**T.C.**

**AYDIN İLİ**

**EFELER BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV, YETKİ ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı, Özel Kalem Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönetmelik, Özel Kalem Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer yürürlükteki mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu Yönetmelikte geçen; a) Belediye: Efeler Belediyesini,

1. Başkan: Efeler Belediye Başkanını,
2. Encümen: Efeler Belediye Encümenini,
3. Meclis: Efeler Belediye Meclisini,
4. Müdürlük: Özel Kalem Müdürlüğünü
5. Personel: Özel Kalem Müdürlüğünde Görevli Personelleri İfade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Personel, Teşkilat ve Bağlılık**

Personel ve Teşkilat

MADDE 5

(1) Müdürlüğümüz İş ve İşlemleri;

 1 Müdür

 1 Memur

 1 İşçi personel tarafından yürütülmektedir.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

1. Müdür
2. Kalem Bürosu

Bağlılık

MADDE 6 - Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanına direk bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

Müdürlüğün görevleri MADDE 7

1. Başkanın günlük programlarını yapmak.
2. Başkana intikal eden sözlü ya da yazılı talepleri, günlük olarak takip etmek.
3. Başkanın tüm iletişim ve haberleşmesini sağlamak.

(ç) Başkanın özel resmi yazışmalarını, müdürlüğün tüm yazışmalarının takip edilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

1. Başkana gelen mektup ve dilekçeleri değerlendirip ilgili birimlere sevk edip, Başkanın görmesi gerekenleri üst yazıyla konu özetleyerek Başkanın bilgisine sunmak. (e) Temsil ve ağırlama hizmetlerini yapmak.

Müdürlük yetkisi

MADDE 8 - Özel Kalem Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9 - 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.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu MADDE 10

1. Müdürlükteki tüm iş ve işlemlerden Belediye Başkanına karşı sorumludur.
2. Randevu taleplerini ve davetiyeleri değerlendirerek günlük programları ve toplantıları yapar.
3. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

(ç) Özel Kalem Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin Disiplin amiridir.

1. Özel Kalem Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
2. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
3. Belediye Başkanının verdiği sözlü ve yazılı talimatları eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, mahiyetindeki memurlarını ve diğer çalışanlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludur.
4. Müdürlük personeline yasalarda belirtilen ödül ve ceza verme yetkisine sahiptir.

(ğ) Personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için hizmet içi eğitimlere katılmalarını sağlar.

1. Stratejik plan, performans programı, yıllık bütçe, faaliyet raporu ve iç kontrol sistemi çalışmalarını yürütmek.

Memurların, İşçilerin ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11

(a) Başkanlığın amaçlarını ve genel stratejilerini, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren konuları boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum ve davranış sergilemek.           (b) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek

(c) Görev alanındaki faaliyetlerin durumu ve neticeleriyle ilgili istatistik bilgilerini tanzim etmek, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak. (d) Ayniyat kayıtlarını ve demirbaş zimmetlerini titizlikle tutmak.

(e) Birime gelen ve giden evrak, doküman vb. yazışmaların resmi yazışma kuralları yönergesi esaslarına uygunluğunu kontrol etmek ve kaydını yapmak.

 (b) Amirlerin verdiği görevleri ilgili yasalar çerçevesinde uygulamak.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev ve Hizmetlerin İcrası**

Görevin planlanması

MADDE 12 - Özel Kalem Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 13 - Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa, yönetmelikler ve diğer mevzuat doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**İşbirliği ve Koordinasyon**

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 14

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

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 15

            Müdürlükler arası yazışmalar ile Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kaymakamlık, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdürün parafı Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 16 - Gelen ve giden evrakların kayıt ve havale işlemleri titizlikle yürütülür. Müdür evrakı ilgili personele havale eder. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 17

1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
2. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Denetim**

Denetim, personel ve disiplin hükümleri

MADDE 18

1. Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
2. Müdür 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür. (c) Özel Kalem Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vs işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

Çeşitlihükümler

MADDE 19

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 15 gün içinde 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.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 20 - İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 21- Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22 - Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.