına iletmek, takiplerini yapmak ve gereğinde ilgili birimlerle görüşüp detaylı c) Belediyemizce yapılan faaliyetler hakkında ilgili birimlerle iletişim kurarak vatandaşa bilgi vermek,
- ç) Yardım talebiyle gelen vatandaşları dinlemek, çözüm yolları aramak ve ilgili birimlerle iletişim kurmak veya Sosyal İşler Müdürlüğüne yönlendirmek İle görevlidir.

Sekreterlik;

MADDE 19-(1) Sekreterlik; Amirlerince veya kanun tüzük ve yönetmeliklerce verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak olup;

- a) Ziyaretçilerin uygun zamanda Müdür ve Başkanlık Makamı ile görüşmelerini sağlamak,
- b) Müdür ve Başkanlık Makamı'na iletilecek notları kaydedip zamanında iletmek,
- c) Başkanlık Makamının telefon görüşmelerinin düzenli bir şekilde, zamanında ve protokole uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- ç) Başkanlık Makamı'na iletilen şikâyet ve dilekçelere ilişkin telefon görüşmelerini ilgili birimlere iletip sonuçlanmasını takip etmek ve sonucu Özel Kalem Müdürüne bildirmek ile görevlidir,

İdari ve mali işler bürosu;

MADDE 20- (1) İdari ve Mali İşler Bürosu;

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmet evrak kayıt ve dağıtımını yapmak, dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak,
- b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- c) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- ç) Personelin her türlü özlük işlerinin tam zamanında yapılmasını sağlamak,

d) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

e) İstatistikler hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirmek,

f) Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

g) İhale mevzuatına göre iş ve işlemleri yapmak,

ğ) Başkanlık ödeneği işlemleri yürütmek,

h) Müdürlükçe verilen ve görev alanına giren diğer görevleri yapmak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetin icrası;

MADDE 21: (1) Özel Kalem Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) **Görevin kabulü:** Özel Kalem Müdürlüğü'ne Başkanlık Makamından havale edilen her türlü evrak kayda geçirilip, müdürlük makamı tarafından ilgili kısma havale edildikten ve zimmet defteri ile ilgililerine verildikten sonra görev alınmış olur.

b) **Görevin Planlanması;** Özel Kalem Müdürlüğü'ne havale edilmiş evrakı alan memur, bu evraka yasal mevzuata uygun olarak işlemini yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlış varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlışlık düzeltilir ve eksiklikler tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir durum söz konusu olduğunda işlem yapılmaz. İlgililere bilgi verilir.

c) **Görevin Yürütülmesi;** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorunda olup;

Stratejik Plan, Performans/yatırım programı ile belirlenen ve Başkanlık Makamınca verilen görevler gereği yapılması gereken işler Başkanlık makamınca veya havale yapma yetkisi verilen makam tarafından müdüre tevdi edilir.

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

Havale edilmiş evrakı 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. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz. İlgililere bilgi verilir.

Müdürlükler işbirliği ve koordinasyon;

MADDE 22- (1) Müdürlük içindeki işbirliği müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluluğu altında gerçekleştirilir. Birimler arasında yazışma doğrudan ilgili birimle yapılır, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için

zaman, zaman iş akış şemaları ve ölçümler kontrol edilir. Müdürlükte gizli işsizliğin önlenmesi, çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının yaratılması müdürün yetki ve sorumluluğundadır. Belediyenin diğer müdürlükleri ile yazışmaları doğrudan ilgili müdürlükle yapılır ve üst yönetim ile olan işbirliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında Müdür tarafından gerçekleştirilir.

Diğer kuruluşlarla yazışma ve koordinasyon;

MADDE 23-(1) Belediye Başkanının denetim ve gözetiminde; Belediyenin diğer Müdürlükleri, Belediye dışı Özel ve Tüzel kişiler, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslarla olan yazışmalarda Ataşehir Belediyesi yetki devrine ve Yazışma Kuralları ile ilgili **İmza Yetkileri Yönergesi** hükümlerine uygun olarak yapılmasının,

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evrakta Yapılacak İşlem, defter kayıtları ve Arşivleme

Gelen ve giden evrak;

MADDE 24 - (1) Gerek elektronik ortamda gerekse zimmetle teslim edilen evraklarda yapılacak işlemler;

a) Kurum ve kuruluşlarda zimmetle veya elektronik ortamda gelen evrak; İmza karşılığı alınır, evrakın kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgili birime havalesi yapılır, ilgili birim tarafından teslim alınan evraka gereği yapılarak; Yasal süresi içerisinde cevap verilir ve ilgisine gönderilir.

b) Giden Evrak; Müdürlüğümüz iş ve işlemleri sonucu yazılan veya Kamu Kurum ve Kuruluşlarına gönderilecek evraklara, **Standart Dosya Planına** göre, evraka kayıt numarası verilir, nereye yazıldığı, tarihi, eki ve özü bilgisayar üzerinden giden evrak kayıt programına kayıt edilerek zimmet defterine kaydı yapılır ve ilgililere imza karşılığı verilerek gönderilir

Zimmet ve kayıt defterleri;

MADDE 25 - (1) Defterler; kayıt defterlerinin sayfa birleşim yerleri sayfa numarası verilip mühürlenir. Her takvim yılının ilk ve son iş günü defterin gelinen sayfasına gerekli açıklama yazılır, mühürlenir ve imzalanır. En son sayfalarına kaç sayfadan ibaret olduğu yazılır, sonra bu sayfalar onay mahiyetinde mühürlenip imzalanır.

a) Zimmet Defterleri: Gönderilen yazılar bu deftere kaydedilir. Kayıtta evrakın sıra numarası, cinsi, eki, teslim edilip, zimmetle teslim alınır.

b) Kozmik Evrak Kayıt Defteri: Gizli evrakın kayıtlarında kullanılır. Müdürün sorumluluğunda bulunur. Bu defter, gizlilik derecesi taşıyan evrak ve dokümanın usulüne uygun olarak alınmasını, gizlilik ihlaline meydan vermeden muhafazasını ve ilgili yerlere teslimini sağlamak amacıyla kaydedildiği defterdir.

c) Demirbaş Kayıt ve Sayım Klasörü: Taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından teslim alınan ve demirbaştan düşülen mal ve malzeme bilgisayar ortamında kayıt edilir ve usulüne uygun düşülür. Taşınır kayıt kontrol yetkilisinin sorumluluğundadır.

Arşiv;

MADDE 26- (1) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakın Müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv; **Standart Dosya Planına ve Arşiv Mevzuatına**, uygun olarak işlemleri yapılır,

ALTINCI BÖLÜM **Denetim, Özlük Dosyaları ve Disiplin**

Müdürlük içi denetim;

MADDE 27- (1) Özel Kalem Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde

Denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Personel özlük dosyaları;

Madde 28- (1) Özlük Dosyalarının önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılımlarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük Dosyaları başlıca dayanaktır. Bu nedenle;

a) Özel Kalem Müdürlüğünce birimde çalışan tüm personel için birer gölge (özlük) dosyası düzenlenir.

b) Özlük dosyaların da; 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 evraklar saklanır,

Disiplin cezaları;

MADDE 29: (1) Özel Kalem Müdürlüğü emrinde çalışan tüm personelle ilgili disiplin ve cezai 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 yapılır,

YEDİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte yer almayan hususlar;

MADDE 30- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik;

MADDE 31 - (1) 05.06.2009 tarih ve 2009/24 Sayılı meclis kararı ile kabul edilen Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük;

MADDE 31- (1) Bu Yönetmelik, belediye meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanunun 2'inci maddesi çerçevesinde ilan edildiği tarihte veya Ataşehir Belediyesinin İnternet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer,

Yürütme;

MADDE 32- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Ataşehir Belediye Başkanı yürütür.

Halil ERKAN
Kamu İç Denetçisi
Sertifika No:1699
Komisyon Başkanı

Gül COŞKUN
İmar ve Şehircilik Müdürü
Komisyon Üyesi

Osman Nuri ZOR
Teftiş Kurulu Müdürü
Komisyon Üyesi

Sevgi TOPÇU
Yazı İşleri Müdürü
Komisyon Üyesi