

T.C

KÜÇÜKÇEKMECE 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 Küçükçekmece 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) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesi ile 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, , 4857 sayılı İş Kanunu, 1475 sayılı İş Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- | | |
|------------------------------|--|
| a) Belediye | : Küçükçekmece Belediyesi'ni, |
| b) Başkan | : Küçükçekmece Belediye Başkanı'nı, |
| c) Başkanlık Makamı | : Küçükçekmece Belediyesi Başkanlık Makamı'nı, |
| d) Müdürlük | : Küçükçekmece Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nü, |
| e) Müdür | : Küçükçekmece Belediyesi Özel Kalem Müdürü'nü |
| f) Birim Şeflikleri | : Küçükçekmece Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü
Kalem Şefliğini, |
| g) Müdürlük Personeli | : Küçükçekmece Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü
Şefliğinde görevli Şef, Memur, Sözleşmeli Memur ve
Daimi İşçi kadrolarındaki personelini, |
| h) Encümen | : Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Encümeni'ni, |
| i) Meclis | : Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Meclisi'ni, |

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Küçükçekmece Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48,49. 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 Küçükçekmece Belediye Meclisi’nin 10/03/2006 tarih ve 2006/44 sayılı kararı ile 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;Müdür, Şef ve birim personelinden oluşur.

(3) Müdürlüğün Teşkilat Yapısı

- a) Müdür
- b) Kalem Şefliği

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 hükümleri ile bağlıdırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

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

- a) Başkanlık Makamı tarafından verilen görevleri yapmak, bunlara ait yazışmaları yürütmek, dosyalar 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 hazırlar, randevu taleplerini değerlendirip programına almak ve telefon görüşmelerini sağlamak,
- d) Başkanlık Makamı'nın 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) Temsil ve ağırlama hizmetlerini yapmak.
- h) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- i) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- j) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.

- k) Küçükçekmece Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- l) 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.

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 eksiksiz olarak yapmaktan ve/veya yaptırmaktan, mahiyetindeki memurlarını yetiştirmekten ve kontrol etmekten görevli ve sorumludur.
- c) Özel Kalem 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.
- h) Müdürlüğüne ait taşınırlerle ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- i) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- k) 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.
- l) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- i) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.
- j) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ile 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
- k) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- l) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanına rapor vermek.
- m) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- n) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek
- o) Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- ö) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.
- p) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, gizli işsizliği önlemek ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.
- r) 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;

- 1) Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;
- 2) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- 3) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- 4) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,
- 5) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 6) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
- 7) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- 8) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- 9) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- 10) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- 11) Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- 12) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 13) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- 14) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- 15) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
- 16) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu 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) Başkanın bilgisi dahilinde 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, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

- 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 sorumludurlar.

c) Başkanlık Makamını 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 sorumludurlar.

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.
- d) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.
- e) Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek.
- f) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek.
- g) Üstlerinden aldığı görevleri alt birimlere dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- h) Birimler arası koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.
- i) Problemleri konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak.
- j) Gerektiğinde Müdürün yerine vekalet etmek.
- k) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek.
- l) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.
- m) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.
- n) Harcama Birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapıları ile ilgili işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak.
- o) Müdürlüğünde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.
- p) Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek.
- q) Personelin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.
- r) Problemleri konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak.

- s) Huzur hakkı ödeneği, vekalet ücreti, fazla çalışma ücreti, stajyer öğrenci ücreti, doğum, ölüm, evlenme yardımı gibi ödemeleri yaptırmak.

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,
- c) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Şeflerin Sorumlulukları

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

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.

Memurların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan memurların görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlük emrinde görevli ünvanlı veya ünvensiz Memurlar 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) Başkana gelen evrakları okuyarak, kayıtlarını yapar. Okunan mektuplar, Özel Kalem Müdürünün onayından sonra Başkana ulaştırılır.Çeşitli yerlerden gelen davetiyeleri bilgisayara ve deftere kaydederek her gün Özel Kalem Müdürüne sunar. Çiçek ve telgrafları gönderir.
- c) Özel Kalem Müdürlüğünün tüm yazışmalarını dosyalayarak arşiv oluşturur.
- d) Başkan tarafından imzalanacak evrakların kayıtlarını yapar. Başkana arzını temin eder.Resmi törenlerin takibini yapar, çelenklerin gönderilmesini sağlar.
- e) Belediye Başkanının yurtdışı ve yurtiçi geçici görev yolluklarını hazırlamak, avans çekmek, yolluk işlemlerini yapmak.
- f) Belediye Başkanlığınca yapılan ağırlama giderlerinin dosyalarını hazırlamak ve ödemelerin yapılması için gerekli yazışmaları yapmak.
- g) Başkanlık Makamınca ihtiyaç duyulan kırtasiye,hediyelik eşya, demirbaş, tüketim vs. malzemeleri almak ve dağıtımını yapmak.
- h) Başkanlık Makamınca kullanılan malzemelerin sayımını yapmak, gerekli malzemeleri demirbaş kaydetmek, eskiyenleri demirbaşlardan düşmek, depolamak ve bakımlarını yaptırmak.
- i) Resmi bayramlarda ve törenlerde Belediyece yapılacak ziyaretlerde Belediye Başkanı adına hediyelik malzeme almak.
- j) Belediye Başkanını ziyarete gelen misafirlerle yapılan resmi toplantılarda dağıtılmak üzere (çay, kahve, ihlamur ve gerekli temizlik malzemelerini almak) ve gerekli ünitelere dağıtımını yapmak.

Şefliklerinin Görevleri

MADDE 16 - (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan şefliklerin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Özel Kalem Şefinin Görevleri

1. Başkan ve Müdür tarafından verilen işler ile müdürlük bünyesinde yürütülen işlemlerin kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre memurlar vasıtasıyla zamanında yapmak,
2. Kendisine verilen yetki ve sorumluluklar dahilinde şeflikte yürütülen faaliyetleri yönlendirmek, koordine etmek,
3. Başkanlık makamından gelen, istek ve talimatları aktarmak, yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için gerekli çalışmayı yapmak ve gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak,
4. Memurlar tarafından üretilen işlerin doğruluğunu her aşamada kontrol etmek, bu konuda servis bünyesinde denetim sistemi oluşturmak,
5. Servisten çıkışı yapılan her türlü yazı ve belgelerin doğruluğunu takip etmek, temsil ağırlama hizmetlerini yürütmek,
6. Yetkisi aşan konularda bağlı olduğu müdürden görüş ve talimat alarak, işlerin devamlılığını sağlamak,
7. Müdürlüğe gelen-giden evrakın, dosyaların ve diğer vesikaların kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini yürüterek tüm belgelerin konusu ile ilgili önceki belgeler ve dosyalar ile irtibatını, memurları vasıtasıyla sağlamak ve denetlemek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası ile Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 17- 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 ilgili memura verilir.

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

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

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 18 - (1) Özel Kalem Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- d) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- e) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- f) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6111 sayılı kanun,
- g) 4857 sayılı İş Kanunu, 1475 sayılı İş Kanunu,
- h) 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu,

- i) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- j) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- k) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- l) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- m) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- n) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- o) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- p) 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu,
- r) 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu,
- s) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- t) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- u) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- v) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- y) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- z) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.

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.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda 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) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

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

- a) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının 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 evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır.
- c) Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.
- d) 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.
- e) 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 müdürlüklere teslim edilir.
- f) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Küçükçekmece 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) Bildirimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlenmeler kontrol edilir.
- 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 her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek 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 1. 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 yönetmelik, Küçükçekmece Belediye Meclisi tarafından kabul ve Küçükçekmece Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Küçükçekmece Belediye Başkanı yürütür.

Av.Zekeriya KURTUL
Meclis 1.Başkan Vekili

Barış SERT
Katip

Amir AYHAN
Katip